



MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE ET DE LA SOUVERAINETÉ ALIMENTAIRE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Mode opératoire du Parapheur Electronique

SOMMAIRE



Avant de commencer

Page 3

- Présentation générale du parapheur
- Fonctionnalités du parapheur



Comment signer un parapheur avec une griffe ?

Page 21

- Signature électronique



Comment se connecter et créer un parapheur ?

Page 6

- Connexion via Cerbère
- Paramétrage de votre profil
- Création d'un parapheur



Le parapheur est en cours...

Page 23

- Le parapheur est en cours de vie...
- Modification du circuit de validation (flux)
- Gestion du/des document(s)
- Gestion du/des classeur(s)
- Relance, autre caractéristiques (urgence, date...)
- Renvoi du parapheur
- Visualisation d'un document sans téléchargement
- Envoi du parapheur par mail



Comment constituer un parapheur ?

Page 14

- Constitution du parapheur
- Transmission du parapheur
- Comment cela se visualise ?



Dernière étape

Page 32

- Archivage
- Recherche d'un parapheur
- Désarchivage



Comment modifier un document ?

Page 18

- Modification d'un document en ligne
- Modification d'un document par téléchargement

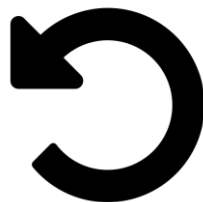


**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

AVANT DE COMMENCER

Quelques informations pratiques



Présentation générale du Parapheur

2 En amont :
Les parapheurs que je vais recevoir. Je suis dans le circuit

1 En cours à mon niveau :
Ce sont les parapheurs que je dois traiter

3 En aval :
Je n'ai pas / ou plus besoin d'intervenir. Il est passé à l'étape suivante

Le parapheur est constitué de 3 colonnes qui permettent d'avoir une plus grande clarté

The screenshot shows the 'Le parapheur' interface with three columns:

- En amont : 0**: Empty column.
- En cours à mon niveau : 1**: + 2 brouillons
 - Parapheur sans titre (BROUILLON)
 - [Dupliqué] Test BSNA paris1 (BROUILLON)
 - Test 1 modop (Provenant de LALLOUANI Amira SG/PRESTATAIRES/SNUM)
- En aval : 2**: + 1 archivé
 - Test BSNA paris1 (ARCHIVÉ)
 - Test Parapheur (MOURLOT Patrice SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS) (URGENT CONFIDENTIEL RETARD)
 - Parapheur tes BSNA (MORIN Chrisna SG/SNUM/DETNA/BSNA)

Fonctionnalités du parapheur

The screenshot shows the 'PARAPHEUR' web application interface. At the top left, there is a navigation breadcrumb: 'Accueil > Ajout de parapheur'. The main header area includes the text 'Test' with a link icon, 'En cours de création - Numéro Chrono 2025070004077', and 'Options avancées' with a dropdown arrow and two circular icons. The interface is divided into three main sections: 'Flux', 'Commentaires', and 'Documents'. The 'Flux' section shows a document entry 'MORIN Chrisna Cheffe de pôle Directrice de projet SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS' with an 'Archivé' status. Below it, there are buttons for 'Ajouter une autre étape', 'Passer ce parapheur à l'étape suivante', and 'Dupliquer'. The 'Commentaires' section has a text input field 'Ajouter un commentaire' and a 'Privé' toggle switch. The 'Documents' section shows a document 'Test.docx' with a menu of actions: 'Signer', 'Signer + identité renforcée', 'Modifier', 'Télécharger', 'Envoyer par mail', 'Remplacer par', and 'Supprimer'. A blue box highlights the 'Signer' and 'Signer + identité renforcée' options, with a blue line pointing to the list of actions in the adjacent text.

1

Les 3 petits points permettent d'accéder à des actions :

- **Signer** : signer avec une griffe.
- **Signer + identité renforcée** : signer avec la Clé Certigna ou signature Agricol
- **Modifier** : permet de modifier directement en ligne via Collabora
- **Télécharger** : permet de télécharger le document et de le remettre
- **Envoyer par mail** : permet d'envoyer par mail les documents du parapheur
- **Remplacer par** : permet de remplacer directement le document avec un autre sans faire un import de document et ensuite une suppression



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COMMENT SE CONNECTER ET CRÉER UN PARAPHEUR ?



Connexion via Cerbère

La connexion se fait via Cerbère. Tous les agents ont une connexion Cerbère notamment pour se connecter sur les outils du Ministère de la Transition Ecologique, de l'Energie, du Climat et de la Prévention des risques

Voici le lien <https://parapheur.e2.rie.gouv.fr/> pour se connecter au parapheur

1

Pour s'authentifier :

- **Identifiant :** prenom.nom.agri ou adresse mail professionnelle
- **Mot de passe :** mot de passe agricol (le 2^{ème} mot de passe de connexion)

Puis cliquer sur « Connexion »

Portail d'authentification
Cerbère

Authentification
Connexion

Votre identifiant Cerbère et votre mot de passe

amira.lalouani.agri

.....

Votre certificat n'est pas inscrit dans Cerbère [Voir]

Connexion

Mot de passe inconnu ? Créer un compte Cerbère

S'identifier avec FranceConnect
Réservé aux comptes de particuliers

Ministère de la Transition Écologique
Ministère de la Cohésion des Territoires et des Relations avec les Collectivités Territoriales
Ministère de la Mer

Paramétrage de votre profil [1/4]

Avant de commencer à utiliser le parapheur, il est conseillé de paramétrer votre profil.

Ce paramétrage permet notamment de déterminer la fréquence de réception des notifications par mail et de télécharger votre griffe pour signer un document

1 Cliquer sur cet icône

The screenshot shows the Parapheur web interface. At the top right, there is a user profile icon (a person silhouette) next to the text 'En savoir plus' and a notification badge. A blue arrow points from the text '1 Cliquer sur cet icône' to this profile icon. Below the header, there is a search bar with the placeholder 'Tapez ici votre recherche...' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar is a 'Recherche avancée' dropdown and a '+ Créer un parapheur' button. The main content area is divided into three sections: 'En amont : 0', 'En cours à mon niveau : 0', and 'En aval : 0 + 3 archivés'. The 'En aval' section contains a list of items: 'Test SG' with tags 'URGENT', 'CONFIDENTIEL', 'SIGNÉ', and 'ARCHIVÉ'; 'Test parapheur 1' with tag 'ARCHIVÉ'; and 'Parapheur 1' with tag 'ARCHIVÉ'.

