



Guide d'utilisation de la solution Goodflag Signature

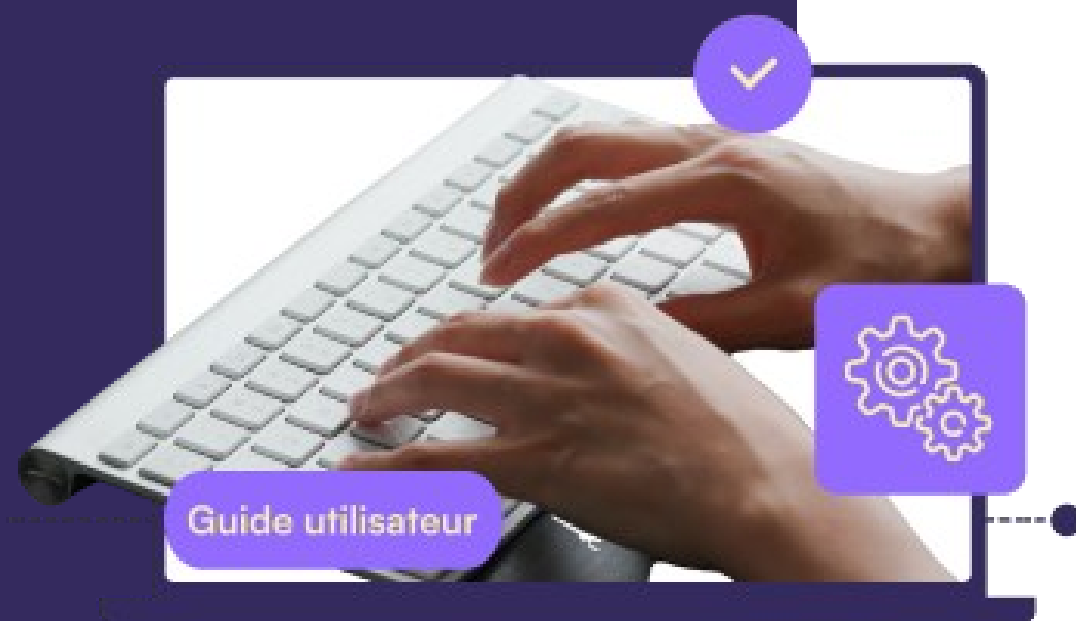


Table des matières

1 –	Introduction	4
2 –	Glossaire	5
3 –	Abréviations.....	9
4 –	Interface du Portail Web.....	11
4.1 –	Page d'accueil.....	11
4.2 –	Précision sur les statuts des parapheurs.....	12
4.3 –	Personnalisation de l'interface.....	12
4.4 –	Outils de recherche	13
4.1 –	Favoris	14
4.2 –	Paramétrages des colonnes.....	15
4.3 –	Profil Utilisateur.....	15
4.4 –	Indicateurs visuels & Boutons d'actions rapide.....	17
4.5 –	Langue de l'interface.....	18
5 –	Parapheurs	19
5.1 –	Créer un nouveau Parapheur.....	19
5.2 –	Parapheur « multi-étapes/signataires ».....	20
5.3 –	Parapheur mode « Signataire unique ».....	33
6 –	Documents	43
7 –	Qu'est-ce qu'un Utilisateur ?.....	45
8 –	Contacts.....	46
8.1 –	Qu'est-ce qu'un Contact ?.....	46
8.2 –	Créer un nouveau Contact	46
9 –	Imports	48
9.1 –	Qu'est-ce qu'un import ?	48
9.2 –	Import des Utilisateurs.....	48
9.3 –	Import des Contacts	49
10 –	Exports.....	50
10.1 –	Qu'est-ce qu'un export ?.....	50
10.2 –	Export des Utilisateurs	50
10.3 –	Export des Contacts	51
11 –	Traitements en masse	53

11.1 – Téléchargement en masse des documents signés et des pièces jointes	53
---	----

12 – Fonctionnalités réservées aux rôles d'administration & de développement..... 55

12.1 – Qu'est-ce qu'un Groupe Utilisateur ?	55
12.2 – Qu'est-ce qu'une Organisation ?	56
12.3 – Qu'est-ce qu'une Page de consentement ?	57
12.4 – Qu'est-ce qu'un Profil de signature ?	57
12.5 – Qu'est-ce qu'une Disposition de métadonnées ?	58
12.6 – Qu'est-ce qu'un Modèle de parapheur ?	58
12.7 – Journaux	58
12.8 – Qu'est-ce qu'un jeton d'API	58
12.9 – Qu'est-ce qu'un webhook ?	58

1 – Introduction

Ce document constitue le Guide Utilisateur de la solution Goodflag Signature.

Goodflag Signature est une application de signature électronique exposant à la fois un Portail Web et une API REST pour la gestion de parapheurs électroniques qui décrivent des parcours de validations et de signatures électroniques de documents.

Cette application permet de faire signer des documents et de produire des signatures électroniques simples, avancées et qualifiées au sens du Règlement eIDAS.

Goodflag Signature est une application multi-Tenants, c'est-à-dire qu'un client peut disposer de plusieurs Tenants. Un Tenant est un site Internet hébergé par la plate-forme Goodflag Signature, regroupant une communauté d'Utilisateurs et dont les règles de gestion sont totalement configurables et personnalisables selon les besoins des clients.

Nota bene : nous vous invitons à consulter également :

- / le Cahier des fonctionnalités de Goodflag Signature ;
- / le Guide Administrateur de Goodflag Signature ;
- / la Documentation de l'API de Goodflag Signature disponible à l'adresse suivante :
<https://sgs-demo-test01.sunnystamp.com/wm-docs/api.html>.

2 – Glossaire

Autorité de Certification

Entité légale chargée de la création, la délivrance, la gestion et la révocation de Certificats au titre de sa Politique de Certification.

Bi-clé

Combinaison d'une Clé Privée et d'une Clé Publique utilisée pour effectuer des opérations cryptographiques.

Certificat

Ensemble d'informations garantissant l'association entre l'identité d'un Signataire et une Clé Publique, grâce à une signature électronique de ces données effectuée à l'aide de la Clé Privée de l'Autorité de Certification qui délivre le Certificat. Un Certificat contient des informations telles que : la Clé Publique et l'identité de son propriétaire, ses usages autorisés, la durée de vie du Certificat, la signature du Certificat par l'Autorité de Certification et son identité, etc. Le format standard de Certificat est défini dans la recommandation X.509 v3 et dans la RFC 5280.

Certificat de preuve

Rapport détaillé au format PDF listant les principales caractéristiques d'un Parapheur (informations générales, Étapes, Documents, Validateurs, Signataires, etc.), ainsi que les principaux événements de son cycle de vie (création, validations, signatures, etc.). Le Certificat de Preuve est disponible tout au long du cycle de vie du Parapheur et il est cacheté électroniquement par la plateforme dès que le Parapheur passe en statut « clôturé ».

Clé Privée

Clé d'une bi-clé d'une entité devant être utilisée exclusivement par cette entité.

Clé Publique

Clé d'une bi-clé d'une entité pouvant être rendue publique.

Client

Entité légale qui dispose d'un ou plusieurs Tenant(s) Goodflag Signature utilisé(s) par des Utilisateurs (ou des programmes) pour faire valider et/ou signer des documents respectivement à des Validateurs et/ou Signataires.

Contact

Personne physique qui appartient à l'annuaire d'un Utilisateur (ainsi chaque Utilisateur peut disposer de ses propres Contacts).

Cogestionnaire

Utilisateur habilité à cogérer un Parapheur dès lors qu'il a été nommé comme tel sur un Parapheur et qu'il appartient à un Groupe Utilisateur disposant du rôle de Cogestionnaire.

Destinataire

Utilisateur ou Contact faisant l'objet d'une demande de signature ou de validation.

Dossier de preuve

Ensemble des éléments collectés par Goodflag Signature pour l'ensemble des Transactions de signature d'un Parapheur constitué des Fichiers de Preuve relatifs à chaque Transaction ainsi que des éléments permettant de vérifier la traçabilité de la Page de consentement.

Étape

Étape d'un Parapheur exécutée de manière séquentielle permettant la signature ou la validation d'un ou plusieurs Destinataires.

Favoris

Préférences de recherches sauvegardées par un Utilisateur.

Fichier de preuve

Fichier XML cacheté et horodaté par Goodflag Signature, intégré dans un Dossier de preuve, qui rassemble l'ensemble des éléments constitutifs d'une Transaction de signature électronique au sein d'un Parapheur permettant d'assurer la traçabilité et la preuve de la réalisation des signatures effectuées et qui peut, le cas échéant, être utilisé en justice aux fins de preuve en cas de litige.

Fournisseur d'Identité

Entité tierce chargée par Goodflag Signature pour authentifier, le cas échéant, les Signataires. Le Fournisseur d'Identité, après avoir vérifié l'identité de l'Utilisateur, produit un Jeton d'identité attestant de cette identité. Ce Jeton est validé et exploité par Goodflag Signature de sorte que l'AC délivre le Certificat du Signataire sur la base des informations d'identité qu'il contient.

