

## Comment faire pour...

### VISER ET SIGNER UN DOCUMENT DANS LE PARAPHEUR

Le Parapheur est l'outil de la solution iXChange2 permettant de viser ou signer électroniquement les documents déposés. Quelle que soit leur nature (flux PES, délibérations, arrêtés ou tout autre document (bons de commande, facture, courrier), la procédure est similaire.

### CONNEXION AU PARAPHEUR

L'agent est notifié par email (fréquence personnalisable). L'accès se fait directement avec votre navigateur sur : <https://parapheur.jvs-mairistem.fr/iparapheur>

Les identifiants vous auront été envoyés par votre interlocuteur JVS dès la création des comptes.



### CONSULTATION DES DOSSIERS EN ATTENTE PAR BUREAUX

Si vous êtes membre de plusieurs organisations juridiquement distinctes, vous êtes utilisateur multi-bureaux, vous devez sélectionner le bureau pour visualiser le(s) flux en attente(s).

Si vous n'appartenez qu'à une organisation vous accéderez directement à votre tableau de bord.



La pastille bleue indique le nombre de dossiers à traiter.

La pastille violette indique le nombre de dossiers en délégations (suppléance active).

## PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD



Nom	Etat	Type/Sous-Type	Date limite	Date d'émission	Bannette courante
Plus PES		PES / Signature		01/02/2018	Dossiers à transmettre
0 visite		PES / Visa		14/02/2018	Dossiers à transmettre

On retrouve la liste des dossiers en cours.



Permet de revenir sur la sélection des bureaux



Permet de filtrer la liste des flux en fonction de certains critères.



Le bureau permet d'afficher la liste des dossiers en cours dans ce bureau

On clique sur le document pour le visualiser

Grâce à la visionneuse Xémélios (distribué par la DGFIP), l'agent peut contrôler le bordereau, les pièces (mandats /titres) et les pièces justificatives et naviguer avec le système de lien.

065003 TRESORERIE D'		Exercice		2018				
		Bordereau Ordinaire 8 Titres		Bordereau 5				
				Date d'émission 02/03/2018				
Nom et adresse du débiteur	Titre	Objet titre	Imputation			Somme		Somme
			Nature	Fonction	Opération	HT	TVA	TTC
ETAT Prefecture Place charles de Gaulle 65000 Tarbes	<a href="#">107</a>		10226			2 698,54	0,00	2 698,54
ETAT Prefecture Place charles de Gaulle	<a href="#">108</a>		10226			26 096,88	0,00	26 096,88

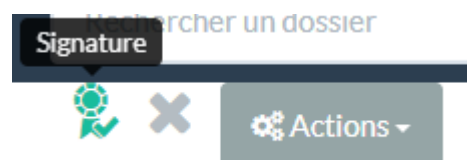
Alternativement, un document PDF synthétique est disponible.



Visualiser  
le PDF

## SIGNATURE / VISA / REFUS

Une fois le bordereau contrôlé, l'agent peut le viser, le signer pour transmission à la trésorerie ou le refuser. En visualisant le dossier, vous retrouverez les différentes actions possibles pour celui-ci :



- Viser



## Validation de dossiers

### Annotation publique

### Annotation privée

### Liste des dossiers

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Annuler Confirmer

- Signer



### Signature de dossiers

#### Annotation publique

#### Annotation privée

#### Liste des dossiers

Dossier(s) traité(s) : 0 / 1

Sélectionnez un certificat de signature :

	Nom	Émetteur	Date d'expiration
☆	HELIOS	HELIOS	31/12/2019
☆	SIGNATURE HELIOS	SIGNATURE HELIOS	31/12/2019

Annuler Confirmer

Branchez alors votre la clé de signature dans l'ordinateur et sélectionnez votre certificat en cliquant sur « confirmer ».

Renseignez ensuite le code PIN de la clé. Si c'est un flux PES, le flux part alors directement en Trésorerie.

- Rejeter



## Rejet

### Obligatoire Annotation publique

### Annotation privée

### Liste des dossiers

VISA Facture

Dossier(s) traité(s) 0 / 1

Annuler

Rejeter


Pour un rejet, il faut renseigner le motif du rejet dans l'annotation publique et cliquer sur « rejeter ».

## TRAITEMENT PAR LOT

Si vous avez plusieurs documents, vous pouvez réaliser une action pour un ensemble de documents.

Dans le tableau de bord, on va pouvoir sélectionner les documents pour lesquels on souhaite faire la même action.

Cliquez sur l'action désirée (Viser, Signer, Rejeter).

 2 Dossiers Sélectionnés			
<input type="checkbox"/>	Nom	Etat	Bureau courant
<input checked="" type="checkbox"/>	Arrêté de circulation brocante		ACTES / Délibérations M. le Maire
<input type="checkbox"/>	Réponse courrier Mr Pignon		Courriers / Courriers Mairie M. le Maire
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture		Courriers / Externes M. le Maire

## METTRE EN PLACE LA DELEGATION

Si une délégation a été paramétrée lors de la création de votre compte Ixchange, vous allez pouvoir déléguer un document à un suppléant.

Dans le point de menu utilisateur → Délégation

Etat actuel : **Désactivé**

Activer la délégation

Bureau cible

DGS ? Bureau sélectionné

Date de début

03/05/2017 X

Date de fin

12/05/2017 X

Dossiers en cours

Enregistrer

On coche « activer la délégation » pour la mettre en place. On choisit le bureau qui va avoir la délégation.

Ainsi que la période pour laquelle le signataire donne sa délégation.

En cochant « les dossiers en cours » le suppléant verra les dossiers en cours de traitement.

Même avec la mise en place de la délégation, le titulaire pourra continuer à traiter ses dossiers.

Le suppléant retrouve les dossiers à traiter sur son bureau.

## MENU UTILISATEUR

Le menu utilisateur → Préférences permet à l'utilisateur de modifier son mot de passe de connexion, de personnaliser son tableau de bord, ses notifications, ainsi que ses bureaux.