2 Cette fenêtre s'affiche :

- Cliquer sur « **Voir mon profil** »

The screenshot shows a dropdown menu for the user profile. It contains the name 'Chrisna Morin' and the email address 'chrisna.morin@agriculture.gouv.fr'. Below this, there are three buttons: 'Voir mon profil' (blue), 'Revoir le tutoriel' (blue), and 'Déconnexion' (red).

Paramétrage de votre profil [2/4]

1

Onglet **Notifications** :
permet de choisir le type de notifications
ainsi que la fréquence souhaitée :

- **Cocher** une ou toutes les cases « Je reçois une notification lorsque »
- **Choisir** la fréquence en cliquant sur le menu déroulant « **Notifications par mél sur xxxx** »
- **Cliquer** sur « Enregistrer »

Fermer x

Mon profil

Notifications Signatures Export Changement de poste Couleur Badges

Je reçois une notification lorsque

- je reçois un parapheur à mon niveau
- je suis mis en copie d'un parapheur
- un de mes parapheurs est archivé ou supprimé

Notifications par mél sur chrisna.morin@agriculture.gouv.fr

Aucune notification

Aucune notification ne vous sera transmise par l'application

Enregistrer

Paramétrage de votre profil [3/4]

2 Onglet **Signatures** :
permet de pré-enregistrer votre signature
physique. Cette étape facilitera l'apposition de
votre signature sur les documents

- **Télécharger** votre signature en png ou jpg
- **Inscrire** votre fonction le cas échéant
- **Cliquer** sur « Enregistrer »

The screenshot shows a web interface for profile management. At the top, there are several tabs: 'Notifications', 'Signatures' (which is highlighted), 'Export', 'Changement de poste', 'Couleur', and 'Badges'. Below the tabs, the main content area is titled 'Ajoutez votre griffe' and contains a large dashed box for uploading a signature image, with the text 'Déposez une image (jpeg, png...)'. Underneath this is a section for 'Signatures disponibles' showing a single signature image with a star icon and a trash icon. Below the signature section are two input fields: 'Fonction' with the value 'Directrice de projet / Cheffe du Pôle outils collaboratif' and 'Ville' with the value 'Paris 07'. At the bottom left, there is a toggle switch labeled 'Défilement jusqu'à la page de la signature' which is currently turned on. A blue 'Enregistrer' button is located at the bottom right of the form.

Paramétrage de votre profil [4/4]

3

Onglet **Couleur** :

il est possible de modifier la couleur standard du parapheur, notamment pour les personnes qui ont des problèmes de visibilité (daltonisme...)

- Choisir la couleur en cliquant sur le menu déroulant
- Cliquer sur « Enregistrer »

Mon profil Fermer x

Notifications Signatures Export Changement de poste **Couleur** Badges

⊗ Couleur des parapheurs

Rouge

Bleu

Vert

✓ Rouge

Jaune

Enregistrer

3 autres onglets sont disponibles :

- Onglet **Export** : permet d'exporter l'ensemble des parapheurs en fonction d'une borne de date. Un lien sera envoyé sur une boîte mail pour télécharger les parapheurs au format .zip
- Onglet **Changement de poste** : Lors d'un changement de poste, cette déclaration vise à interdire à l'agent l'accès aux parapheurs antérieurs. Il a évidemment la possibilité de les télécharger, sous forme d'archive
- Onglet **Badges** : Permet de créer des nouveaux badges (des étiquettes) pour taguer un parapheur si ce badge n'existe pas

Création d'un parapheur [1/2]

1

Pour créer un parapheur :

- Cliquer sur le « + Créer un parapheur »

The screenshot displays the PARAPHEUR web application interface. At the top left is the logo and name 'PARAPHEUR'. To the right, there are links for 'En savoir plus', a notification bubble that says '28 items non avis', and a user profile icon. Below the header is a search bar with the placeholder text 'Tapez ici votre recherche...' and a 'Rechercher' button. To the right of the search bar is a 'Recherche avancée' dropdown menu. The main content area is divided into three columns with orange headers: 'En amont', 'En cours à mon niveau', and 'En aval'. Each column contains a large, empty rectangular box. A blue arrow points from the text 'Cliquer sur le « + Créer un parapheur »' to a blue button labeled '+ Créer un parapheur' located in the top right corner of the main content area.


Création d'un parapheur [2/2]

2 Pour créer un circuit de validation (Flux), il faut ajouter une étape en cliquant sur « **Ajouter une autre étape** » :

- Taper le nom d'un agent
- Ou Une boîte aux lettres fonctionnelles (balf) si elle est connue.

NB :

- l'ajout d'une boîte fonctionnelle permet à l'ensemble des membres de cette boîte mail d'accéder aux parapheurs
- L'ordre des étapes est croissant. Le 1^{er} est la personne qui a initié le parapheur et le dernier est normalement le signataire

1 Cliquer sur le crayon  pour nommer votre parapheur.
Cette étape est obligatoire.
Un message d'erreur sera affiché si le nom n'est pas inscrit

3 Il est possible d'ajouter des options par exemple, l'urgence, la confidentialité etc...
Pour détailler un peu plus le parapheur, cliquer sur « Options avancées »

4 Un commentaire peut être inséré pour l'ensemble des membres du circuit de validation.
Il est possible d'écrire un commentaire privée à une seule personne, dans ce cas, cliquer sur « **Privé** » et ajouter la personne ou la balf (seule ces personnes verront le message privé)



Le parapheur est adossé à l'annuaire. L'ensemble des agents qui utilisent la messagerie du MTE sont répertoriés



Les documents qui sont dans le parapheur ne sont visibles que par les personnes qui sont dans le flux