FranceConnect

FranceConnect est une solution d'identification créée par l'État français pour faciliter la connexion à différents services en ligne. Dans le cadre du présent document, FranceConnect est utilisé par Goodflag Signature pour identifier le Signataire via le Fournisseur d'Identité qu'il aura choisi parmi ceux que lui aura proposé FranceConnect.

Gestionnaire

Utilisateur qui a le droit de créer, modifier et supprimer un Parapheur.

Groupe

Ensemble d'Utilisateurs bénéficiant de droits et d'autorisations définis spécifiquement pour ce Groupe. Chaque Utilisateur appartient à un seul Groupe.

Jeton d'API

Donnée confidentielle permettant d'appeler les différents endpoints exposés à travers l'API de Goodflag Signature.

Jeton d'identité

Donnée électronique produite par un Fournisseur d'Identité et attestant de l'identité d'un Signataire.

Goodflag Signature (LE)

Plateforme de signature électronique multi-Tenants, chaque Tenant bénéficiant d'un Portail Web et d'une API REST.

L'Identité Numérique de la Poste (L'INLP)

Moyen d'identification électronique conforme au niveau substantiel du Règlement eIDAS, avec vérification en face à face de l'identité du titulaire

Organisation

Entité légale à laquelle peut être rattachée un ou plusieurs Utilisateur(s).

Page de consentement

Ensemble d'écrans exposés par Goodflag Signature permettant au Signataire de visualiser et/ou de télécharger les Documents présentés, d'approuver les CGU et d'exprimer explicitement son consentement à signer les documents soumis à la signature et d'authentifier le Signataire.

Parapheurs

Circuit composé d'une ou plusieurs étape(s) de signature(s) ou de validation(s), par un ou plusieurs Destinataire(s) en parallèle, d'un ou plusieurs document(s) à signer ou valider, accompagné(s) éventuellement d'une ou plusieurs pièce(s) jointe(s). Dans le cadre du mode « Signataire unique », les notions de circuit et d'étapes ne sont pas applicables, puisqu'un seul signataire intervient.

Politique de Certification

Ensemble de règles, identifié par un nom (OID), définissant les exigences auxquelles une Autorité de Certification se conforme dans la mise en place et la fourniture de ses prestations et indiquant l'applicabilité d'un Certificat à une communauté particulière et/ou à une classe d'applications avec des exigences de sécurité communes. Une PC/DPC peut également, si nécessaire, identifier les obligations et les exigences portant sur les autres intervenants, notamment les Signataires.

Portail

Interface Web de Goodflag Signature s'exécutant dans un navigateur Internet pour la gestion d'un Tenant, des Parapheurs, des Utilisateurs, etc.

Profil de signature

Ensemble de paramètres permettant de configurer la signature qui s'appliquera à un document à signer d'un Parapheur, comme le format de signature (PAdES, CAdES, XAdES), la conversion depuis un format Microsoft Office, la visualisation obligatoire du document, etc.

Signataire

Personne physique, rattachée ou non à une entité légale, Destinataire d'une étape de signature.

Signature

Opération consistant pour le Signataire à signer électroniquement le(s) Document(s) d'une Transaction à l'aide d'un Certificat et d'une Clé privée associée appartenant au Signataire. Les Signatures ainsi produites sont appelées « signatures électroniques » au sens du Règlement (UE) no 910/2014 du Parlement européen et du conseil du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance (ci-après « eIDAS »)

Tenant

Sous-ensemble de la plateforme Goodflag Signature, dédié à une communauté d'Utilisateurs définie par un client et dont les règles de gestion sont totalement configurables et personnalisables selon les besoins des clients.

Transaction

Opérations successives ayant pour finalité la signature d'un ou plusieurs Document(s) adressé(s) par un Gestionnaire de Parapheur à un Signataire.

Utilisateur

Personne physique ayant accès à Goodflag Signature, qui appartient à un Groupe et a des droits particuliers (Gestionnaire de Parapheurs, Signataire, Administrateur, etc.).

Valideur

Personne physique, représentant ou non une personne morale, Destinataire d'une étape de validation.

Webhook

Mécanisme de communication entre applications.

3 – Abréviations

AC

Autorité de Certification

AE

Autorité d'Enregistrement

ANSSI

Agence Nationale de la Sécurité des Systèmes d'Information

API

Application Program Interface

CAdES

CMS Advanced Electronic Signature

CMS

Cryptographic Message Syntax (format de signature issu du standard PKCS#7)

CRL

Certificate Revocation List (en français : LCR)

CSR

Certificate Signing Request

eIDAS

Electronic Identification and Trust Services

ETSI

European Telecommunications Standards Institute

IGC

Infrastructure de Gestion de Clés (en anglais : PKI)

LCR

Liste de Certificats Révoqués (en anglais : CRL)

OCSP

Online Certificate Status Protocol

OTP

One-Time Password

PADES

PDF Advanced Electronic Signature

PC

Politique de Certification

PDF

Portable Document Format

PKCS

Public Key Cryptographic Standard

PKI

Public Key Infrastructure (en français : IGC)

QCP

Qualified Certificate Profile

QSCD

Qualified Signature Creation Device

SMS

Short Message Service

XAdES

XML Advanced Electronic Signature

XML

Extended Markup Language

4 – Interface du Portail Web

4.1 – Page d'accueil

Dès l'ouverture de l'application, l'Utilisateur accède à la page d'accueil qui se présente sous la forme d'un tableau de bord composé de vignettes personnalisables et de raccourcis.

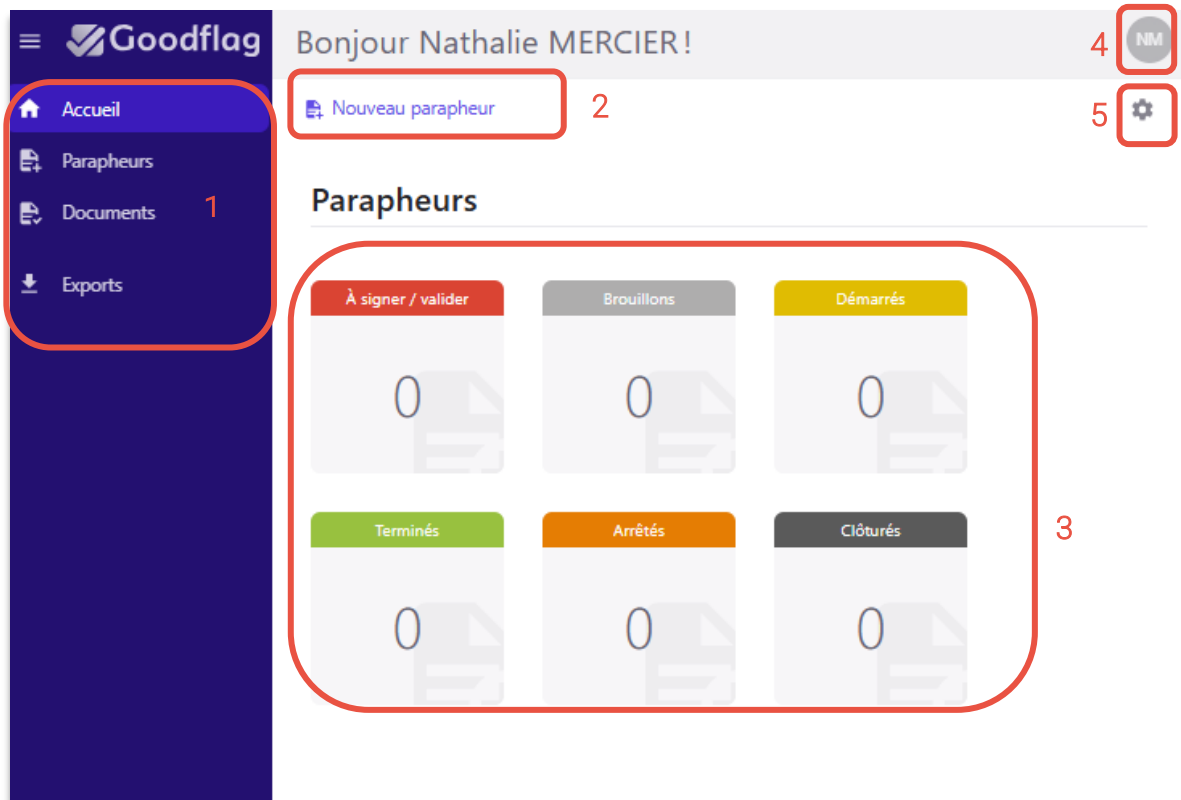


Tableau de bord d'un utilisateur

1 : Ce menu permet à l'Utilisateur d'accéder aux différentes fonctionnalités proposées par Goodflag Signature et autorisées pour le Groupe Utilisateur duquel l'Utilisateur dépend.

2 : Il s'agit de boutons d'action rapide ou raccourcis, permettant la création de l'item indiqué sur le bouton.

3 : Ces vignettes de type compteur, affichent le nombre de résultats selon la requête qu'elles appellent. Les vignettes peuvent être par défaut ou personnalisées.

Les vignettes standard sont celles-ci :

- / À Signer / À valider ;
- / Démarrés ;
- / Terminés ;
- / Arrêtés ;
- / Brouillons ;
- / Arrêtés ;
- / Tous les Contacts ;
- / Tous les documents ;

/ Tous les Exports ;

4 : Ce bouton permet à l'Utilisateur d'accéder aux informations du compte ainsi qu'aux notifications. Ces notifications permettent à l'Utilisateur d'être tenu informé des événements les plus récents.

5 : Ce bouton de configuration permet d'ajouter de nouvelles vignettes :

- / Soit en sélectionnant une ou plusieurs vignettes parmi les vignettes standard mises à sa disposition dans l'outil de configuration ;
- / Soit en sélectionnant une vignette créée à partir des préférences de recherche enregistrées par l'Utilisateur, que l'on nomme dans l'application « Favoris ».

4.2 – Précision sur les statuts des parapheurs

Le statut d'avancement du Parapheur peut être dans l'un des 5 états suivants :

- / Brouillon : le Parapheur est en cours de création ;
- / Démarré : le Parapheur a été lancé par le Gestionnaire ;
- / Arrêté : soit il a été volontairement arrêté par le Gestionnaire, soit des Validateurs ou des Signataires ont refusé de valider ou de signer ;
- / Terminé : toutes les étapes du Parapheur se sont terminées avec succès ;
- / Clôturé : le parapheur a été clôturé par le Gestionnaire afin d'interdire toute modification d'un parapheur. Un Utilisateur accède aux Parapheurs dont il est propriétaire et ceux dont il est observateur.

4.3 – Personnalisation de l'interface

La solution Goodflag Signature est 100% personnalisable selon votre charte graphique.

La solution propose des personnalisations graphiques en termes de couleurs (menu, boutons, lien, en-tête, etc.) et logos ;

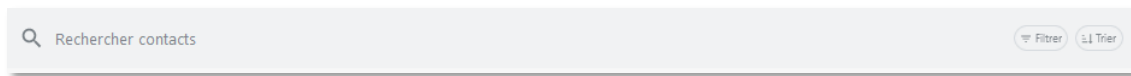
- / Du Portail Web ;
- / Des pages de consentement ;
- / Des notifications : toutes les notifications envoyées aux différents intervenants dans un Parapheur sont personnalisables (HTML).

Pour la personnalisation de ces différents items, se reporter au Guide Administrateur

4.4 – Outils de recherche

4.4.1 – Barre de recherche

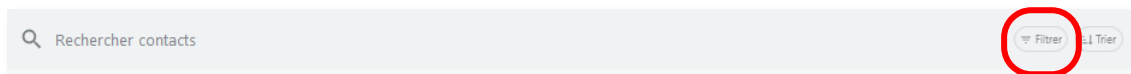
Pour chaque fonctionnalité, un module de recherche par « mot-clé » est disponible.



Barre de recherche

4.4.2 – Filtrer une liste de résultats

Dans l'objectif d'affiner sa recherche, l'Utilisateur peut utiliser des critères de filtrage, parmi lesquels il peut sélectionner soit les champs de métadonnées standards (nom, statut, propriétaire, date de création, etc.), soit les champs de métadonnées personnalisées.

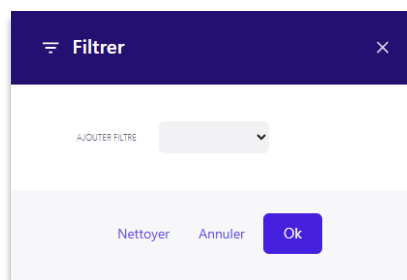


Bouton « Filtrer »

Lorsque l'Utilisateur clique sur « **Filtrer** », une nouvelle fenêtre s'affiche et permet à l'Utilisateur de sélectionner les conditions de filtrage.

L'Utilisateur peut ajouter autant de filtres que souhaité.

Nota bene : le bouton « Nettoyer » permet à l'Utilisateur de supprimer l'ensemble des filtres sélectionnés

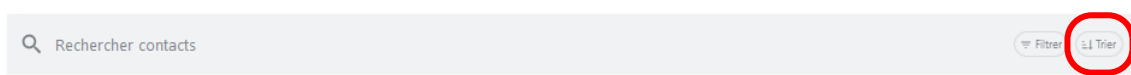


Ajout d'un filtre

4.4.3 – Trier une liste de résultats

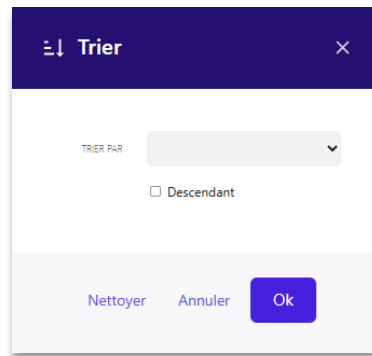
La liste de résultats peut également être triée selon les mêmes critères de filtrage (champs de métadonnée standards ou personnalisés).

Le tri peut être ascendant ou descendant.



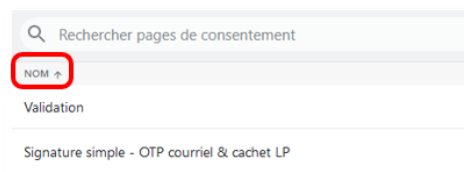
Bouton « Trier »

Lorsque l'Utilisateur clique sur « **Trier** », une nouvelle fenêtre s'affiche et permet à l'Utilisateur de trier la liste de résultats par le critère de son choix.

*Outil de tri*

L'Utilisateur peut également trier une liste de résultats en cliquant directement sur le nom de la colonne qu'il souhaite trier.

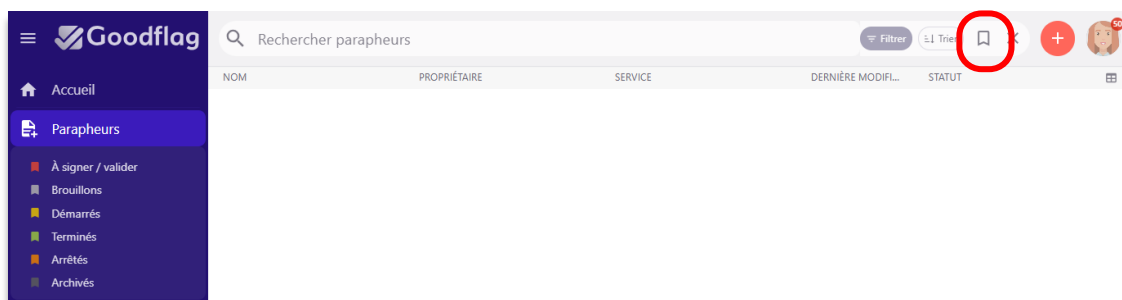
Si l'Utilisateur souhaite modifier l'ordre de classement (ascendant ou descendant), il lui suffit de cliquer une seconde fois sur la colonne. Une petite flèche symbolise l'ordre du tri.

*Tri ascendant*

4.1 – Favoris

Les préférences de recherche d'un Utilisateur peuvent être enregistrées sous la forme de « Favoris ».

Pour enregistrer un Favori, l'Utilisateur clique sur l'icône encadrée en rouge sur l'image ci-dessous.

*« Bouton « Favori » - Volet « Parapheurs » »*

Lorsque vous cliquez sur cette icône, une nouvelle fenêtre s'affiche.

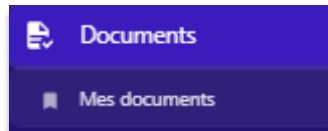
*Ajouter un Favori*

1- Saisir le nom que vous souhaitez donner à ce nouveau « Favori »,

2- Cliquer sur le bouton « OK » pour l'enregistrer.

Dès qu'un Favori est créé, celui-ci sera automatiquement ajouté au niveau du menu contextuel comme sous-volet du volet principal.

Exemple : je filtre les documents dont je suis le « propriétaire » et je crée le Favori « Mes documents »

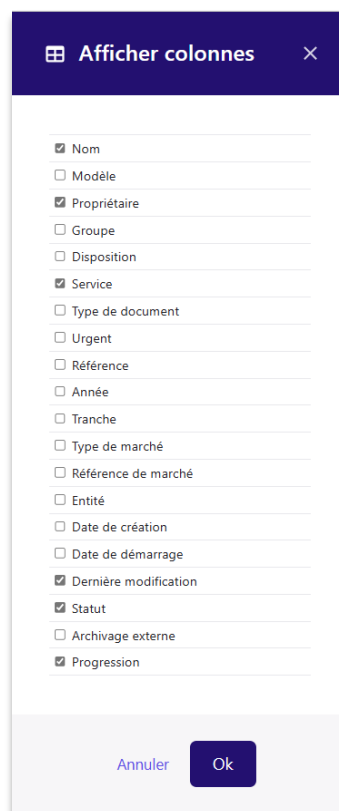


Exemple de sous-volet « Documents »

4.2 – Paramétrages des colonnes

Pour chaque fonctionnalité, l'Utilisateur peut paramétrer les colonnes qu'il souhaite afficher.