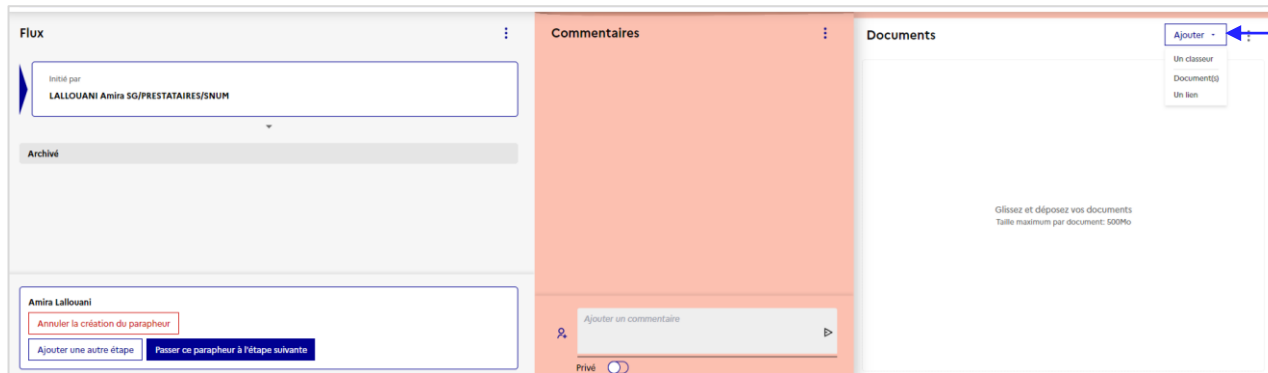
**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COMMENT CONSTITUER UN PARAPHEUR ?



Constitution du parapheur



1

Pour constituer un parapheur et ajouter des documents :

- Cliquer sur « **Ajouter** »

NB :

- **Classeur** : correspond à un dossier comportant un ensemble de documents et/ou lien html
- **Document** : tout type de documents peut y être téléchargé y compris des photos en jpeg ou des vidéos en mp4
- **Lien** : lien internet ou intranet

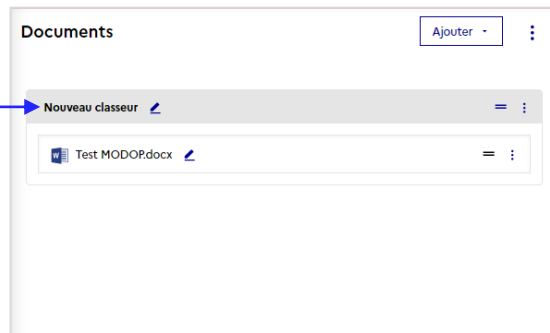
2

Si un classeur est ajouté :

- **Nommer le classeur précisément** (ex: A signer, PJ etc..) en cliquant sur le crayon
- Cliquer sur les 3 petits points pour ajouter les documents **ou** par un glisser déposer

NB :

- Le renommage du document à l'intérieur du parapheur ne concerne que celui-ci et non sur le document qui est enregistré sur votre serveur
- Pour faire un glisser/déposer, il faut ajouter le document au dessus des autres documents



Veiller à bien organiser le parapheur pour une plus grande clarté notamment pour la signature des documents. L'utilisation des classeurs est recommandée

Transmission du parapheur

Le parapheur a été constitué, il faut maintenant le transmettre !

1

Pour transmettre le parapheur à l'étape suivante :

- Cliquer sur « **Passer ce parapheur à l'étape suivante** »

NB dans cette exemple :

- le parapheur se trouve au niveau de Chrisna MORIN (désigné par la flèche bleue)
- Chrisna Morin clique sur « **passer à l'étape suivante** »
- Le parapheur sera ensuite transmis à Amira Lallouani

PARAPHEUR

En savoir plus In donne mon avis 2024 👤

Accueil > Edition de parapheur Sauvegardé

Test Paraph

Numéro Chrono 2024100000546 Options avancées 🔄 🕒

Flux

Initié par LAKITS Stephane SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS 08/10/2024

MORIN Chrisna SG/SNUM/DETNA/BSNA

LALLOUANI Amira SG/PRESTATAIRES/SNUM

MORIN Chrisna SG/SNUM/DETNA/BSNA

Archivé

Chrisna Morin

Ajouter une autre étape Passer ce parapheur à l'étape suivante

Commentaires

Ajouter un commentaire 👤 ▶

Privé

Documents Ajouter

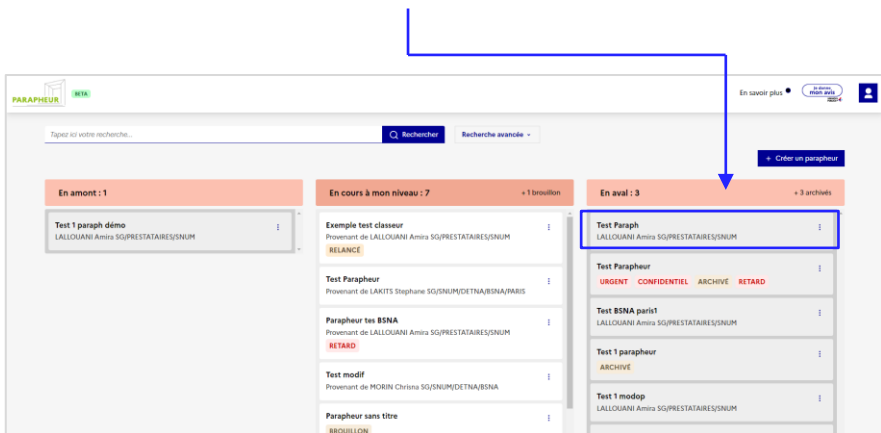
A signer

Test parapheur.docx

Comment cela se visualise ?

A mon niveau

Le parapheur a été transmis et il est maintenant « En Aval » (dans l'exemple : chez Amira Lallouani)



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there's a search bar and a 'Rechercher' button. Below, there are three columns representing different stages: 'En amont : 1', 'En cours à mon niveau : 7', and 'En aval : 3'. The 'En aval' column contains a document titled 'Text Paraph' which is highlighted with a blue box. A blue arrow originates from the 'A mon niveau' button and points to this document.

L'étape suivante

1

Dans l'exemple, Chrisna Morina reçue une notification dans sa boîte mail de « robot-parapheur.csac@developpement-durable.gouv.fr ». Le nom du parapheur est dans l'objet. Pour accéder directement au parapheur, elle peut cliquer directement sur le lien

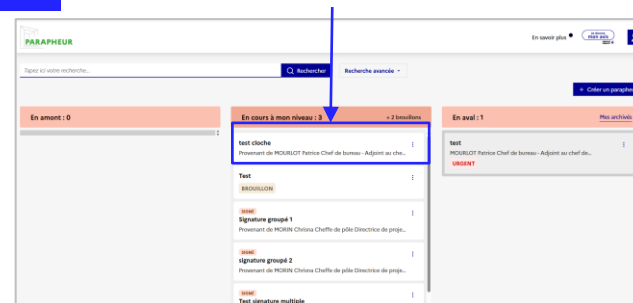


The screenshot shows an email notification. The subject is '1 nouveau parapheur à votre niveau - test cloche'. The email body contains a table with the following data:

Parapheur provenant de	Objet	Date d'arrivée
MOURLLOT Patrice Chef de bureau - Adjoint au chef de département	test cloche	23 juillet 09:45

2

Dans le parapheur directement, il est à mon niveau



The screenshot shows the same 'PARAPHEUR' interface. A blue arrow points from the 'L'étape suivante' button to a document titled 'test cloche' in the 'En cours à mon niveau : 3' column.



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

COMMENT MODIFIER UN DOCUMENT ?

2 possibilités

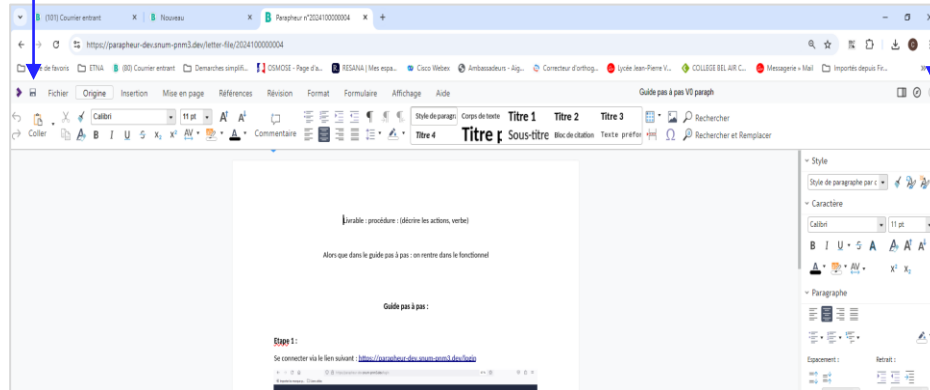
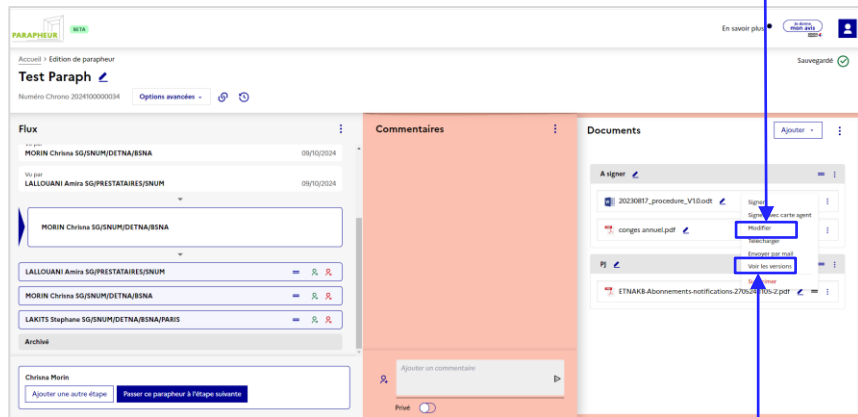


Modification d'un document en ligne

- 1** Pour modifier un document directement sur la plateforme :
- Cliquer sur « **Modifier** »

- 2** Cette page apparaît.
- Effectuer les modifications
 - Cliquer sur la disquette pour enregistrer

- 3** Cliquer sur la croix pour fermer



- 4** Il est possible de voir les versions des documents mais il n'est pas possible de visualiser les modifications qui ont été effectuées
- Cliquer sur « **Voir les versions** »
 - Cet écran apparaît, vous pouvez télécharger la version en cliquant dessus et comparer les versions

Versions du document

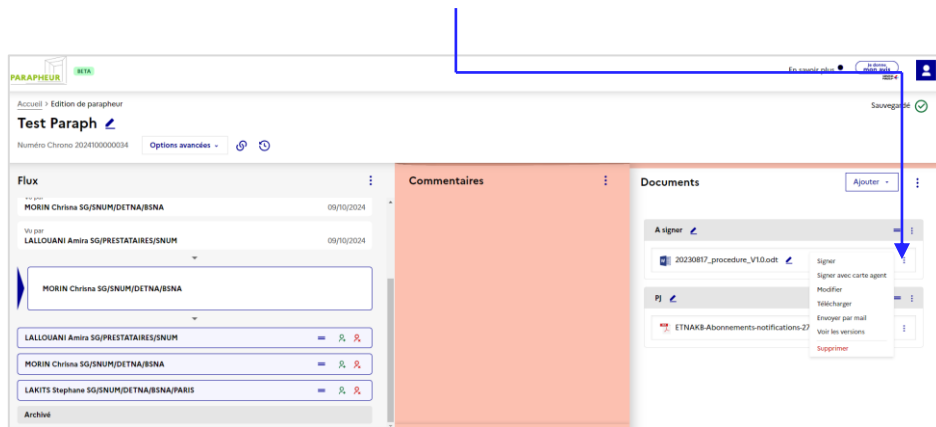
20230817_procedure_V1.0.odt

Date	Signataire	Version
08/10/2024 - 14h48	Stéphane Lakits	Version actuelle Collabora
08/10/2024 - 14h47	Stéphane Lakits	Version 2 Collabora
06/10/2024 - 10h13	Stéphane Lakits	Version 1

Modification d'un document par téléchargement

- 1 Pour effectuer des modifications importantes, il est conseillé de télécharger le document sur le poste de travail
- Cliquer sur les 3 petits points, puis sur « **Télécharger** » ou sur le document en lui-même

Le document sera dans le dossier Téléchargement de Windows



- 2 Une fois le document modifié, n'oubliez pas de bien renommer la nouvelle version !