Chaque colonne correspond à une métadonnée. L'Utilisateur peut donc ajouter une colonne correspondant soit à une métadonnée standard (« nom », « propriétaire », « statut », etc.), soit à une métadonnée personnalisée : métadonnée créée pour une disposition de métadonnées.



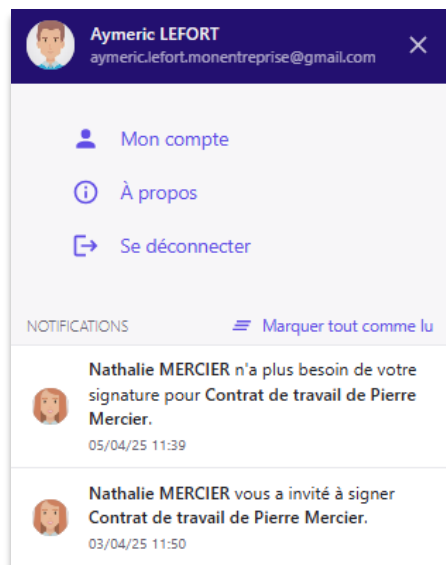
Affichage des colonnes

4.3 – Profil Utilisateur

En haut, à droite de l'écran, l'Utilisateur peut accéder à son profil Utilisateur.

À partir de son profil, il accède :

- / Aux informations relatives à son compte Utilisateur (Groupe d'Utilisateurs, prénom, nom, courriel, numéro de téléphone mobile, pays, etc.) ;
- / Aux notifications qu'il reçoit également par courriel.



Profil Utilisateur

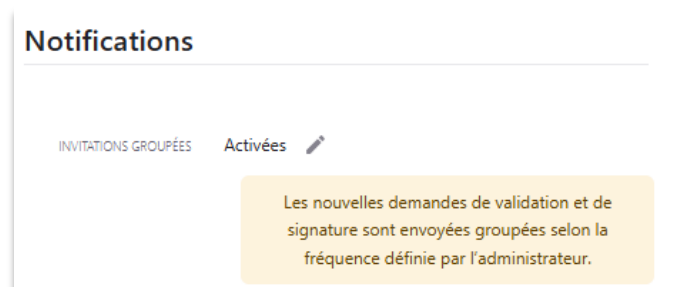
L'Utilisateur reçoit une notification en cas de changement de statut d'un Parapheur, lorsqu'un Destinataire valide ou signe un document, etc.

Lorsqu'une nouvelle notification apparaît, le nombre correspondant aux nouvelles notifications s'incrémente.

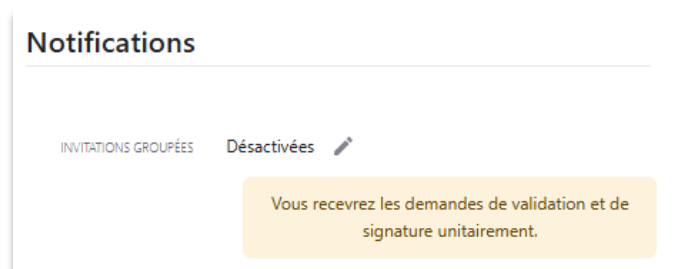


Affichage du nombre de notifications

Si les invitations groupées ont été activées au niveau du groupe duquel l'utilisateur dépend, l'utilisateur peut s'il le souhaite les désactiver afin de recevoir les notifications au fil de l'eau.



Invitations groupées activées dans le détail du compte utilisateur



Invitations groupée désactivées dans le détail du compte utilisateur

Nota bene : Un bouton « Marquer tout comme lu » permet d'effacer le nombre de notifications non lues. Les notifications lues restent néanmoins visibles pour l'Utilisateur.

S'il le souhaite, l'Utilisateur peut importer une photographie. Par défaut la bulle reprend les initiales du prénom et du nom de l'Utilisateur.

À noter que si le Fournisseur d'Identité du Tenant retourne la photographie de l'Utilisateur, cette dernière sera automatiquement importée dans son compte Utilisateur.

4.4 – Indicateurs visuels & Boutons d'actions rapide

La solution Goodflag Signature propose des indicateurs visuels et des boutons d'action rapide afin de faciliter la navigation de l'Utilisateur et rendre la solution plus intuitive.

Intitulé	Bouton
État d'avancement des Parapheurs précisée en pourcentage et matérialisée par une barre d'avancement	
Statut du Parapheur caractérisé par un code couleur	    
Bouton pour visualiser le détail d'un item dans une nouvelle fenêtre	
Bouton pour visualiser le détail d'un item dans la même fenêtre	
Bouton « Valider » pour accéder directement à la page de Validation	
Bouton « Signer » pour accéder directement à la page de Signature électronique	
Bouton « Corbeille » pour supprimer un Parapheur	
Bouton « + » pour créer un nouvel item	
Affichage du nombre de notifications non lues	
Bouton pour « Anonymiser » un utilisateur	

Nota bene : Des boutons « aide » ou « helpers » ponctuent la navigation de l'Utilisateur et l'aident à utiliser la solution de manière autonome et intuitive.

4.5 – Langue de l'interface

Le portail est disponible en deux langues : le français et l'anglais. Le parcours du signataire est disponible en 3 langues : le français, l'anglais et l'allemand.

Le choix de la langue ne se fait pas à partir du profil Utilisateur. En effet, l'application détecte la langue configurée dans le navigateur du Portail Utilisateur ou la Page de Consentement du Signataire.

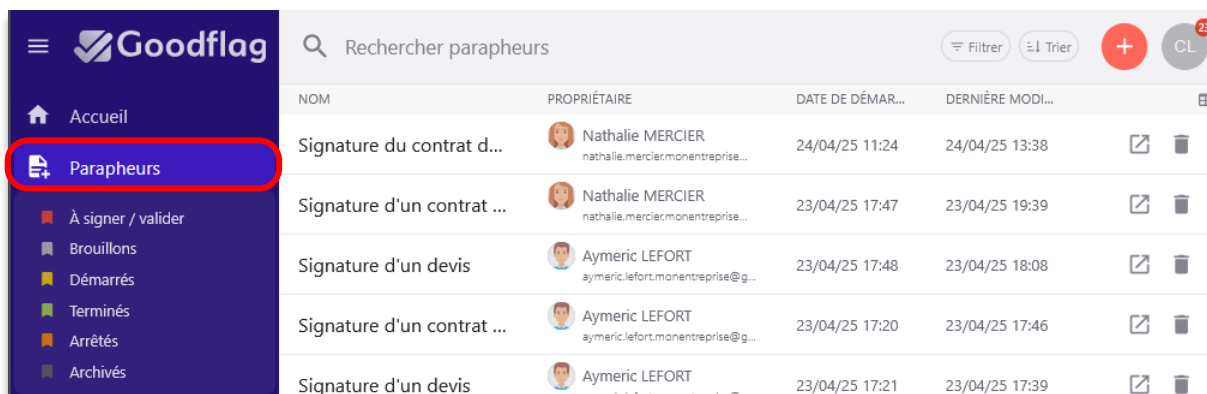
Ainsi si la langue du navigateur est le français, l'interface de la plateforme sera en français.

La langue de l'Utilisateur est automatiquement enregistrée dans les préférences de l'Utilisateur lorsqu'il se connecte au Portail ou lorsqu'un Validateur ou un Signataire accède à la page d'invitation.

5 – Parapheurs

Pour accéder à la liste des Parapheurs créés au sein du Tenant, l'Utilisateur clique sur le volet « Parapheurs » du menu contextuel.

Pour accéder à cette fonctionnalité, les Utilisateurs disposent du rôle de « Visualisateur des Parapheurs ».

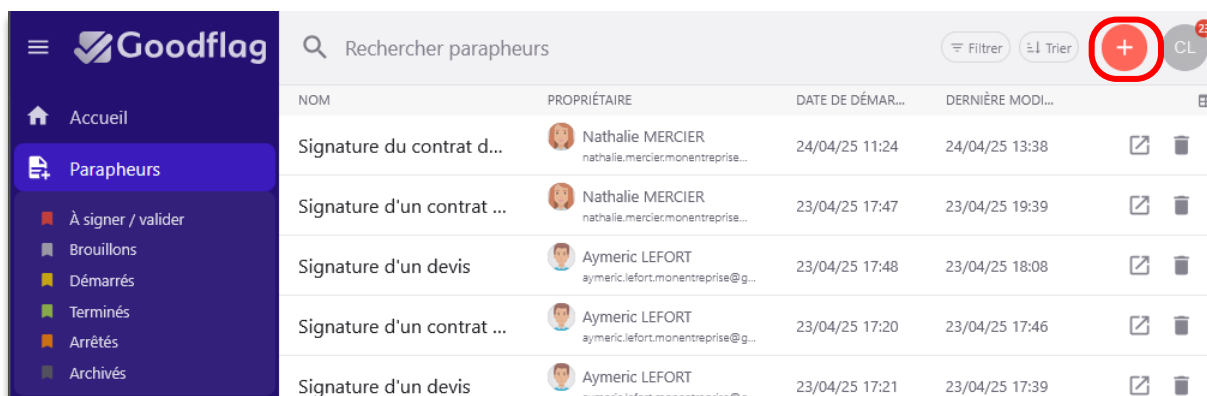


Volet « Parapheurs »

5.1 – Créer un nouveau Parapheur

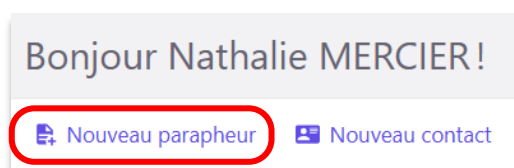
Pour créer un nouveau Parapheur, l'Utilisateur clique sur le bouton  qui se trouve en haut à droite de l'interface.