Si le document doit être remis dans un classeur :

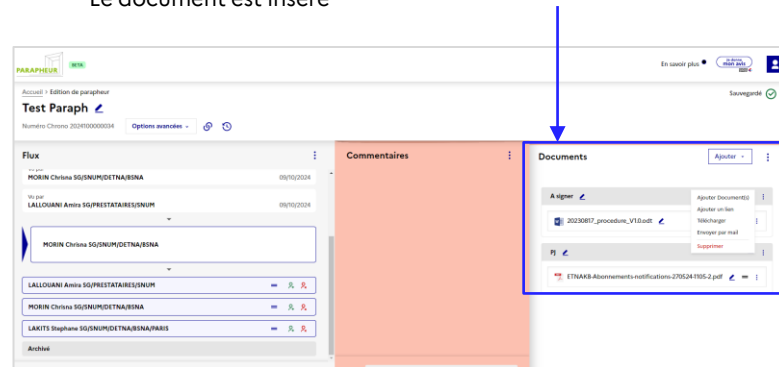
- Cliquer sur les 3 petits points au niveau du classeur
- Cliquer sur « **Ajouter un document** » ou « **Remplacer par** »
- Rechercher votre document sur le poste de travail

Le document a été inséré

Si le document n'est pas dans un classeur :

- Cliquer sur « **Ajouter** » ou « **Remplacer par** »
- Rechercher votre document sur le poste de travail

Le document est inséré





**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

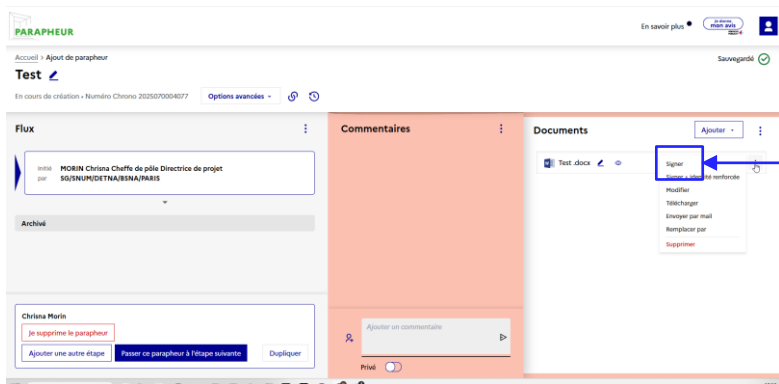
*Liberté
Égalité
Fraternité*

COMMENT SIGNER UN PARAPHEUR AVEC UNE GRIFFE ?



Signature électronique

La signature peut être apposée sur n'importe quel document (word, excel, ppt, ods...). En signant le document, il se convertira automatiquement en pdf



1

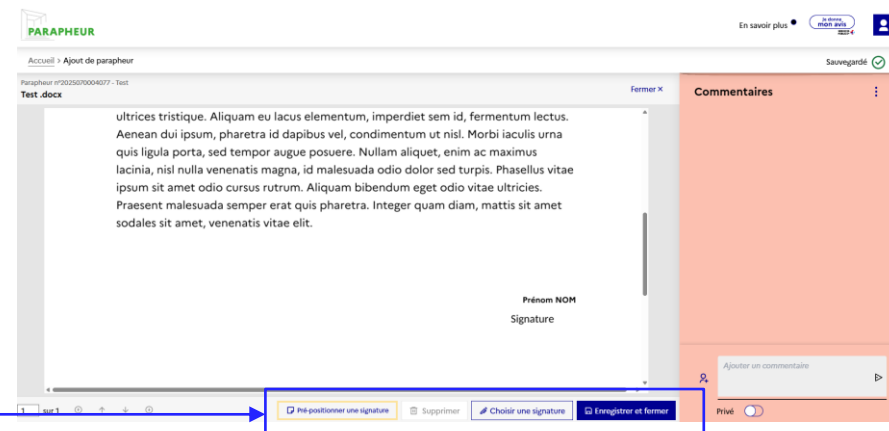
Pour signer un document :


- Cliquer sur les 3 petits points puis « Signer »

2

Avant de signer le document :

- Cliquer sur « **Pré - positionner une signature** » à l'endroit désiré NB : ce n'est pas indispensable si vous êtes le signataire
- Cliquer sur « **choisir une signature** » : celle que vous avez déjà paramétrée (vous pouvez cliquer sur votre fonction, la date et la ville) :
 - Sélectionner **les métadonnées**
 - Cliquer sur l'image de la signature
- Puis cliquer « **Enregistrer et fermer** »



Le document se transforme automatiquement en pdf. Ce sigle  permet de savoir que le document a été signé. Il ne peut plus être modifié



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

LE PARAPHEUR EST EN COURS ..

Que puis-je faire ?



Le parapheur est en cours de vie...

Quand le parapheur est en cours de vie, il n'est plus « A mon niveau » .

Il est :

- soit en Aval (je l'ai transmis et il suit son cours)
- soit en Amont (je vais bientôt le recevoir)

Mais je souhaite reprendre la main dessus.

- 1 Pour récupérer le parapheur à mon niveau
 - Cliquer sur les 3 petits point
 - Cliquer sur « Je prends la main »

En Amont

En aval

The screenshot shows the PARAPHEUR interface with a search bar and a 'Recherche avancée' button. Below the search bar, there are three columns representing document statuses: 'En amont : 1', 'En cours à mon niveau : 8', and 'En aval : 2'. The 'En amont : 1' column contains a document titled 'Test 1 paragh démo'. A blue box highlights the 'Je prends la main' button in the document's menu. The 'En cours à mon niveau : 8' column contains several documents, including 'Exemple test classeur', 'Test Paragh', 'Test Parapheur', 'Parapheur tes BSNA', 'Test modif', and 'Parapheur sans titre'. The 'En aval : 2' column contains 'Test Parapheur', 'Test BSNA parist', 'Test 1 parapheur', 'Test 1 modop', and 'Scénario 2 TEST'.

The screenshot shows the PARAPHEUR interface with a search bar and a 'Recherche avancée' button. Below the search bar, there are three columns representing document statuses: 'En amont : 1', 'En cours à mon niveau : 8', and 'En aval : 2'. The 'En amont : 1' column contains a document titled 'Test 1 paragh démo'. The 'En cours à mon niveau : 8' column contains several documents, including 'Exemple test classeur', 'Test Paragh', 'Test Parapheur', 'Parapheur tes BSNA', 'Test modif', and 'Parapheur sans titre'. The 'En aval : 2' column contains 'Test Parapheur', 'Test BSNA parist', 'Test 1 parapheur', 'Test 1 modop', and 'Scénario 2 TEST'. A blue box highlights the 'Je prends la main' button in the document's menu.

Modifications du circuit de validation (flux)

Cet écran permet de gérer les modifications du circuit de validation

- 1 AJOUTER** une nouvelle étape :
 - Cliquer sur « **Ajouter une autre étape** »
 - Chercher le nom
 - Cliquer sur « **Ajouter** »Il va se placer en dernière étape avant « Archivé »

Il est possible de le déplacer et de le positionner à l'endroit souhaité :

- Se positionner sur le égal =
- Déplacer le curseur

- 2 SUPPRIMER ET METTRE EN COPIE A LA PLACE** :
 - Cliquer sur le bonhomme rouge 🚫

S'il est en copie, il passe dans la colonne « **commentaires** »

- 3 AJOUTER EN BAS DU FLUX** :
 - Cliquer sur le bonhomme vert 👤

- 4 METTRE EN COPIE** seulement :
 - Cliquer sur le bonhomme bleu 👤 dans la colonne « **commentaires** »

- 5** Une fois que le circuit est prêt :
 - Cliquer sur « **Passer ce parapheur à l'étape suivante** »

The screenshot displays the 'PARAPHEUR' web application interface. The main content area is titled 'Test' and shows a validation flow configuration. The flow is divided into three columns: 'Flux', 'Commentaires', and 'Documents'. In the 'Flux' column, there is a step 'MORIN Chrisna Cheffe de pôle Directrice de projet' with a red 'X' icon, indicating it is to be removed. Below it is a step 'MOURLLOT Patrice Chef de bureau - Adjoint au chef de département SG/S...' with an equals sign icon, indicating it is to be moved. The 'Commentaires' column is currently empty. The 'Documents' column shows a document 'Test.docx'. At the bottom of the 'Flux' column, there are buttons: 'Ajouter une autre étape', 'Passer ce parapheur à l'étape suivante', and 'Dupliquer'. The 'Commentaires' column has a text input field 'Ajouter un commentaire' and a 'Privé' toggle switch.

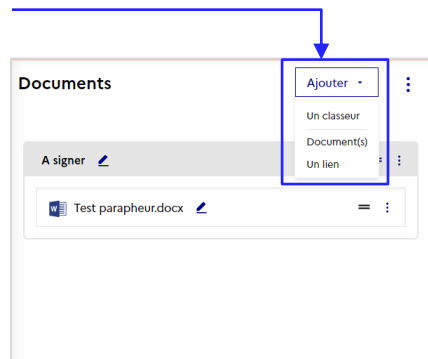
Gestion du/des document(s)

Cet écran permet de gérer les documents

1 AJOUTER un nouveau document :

- Cliquer sur « **Ajouter** » / documents soit à la racine du parapheur soit dans le dossier
- Aller chercher le document sur le serveur

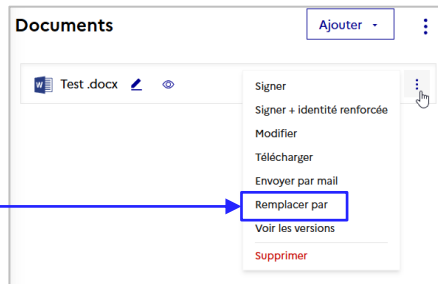
Le document est ajouté



2 REMPLACER un document :

- Se positionner sur le document
- Cliquer sur les 3 petits points
- Cliquer sur « **Remplacer par** »
- Aller chercher le document sur le serveur

Le document est remplacé. L'ancien n'est plus présent



3 SUPPRIMER un document :

- Se positionner sur le document
- Cliquer sur les 3 petits points
- Cliquer sur Supprimer

Une pop-up apparaîtra pour confirmer la suppression

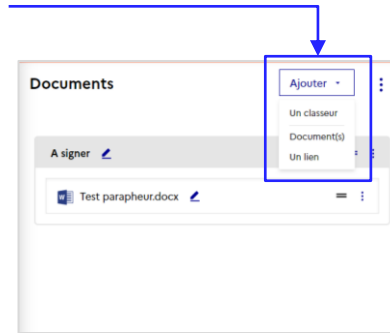


Gestion du/des classeur(s)

Cet écran permet de gérer le/des classeur(s)

1 AJOUTER un nouveau classeur (dossier) :

- Cliquer sur « **Ajouter** »
- Nommer le nouveau classeur
ex : Pièces jointes
- Ajouter les documents dans le nouveau classeur en cliquant sur les 3 petits points

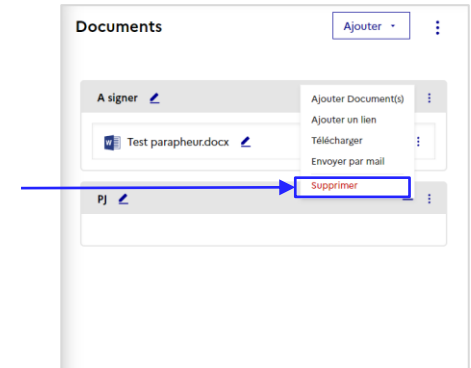


2 SUPPRIMER un classeur :

- Cliquer sur les 3 petits points au niveau du classeur
- Cliquer sur « **Supprimer** »


Une pop-up apparaîtra pour confirmer la suppression

NB : tous les documents qui constituent ce classeur sera supprimés.