Seuls les Utilisateurs, disposant du rôle de « Créateur de Parapheurs » accèdent à la fonctionnalité de création de nouveaux Parapheurs.



Volet « Parapheurs » - Bouton d'ajout d'un nouveau parapheur

Nota bene : l'Utilisateur peut également cliquer sur le bouton raccourci « Nouveau Parapheur », si celui-ci a été ajouté à la page d'accueil.



« Bouton raccourci « Nouveau parapheur »

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Nouveau parapheur

Par défaut, le mode « Signataire unique » est désactivé.

Si vous souhaitez configurer un circuit de signature comportant plusieurs étapes et plusieurs signataires, veuillez à laisser le mode « Signataire unique » réglé sur « non ».

5.2 – Parapheur « multi-étapes/signataires »

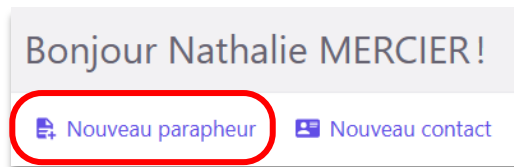
Le terme « multi-étapes / signataires » a été introduit dans le document afin de distinguer le parapheur utilisé en mode « signature unique » du parapheur utilisé hors de ce mode. Cette appellation n'est toutefois pas reprise dans la solution, où la notion de parapheur s'applique indifféremment à l'ensemble des modes.

Pour créer un nouveau Parapheur, l'Utilisateur clique sur le bouton  qui se trouve en haut à droite de l'interface.

Seuls les Utilisateurs, disposant du rôle de « Créateur de Parapheurs » accèdent à la fonctionnalité de création de nouveaux Parapheurs.

Volet « Parapheurs » - Bouton d'ajout d'un nouveau parapheur

Nota bene : l'Utilisateur peut également cliquer sur le bouton raccourci « Nouveau Parapheur », si celui-ci a été ajouté à la page d'accueil.



« Bouton raccourci « Nouveau parapheur » »

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Détail d'un nouveau parapheur

Soit l'Utilisateur crée un Parapheur à la volée, soit il le crée à partir d'un modèle qu'il sélectionne parmi une liste définie (se reporter au chapitre 13 du présent document).

Nota bene : l'administrateur peut forcer le créateur d'un Parapheur à sélectionner un modèle ou lui laisser le libre choix.

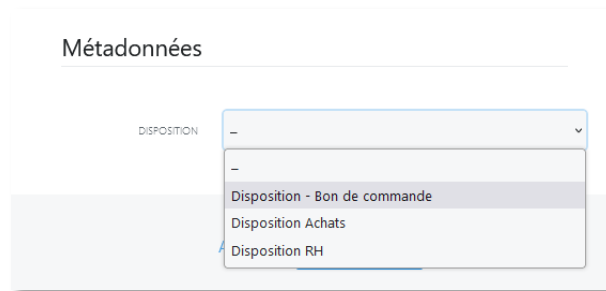
Sélection d'un modèle de parapheur

Puis, l'Utilisateur saisit le nom du Parapheur et la description.

Le champ « description » est un champ facultatif, néanmoins, il apparaît dans la page d'invitation du Parapheur concerné.

Ensuite, l'Utilisateur peut associer au Parapheur une disposition de métadonnées (se reporter au chapitre 12 du présent document).

Nota bene : l'administrateur peut également forcer le créateur d'un Parapheur à sélectionner une disposition de métadonnées ou lui laisser le libre choix.



Sélection d'une disposition de métadonnées

Vous trouverez ci-dessous un exemple de disposition de métadonnées :

 A screenshot of the 'Métadonnées' form with the following fields filled out:

- DISPOSITION**: Disposition RH
- SERVICE ***: RH
- TYPE DE DOCUMENT ***: Note de frais
- URGENT**: ☐
- RÉFÉRENCE**: CTR-12345

Exemple d'une disposition de métadonnées

L'Utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer »

Une nouvelle fenêtre « Détail du Parapheur » s'affiche. Elle se divise en plusieurs sections :

- / Général ;
- / Métadonnées ;
- / Étapes ;
- / Documents ;
- / Notifications ;
- / Opérations.

5.2.1 – Section Général

Dans la section « Général », l'Utilisateur accède aux informations générales du Parapheur :

- / Nom et description ;
- / Propriétaire et Groupe Utilisateur associé ;
- / Dates de création, de démarrage & de dernière modification ;
- / Statut (arrêté, démarré, terminé, brouillon, clôturé) ;
- / Progression en pourcentage.

Général

NOM Signature du contrat ✎

DESCRIPTION - ✎

PROPRIÉTAIRE  Nathalie MERCIER
nathalie.mercier@monentreprise@gmail.com 👁 ✎

GROUPE  Service des Ressources Humaines

DATE DE CRÉATION 09/01/25 13:38

DATE DE DÉMARRAGE 09/01/25 13:38

DERNIÈRE MODIFICATION 09/01/25 15:27

STATUT DÉMARRÉ ■

PROGRESSION 0 %

AUTORISER LA CONSOLIDATION ? Oui ✎

Section « Général » - Détail du parapheur

S'il le souhaite, le propriétaire du Parapheur peut modifier les informations ; le bouton ✎ précise les champs éditables.

5.2.2 – Section Métadonnées

Dans cette section, apparaissent les métadonnées saisies à l'étape précédente.

Métadonnées

DISPOSITION  Disposition RH 👁

SERVICE ? RH ✎

TYPE DE DOCUMENT ? Note de frais ✎

URGENT ? Non ✎

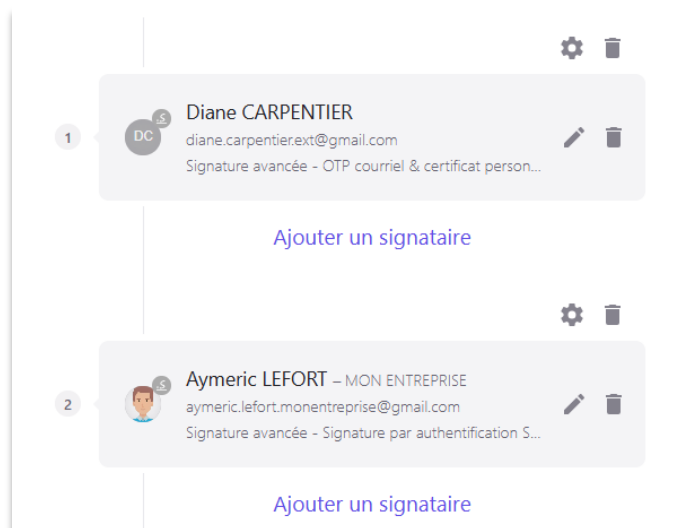
RÉFÉRENCE ? CTR-12345 ✎

Section « Métadonnées » - Détail du parapheur

Si le créateur de Parapheur n'a pas sélectionné une disposition de métadonnées, cette section n'apparaît pas.

5.2.3 – Section Etapes

La solution permet d'ajouter des étapes de validation ou de signature séquentielles.



Section « Étapes » - Détail du parapheur

Au sein d'une étape, il est possible de faire valider ou signer plusieurs Destinataires en parallèle. Il est également possible de définir le nombre de Validateurs ou de Signataires qui doivent signer.



Deux signataires en parallèle

Une même étape ne peut pas contenir à la fois des Signataires et des Validateurs (en parallèle). Les étapes doivent être séquentielles.

Il est possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des étapes d'un Parapheur tant qu'elles ne sont pas terminées.

Nota bene : Lorsqu'un Parapheur est terminé, il est possible d'ajouter des nouvelles étapes et de le relancer.

Le paramétrage des Parapheurs s'effectue soit depuis le Portail Web de la solution, soit via l'API. Il existe en effet plusieurs méthodes API pour la gestion des circuits de signature : création d'un nouveau Parapheur, chargement d'un document, ajout d'un commentaire pour un Parapheur, lancement d'un Parapheur, récupération des documents signés et des Fichiers de Preuve d'un Parapheur.