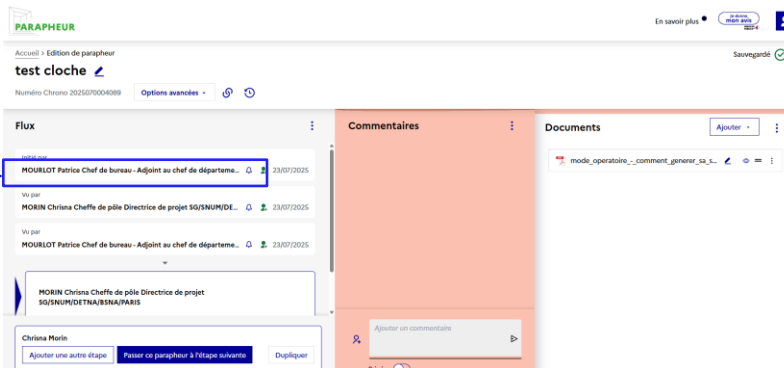


Relance, autres caractéristiques (urgence, date, ...)

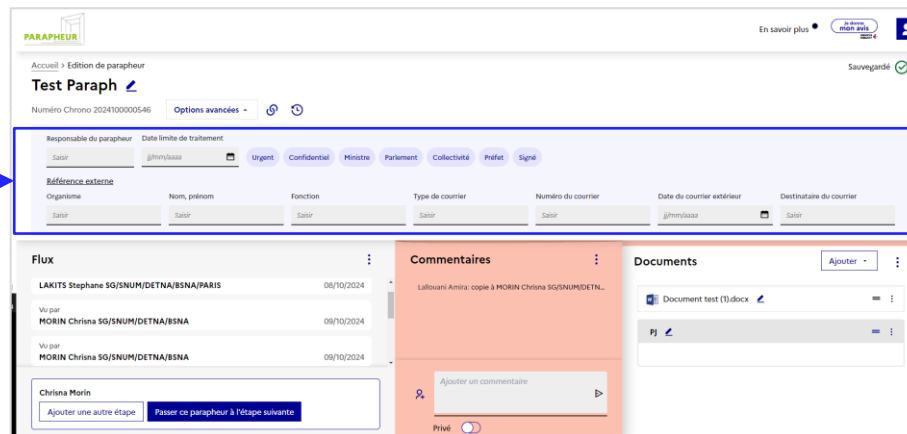
1 **RELANCE** : Le parapheur est bloqué en Aval, il est possible de relancer la personne :

- Reprendre la main sur le parapheur
- Cliquer la cloche devant son nom 

Un mail lui sera envoyé en l'invitant à revoir le parapheur



2 **AUTRES CARACTERISTIQUES** :
Le parapheur peut être alimenté par des badges (étiquettes), une date de traitement, une urgence,
• Cliquer sur « Options avancées ».



Renvoi du parapheur

Le renvoi du parapheur vers l'initiateur ou à la personne d'avant n'existe pas dans le parapheur. 2 possibilités sont possibles pour le renvoyer à quelqu'un

1 **RAJOUTER** la personne dans le flux après soi

Voir la slide 25 ou en cliquant [ici](#)

2 **Cliquer sur la cloche** au niveau de la personne

La personne recevra un mail l'invitant à revoir le parapheur. Il pourra « **reprenre la main** » sur le parapheur

Accueil > Edition de parapheur

TEST

Numéro Chrono 2025050001576 Options avancées

Sauvegardé

Flux

Initié par
MORIN Chriana Cheffe de pôle Directrice de projet SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS 15/05/2025

Vu par
MORIN Chriana Cheffe de pôle Directrice de projet SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS 15/05/2025

Vu par
MORIN Chriana Cheffe de pôle Directrice de projet SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS 05/05/2025

Vu par
LAKITIS Stephane Chef de projet maîtrise d'ouvrage SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS 15/05/2025

MORIN Chriana Cheffe de pôle Directrice de projet SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS

KUPFER Benjamin Chef de projet maîtrise d'ouvrage SG/SNUM/DETNA/BSNA/PARIS

Archivé

Christina Morin

Je supprime le parapheur

Ajouter une autre étape Passer ce parapheur à l'étape suivante Dupliquer

Commentaires

Christina Morin copie à MOURELOT Patricia Chef de bureau - Adjoint au chef de dé...

Documents

Ajouter

Test.docx

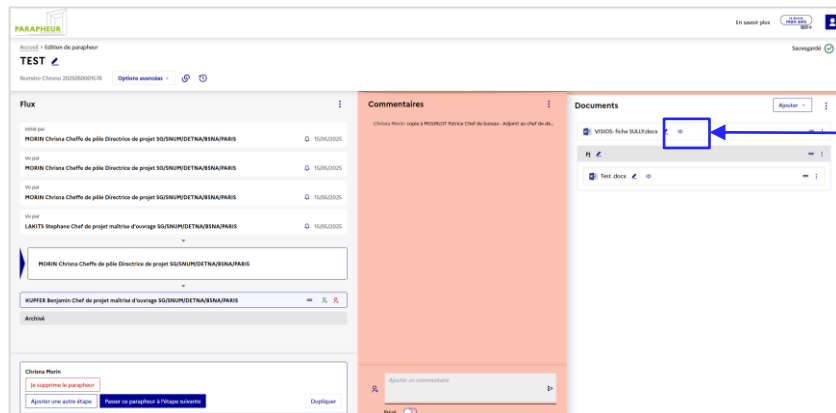
PJ

Test.docx

Ajouter un commentaire

Privé

Visualisation d'un document sans téléchargement



1

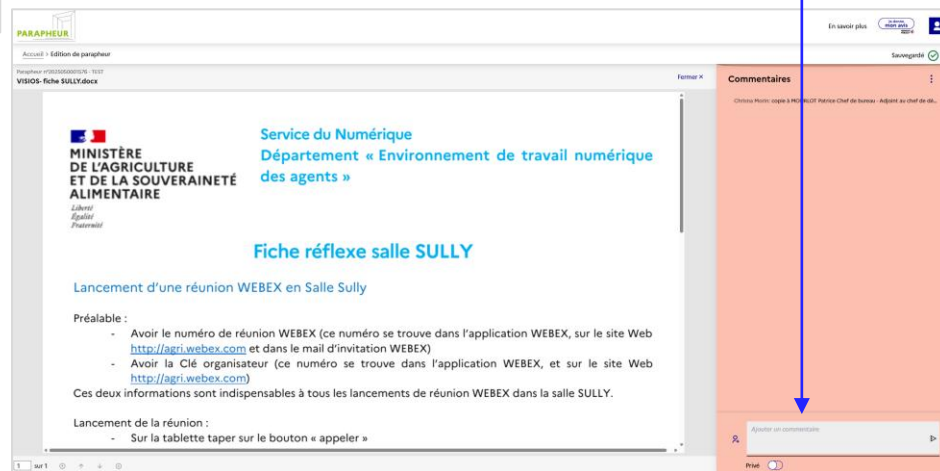
Il est possible de lire un document sans le télécharger.

- Cliquer sur l'œil

Le document s'ouvre en visualisation

2

En parcourant le document, il est possible de mettre des commentaires soit à l'ensemble des personnes dans le flux, soit en message privé (voir la slide 13 ou en cliquant ici)



Envoi du parapheur par mail

Il est possible d'envoyer le contenu du parapheur ou d'un document par mail à des personnes qui n'ont pas accès à la plateforme du parapheur, par exemple le Bcab ou un autre ministère pour information

The screenshot shows the PARAPHEUR web interface. The top navigation bar includes the logo, 'En savoir plus', 'Mon avis', and a user profile icon. The main content area is titled 'Test Paraph' and shows a document titled 'Document test (1).docx'. A dropdown menu is open over the document, with the 'Envoyer par mail' option highlighted. The interface is divided into three main sections: 'Flux' (left), 'Commentaires' (middle), and 'Documents' (right). The 'Flux' section shows a list of documents with search and filter options. The 'Commentaires' section shows a comment by 'Lalouani Amira' and an 'Ajouter un commentaire' input field. The 'Documents' section shows the current document and a 'Tout supprimer' button.

1

Le parapheur peut être transmis par mail :

- Cliquer sur les 3 petits points du parapheur
- Cliquer sur « **Envoyer par mail** »

La messagerie va s'ouvrir avec le lien dans le message.

Écrire votre message et envoyer-le

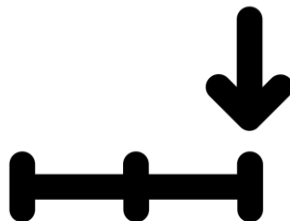
Les destinataires vont recevoir le message. Ils devront cliquer sur lien. Un dossier .zip sera téléchargé dans le dossier « Téléchargement ». Ils retrouveront ainsi l'ensemble du parapheur



**MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DERNIERE ETAPE



ARCHIVAGE

La dernière étape est « Archivé ». Cette dernière étape n'est pas un archivage numérique mais juste une étape pour préciser que le parapheur est terminé.

1

Une fois que le circuit est terminé, la dernière étape est « Archivé » :

- Cliquer sur « **Passer ce parapheur à l'étape suivante** »

Une pop-up apparaît

PARAPHEUR

En savoir plus

Accueil > Ajout de parapheur

Test Parapheur

En cours de création - Numéro Chrono 20241000000517

Options avancées

Flux

Initié par

MORIN Christina SG(SNUM/DETNA/BSNA)

Archivé

Commentaires

Documents

Ajouter

a signer

Document test.pdf

Christina Morin

Annuler la création du parapheur

Ajouter une autre étape

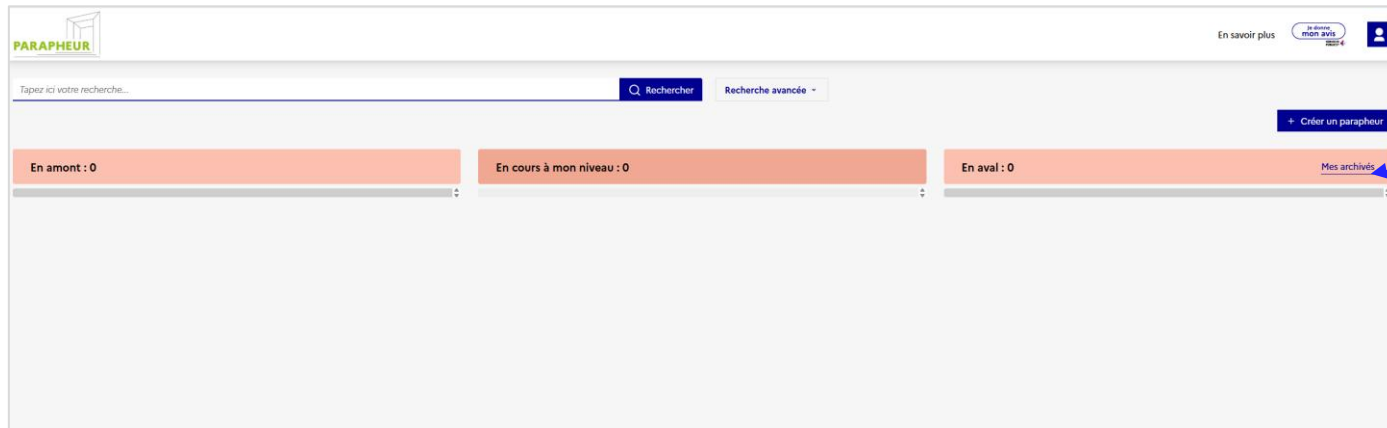
Passer ce parapheur à l'étape suivante

Ajouter un commentaire

Pivot

RECHERCHE D'UN PARAPHEUR TERMINE

1 Tous les parapheurs terminés sont consultables dans « **Mes archivés** »



DESARCHIVAGE

Une fois désarchivé, il est possible de télécharger le parapheur ou l'envoyer par mail en cliquant sur les 3 petits points

- 1 Il est possible de désarchiver un parapheur.
- Se positionner sur le parapheur
 - Cliquer sur « Je désarchivé le parapheur»