5.2.3.1. Paramètres des étapes

Chaque étape est caractérisée par :

- / La nature de l'étape : validation ou signature ;
- / La Page de consentement (qui définit comment la signature doit se dérouler) ;
- / Le Destinataire : soit un Utilisateur du Portail, soit un Contact (qui définit QUI doit valider ou signer) ;
- / La durée de validité d'une étape au-delà de laquelle elle expirera : lorsqu'un Utilisateur ajoute une étape de validation ou de signature, il peut définir la durée de validité de cette étape. Lorsque cette durée est atteinte, alors l'étape de validation ou de signature devient obsolète ;
- / La fréquence d'envoi des invitations : tous les jours, toutes les semaines, toutes les deux semaines, tous les mois ;
- / Le nombre de relances maximum ;
- / La possibilité d'envoyer un courriel à la fin du circuit contenant un lien de téléchargement des documents signés ;
- / La possibilité d'autoriser les commentaires pour les Signataires et Validateurs de l'étape ;
- / La possibilité de cacher l'ensemble des pièces jointes aux Signataires ou Validateurs de l'étape ;
- / La possibilité de définir si les destinataires de l'étape visualiseront ou non les pièces jointes confidentielles ;
- / La possibilité de demander au Signataire des pièces justificatives ;
- / La possibilité de cacher les destinataires aux Signataires ou Validateurs de l'étape, si la case est cochée, le Signataire ou le Validateur ne verra que l'étape qui le concerne et non l'ensemble des étapes qui ont été paramétrées.

The screenshot shows a configuration panel for a signature step. It includes the following settings:

- VALIDITÉ DE L'ÉTAPE (JOURS):** 30
- FRÉQUENCE DES INVITATIONS:** Toutes les semaines (dropdown menu)
- INVITATIONS MAXIMUM PAR DESTINATAIRE:** 5
- AUTORISER LES COMMENTAIRES:** ☒
- CACHER LES PIÈCES JOINTES:** ☐
- VISUALISER LES PIÈCES JOINTES CONFIDENTIELLES:** ☒
- DEMANDER DES PIÈCES JUSTIFICATIVES:** ☒

A yellow warning box states: "Lorsqu'un signataire doit fournir des pièces justificatives, la consolidation et l'ajout de signataires en parallèle ne sont pas disponibles".

Below this is a section titled "* LISTE DES PIÈCES" with a large empty box for listing documents. A yellow box below it says: "Veuillez lister les pièces que le signataire doit fournir (5 pièces maximum)".

At the bottom, there is a checkbox for "CACHER LES DESTINATAIRES" (unchecked) and a checked checkbox for "Une fois le parapheur terminé, envoyer un lien aux signataires pour télécharger les documents signés."

Exemple des caractéristiques d'une étape de signature

Lors du paramétrage d'une étape, il est possible de choisir la langue préférée du Destinataire de l'étape, en sélectionnant :

- / Pour un Utilisateur, soit les préférences Utilisateur, soit une langue parmi la liste proposée : le français ou l'anglais ;
- / Pour un Contact la langue préférée parmi cette même liste.

Sélection de la langue préférée de l'utilisateur

5.2.4 – Section Documents

Deux encarts permettant de téléverser un document sont mis à disposition, l'un pour ajouter les documents à valider ou signer, le second pour ajouter les pièces jointes.

L'Utilisateur peut soit actionner un explorateur de fichiers en cliquant sur l'encart désiré, soit effectuer un « glisser/déposer » sur ce même encart.

Encarts dédiés pour l'ajout des documents et des pièces jointes

Les pièces jointes sont présentées au Signataire en visualisation et en téléchargement mais ne sont pas signées.

Les administrateurs peuvent configurer le format des annexes (.pdf, .docx, .jpg, etc.) au niveau du tenant, ce qui permet maîtriser le format des pièces-jointes.

Nota bene : en tant que créateur du Parapheur, je peux masquer les pièces jointes aux Destinataires d'une étape. Ceci se paramètre au niveau de l'étape.

Selon le profil de signature paramétré, les documents sont présentés en visualisation obligatoire ou facultative.

L'Utilisateur peut également ajouter des dossiers compressés, qui seront décompressés automatiquement par la solution (si la case « Décompresser les zips » est activée).

Une fonction permet également de créer un dossier zippé contenant l'ensemble des documents et des pièces jointes téléversés.

Il est possible d'ajouter ou de supprimer des documents tant que la première signature n'a pas été réalisée.

Les documents téléversés sont accessibles depuis la fonctionnalité « Documents » du menu contextuel (se reporter au chapitre 6 du présent document).

5.2.4.1. Conversion des fichiers au format PDF

/ Conversion des documents PDF

Lors du téléversement d'un document PDF dans un Parapheur, la solution procède automatiquement à sa conversion au format PDF/A.

Le format PDF/A est une version normalisée ISO du format PDF, spécialisée pour l'archivage et la conservation à long terme des documents numériques. Ce format garantit une stabilité sémantique des documents

Nota bene : Si le document PDF contient déjà des Signatures électroniques, il n'est pas converti en PDF/A afin que ces Signatures électroniques soient préservées.

/ Conversion des documents Microsoft Office

Une option permet également d'activer la conversion automatique des documents Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) en PDF/A lors de leur téléversement dans un Parapheur.



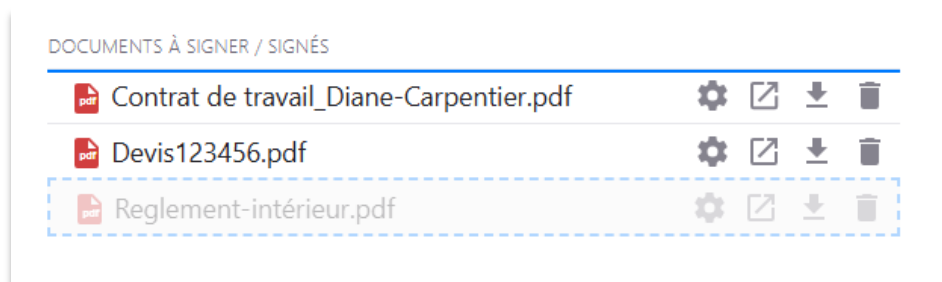
Option de conversion en PDF

La conversion en PDF/A effectuée lors du téléversement peut entraîner de légères variations visuelles par rapport au document initial. Il est donc fortement recommandé de contrôler le fichier généré afin de valider qu'il est conforme à vos attentes.

5.2.4.2. Ordonnancement des documents et des pièces jointes

La solution offre au propriétaire d'un parapheur la possibilité de réordonner les documents à signer ainsi que les pièces jointes de manière à ce que les documents puissent être présentés au signataire dans un ordre défini. Cet ordonnancement se fait par glisser/déposer.

Nota bene : il n'est pas possible de déplacer un document d'un répertoire.



Réordonnancement des documents à signer via glisser/déposer

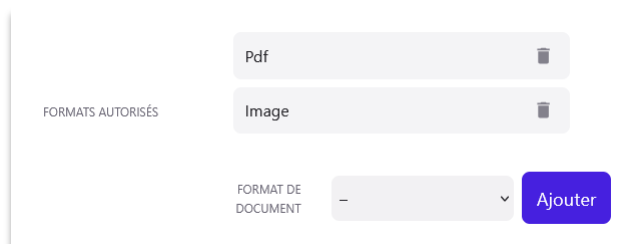
5.2.4.3. Confidentialité des pièces jointes

Les pièces jointes sont présentées au Signataire en visualisation et en téléchargement mais ne sont pas signées.

En tant que créateur du Parapheur, je peux masquer l'ensemble des pièces jointes au(x) Destinataire(s) d'une étape. Ceci se paramètre au niveau de l'étape via le champ « Cacher les pièces jointes ».

Il est également possible de gérer la confidentialité de chaque pièce jointe, afin que le propriétaire d'un parapheur puisse choisir lesquelles seront visibles ou non par les destinataires d'une étape. Pour cela, il peut marquer certaines pièces jointes comme confidentielles, puis décider, pour chaque étape, si les destinataires auront ou non accès à ces pièces jointes confidentielles.

Il est possible configurer le format des pièces jointes au niveau du tenant. Un champ permet d'ajouter les formats autorisés (.pdf, .docx, .jpg, etc.) et ainsi de maîtriser le format des pièces-jointes.

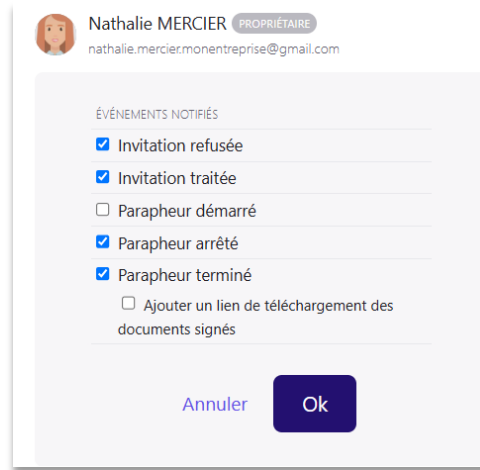


Sélection des formats autorisés des pièces jointes

5.2.5 – Section Notifications

En tant que propriétaire d'un Parapheur, l'Utilisateur peut définir sur quels événements il souhaite être notifié par courriel et au niveau du Portail :

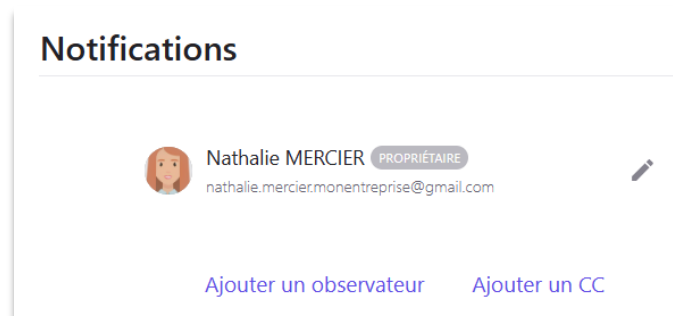
- / Invitation traitée ;
- / Invitation refusée ;
- / Changement de statut du Parapheur.



Paramétrage des événements de notification

Le Gestionnaire peut également ajouter des « observateurs » (Utilisateurs) ou des « copies carbone » (Contacts) et définir sur quels événements ils doivent être notifiés.

Cette fonctionnalité permet d'informer les Utilisateurs des actions les plus récentes réalisées au niveau des Parapheurs.



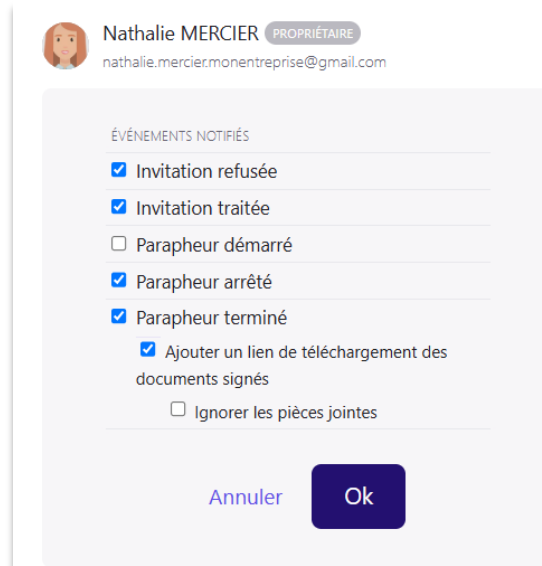
Ajout d'un observateur ou d'un CC

Les observateurs sont des Utilisateurs internes et accèdent au Parapheur pour lequel ils ont été notifiés directement depuis le Portail. Les observateurs ont uniquement des droits de lecture sur le Parapheur.

Lorsqu'un Gestionnaire ajoute une « copie carbone », il saisit uniquement l'adresse courriel du Destinataire (qui peut être ou ne pas être un Contact préalablement enregistré) ; le Destinataire reçoit alors des notifications par courriel.

Nota bene : Lorsqu'un Utilisateur notifie un observateur ou un cc d'un Parapheur terminé, il peut également ajouter à cette notification un lien de téléchargement des documents signés et des pièces jointes.

Une option lui permet d'ignorer les pièces jointes



Nathalie MERCIER PROPRIÉTAIRE
nathalie.mercier.monentreprise@gmail.com

ÉVÉNEMENTS NOTIFIÉS

- ☒ Invitation refusée
- ☒ Invitation traitée
- ☐ Parapheur démarré
- ☒ Parapheur arrêté
- ☒ Parapheur terminé
- ☒ Ajouter un lien de téléchargement des documents signés
- ☐ Ignorer les pièces jointes

Annuler Ok

Paramétrage des événements notifiés

5.2.6 – Opérations liées au Parapheur

Dans le détail du Parapheur, l'Utilisateur accède à différentes opérations.

5.2.6.1. Valider

Si le Gestionnaire ou l'Utilisateur du Portail fait partie des Validateurs, il accède directement depuis les opérations du Parapheur à un bouton d'action rapide « Valider ».



Bouton pour « Valider »

Ce bouton lui permet d'accéder directement à la page de validation des documents.

Ce bouton est également accessible depuis la liste des Parapheurs.

5.2.6.2. Signer

Si le Gestionnaire ou l'Utilisateur du Portail fait partie des Signataires d'une étape en cours, il accède directement depuis les opérations du Parapheur à un bouton d'action rapide « Signer ».

Ce bouton lui permet d'accéder directement à la page de signature des documents.

Ce bouton est également accessible depuis la liste des Parapheurs



Bouton pour « Signer »

5.2.6.3. Démarrer un Parapheur

Lorsqu'un Parapheur a été paramétré (métadonnées, étapes, documents et notifications), alors le Gestionnaire peut le lancer.

Un Parapheur qui ne contient pas de documents ne pourra pas être démarré. L'opération ne sera pas disponible à l'écran.

Bouton avec une icône de lecture et le texte "Démarrer".

Bouton pour démarrer un Parapheur

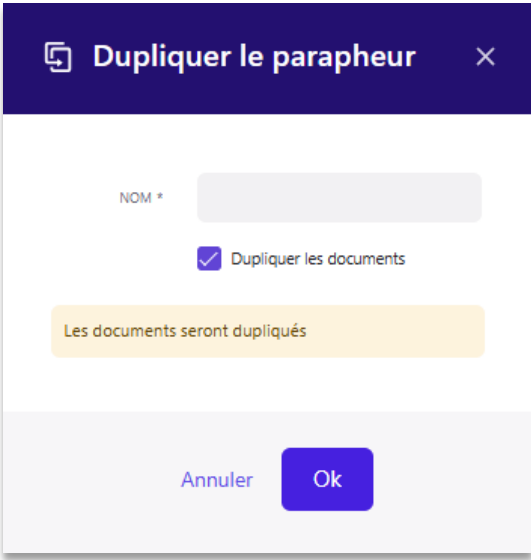
5.2.6.4. Dupliquer un Parapheur

Lorsqu'un Gestionnaire crée un Parapheur, il a la possibilité de le dupliquer, excepté si son statut est « clôturé ». L'ensemble des informations liées au Parapheur (étapes, notifications, documents) sont alors dupliquées. L'Utilisateur est invité à donner un nouveau nom au Parapheur.

Bouton avec une icône de copie et le texte "Dupliquer".

Bouton pour dupliquer un Parapheur

Lors de la duplication, l'utilisateur a la possibilité de dupliquer le parapheur sans les documents

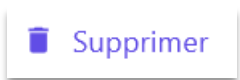
Modal de duplication du parapheur. Le titre est "Dupliquer le parapheur" avec une icône de copie et un bouton de fermeture. Il y a un champ "NOM *" avec un bouton de sélection. Une case à cocher "Dupliquer les documents" est cochée. Un message d'état dit "Les documents seront dupliqués". En bas, il y a des boutons "Annuler" et "Ok".

Duplication

5.2.6.5. Supprimer un Parapheur

Lorsqu'un Parapheur n'a pas encore été lancé, tout Utilisateur peut supprimer un Parapheur à partir d'un bouton dédié.

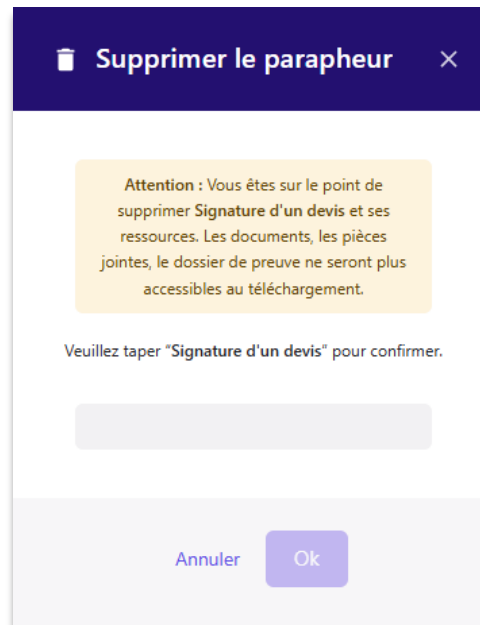
Ce bouton est disponible dans la section « Opérations » de chaque Parapheur.

Bouton avec une icône de poubelle et le texte "Supprimer".

Bouton pour « supprimer le Parapheur »

Lorsqu'un Utilisateur souhaite supprimer un Parapheur, un message s'affiche, lui demandant de confirmer son souhait de suppression.

L'Utilisateur doit saisir le nom du Parapheur qu'il souhaite supprimer afin de valider l'action de suppression.



Message de confirmation de suppression

Dès lors qu'un Parapheur est démarré, la fonction de suppression n'est plus disponible, excepté pour les Utilisateurs disposant du rôle d'« effaceur de Parapheurs ».

Principe de fonctionnement :

- / Un Utilisateur disposant de ce droit pourra supprimer un Parapheur quel que soit son statut ;
- / Un Utilisateur ne disposant pas de ce droit ne pourra pas supprimer les Parapheurs dont les statuts sont :
 - « Démarré » ;
 - « Arrêté » ;
 - « Terminé ».

5.2.6.6. Arrêter le Parapheur

Le Gestionnaire d'un Parapheur peut volontairement stopper l'exécution d'un Parapheur. Le statut du Parapheur passe de « démarré » à « arrêté ».



Bouton « Arrêter le Parapheur »

5.2.6.7. Clôturer le Parapheur

Ce bouton permet à l'utilisateur de clôturer le Parapheur afin de finaliser et interdire toute modification dudit Parapheur. Cette action est irréversible.



Bouton pour « Clôturer le parapheur »

5.2.6.8. Télécharger le Certificat de Preuve

Lorsqu'un Parapheur est terminé, l'utilisateur peut télécharger le Certificat de Preuve associé. Ce fichier au format PDF détaille les principales caractéristiques d'un Parapheur (informations générales, Étapes, Documents, Validateurs, Signataires, etc.), ainsi que les principaux événements de son cycle de vie (création, validations, signatures, etc.).

Le Certificat de Preuve est disponible tout au long du cycle de vie du Parapheur et il est cacheté électroniquement par la plateforme dès que le Parapheur passe en statut « clôturé ».

 [Télécharger le certificat de preuve](#)

Bouton pour « Télécharger le Certificat de Preuve »

Tant que le parapheur n'est pas clôturé, le Certificat de Preuve est déclaré « provisoire ».

 [Télécharger le certificat de preuve \(provisoire\)](#)

Bouton pour « Télécharger le certificat de preuve (provisoire) »

5.2.6.9. Télécharger le Dossier de preuve

Lorsqu'un Parapheur est terminé, tout Utilisateur disposant du rôle de « téléchargeur de Dossier de preuve » peut télécharger le Dossier de preuve associé.

Vous pouvez accorder ce droit aux Gestionnaires de Parapheurs ou le réserver aux administrateurs fonctionnels.

 [Dossier de preuve](#)

Bouton « Télécharger le Dossier de preuve »

5.3 – Parapheur mode « Signataire unique »

5.3.1 – Activation du mode « Signataire unique »

Lorsque le parapheur ne nécessite qu'un seul signataire (utilisateur ou contact), ou si vous souhaitez signer vous-même un document, vous pouvez activer le mode « Signataire unique » lors de la création du parapheur.

Ce mode permet également le paramétrage de champs dynamiques.

Mode « Signataire unique » activé

Vous trouverez à la fin de ce chapitre un tableau comparatif des deux modes : mode « Signataire unique » et « multi-étapes/signataires ».

5.3.2 – Désignation du signataire

En mode « Signataire unique », le signataire peut être :

- / un utilisateur,
- / un contact,
- / ou vous-même.

Qui signe ?

Si vous faites signer un utilisateur ou un contact, veuillez saisir l'adresse mail dans le champ « Email » qui apparaît ci-dessous.

Si l'adresse mail est connue, le champ Email est remplacé par le champ « Signataire »

5.3.2.1. Faire signer un contact

Vous avez la possibilité soit de créer un contact à la volée, soit de sélectionner un contact déjà enregistré dans votre annuaire.

La création d'un contact à la volée nécessite le rôle de « Créateur de contacts ».

Je fais signer un contact

Si le contact n'existe pas, l'utilisateur est invité à renseigner les informations.

Création d'un nouveau contact

5.3.2.2. Faire signer un utilisateur

Vous pouvez sélectionner un utilisateur existant ou créer un utilisateur à la volée, à condition de disposer du rôle d' « administrateur des utilisateurs ».

Je fais signer un utilisateur

Comme pour la création d'un contact, si l'adresse mail n'est pas connue, l'utilisateur est invité à créer l'utilisateur.

5.3.2.3. Se faire signer

Lorsque vous choisissez cette option, il n'est pas nécessaire de saisir vos informations. En effet, elles sont automatiquement enregistrées.

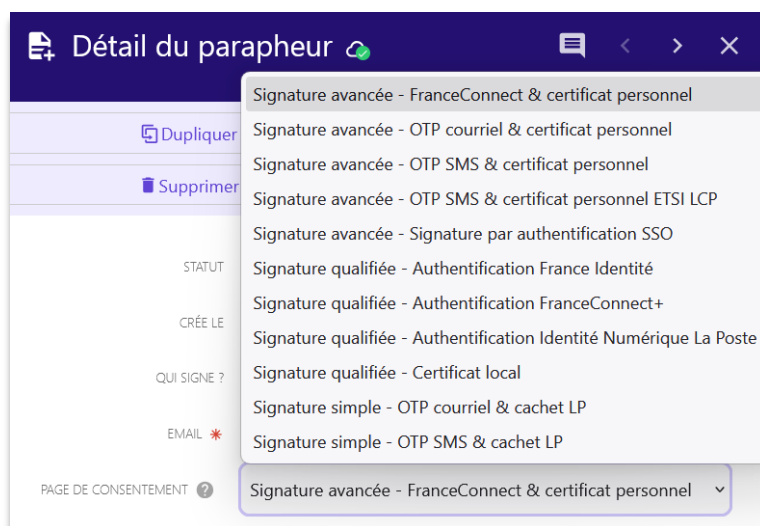
Je me fais signer

5.3.3 – Sélection de la page de consentement

Comme pour le Parapheur en mode « multi-étapes/signataires », le gestionnaire doit sélectionner la page de consentement afin de définir :

- le niveau de signature,
- le mode d'authentification requis pour le signataire.

Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au chapitre 5.2. Le fonctionnement est identique, que le parapheur soit configuré en mode « signataire unique » ou « multi-étapes/signataires ».



Sélection de la page de consentement

5.3.4 – Relance manuelle

Bien qu'une relance automatique puisse être configurée dans les paramètres du parapheur, le Gestionnaire peut également relancer le Signataire de manière manuelle.



Relance manuelle

5.3.5 – Téléversement des documents et des pièces jointes

L'utilisateur peut téléverser les documents soit via l'explorateur de fichiers, soit par glisser-déposer.

Deux zones distinctes sont prévues :

- une pour les documents à valider et signer,
- une pour les pièces jointes.



Téléversement des documents et pièces jointes

Il est possible de définir la confidentialité de chaque pièce jointe.

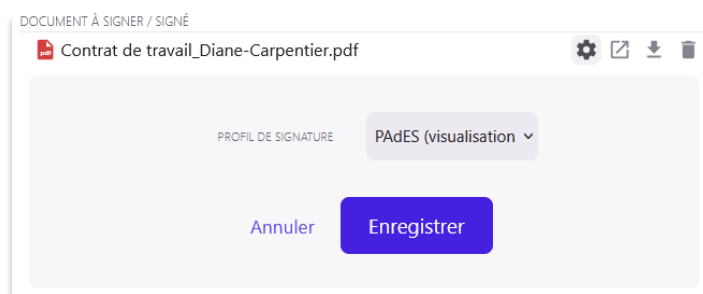
Dans l'exemple ci-dessus, « Règlement-intérieur » est une pièce confidentielle tandis que « Charte_informatique » ne l'est pas.

Si l'option "Visualiser les pièces jointes confidentielles" est désactivée dans les paramètres du parapheur, le Signataire ne pourra pas consulter les pièces jointes marquées comme confidentielles par le Gestionnaire.

Une fois les documents téléversés, le gestionnaire peut positionner le champ de signature (si le profil de signature l'autorise) et/ou les champs dynamiques, lorsqu'ils ont été préalablement configurés.

5.3.6 – Profil de Signature

Lors du téléversement des documents à signer, un profil de signature est associé à chaque document.



Profil de signature

Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au chapitre 6.4.

Le fonctionnement est identique, que le parapheur soit configuré en mode signataire unique ou « multi-étapes/signataires . »

5.3.7 – Champs dynamiques

Cette fonctionnalité est proposée en version bêta.. Son comportement et ses modalités d'utilisation sont susceptibles d'évoluer dans les prochaines versions.

Toutefois, cela ne remet pas en cause la validité de la signature produite dans le cadre du mode « Signataire unique », lorsque des champs dynamiques sont paramétrés.

5.3.7.1. Configuration des champs

Le mode « Signataire unique » permet au gestionnaire de configurer des champs dynamiques destinés à être complétés par le signataire.

Pour chaque champ créé, le gestionnaire doit renseigner :

- / le libellé du champ ;
- / la description (facultative).

Champs dynamiques BÉTA

Champs dynamiques paramétrés ?

LIBELLÉ DU CHAMP Entrez le nom du champ tel qu'il apparaîtra au signataire

DESCRIPTION DU CHAMP Entrez la description du champ tel qu'il apparaîtra au signataire

Ajouter

Section « Champs dynamiques »

Lors de l'ajout d'un champ, la mention « champ manquant » apparaît pour indiquer qu'il doit être positionné dans un ou plusieurs documents à signer. Un message d'alerte invite également l'utilisateur à ouvrir la visionneuse afin de positionner les champs.

Champs dynamiques BÉTA

Champs dynamiques paramétrés ?

Prénom CHAMP MANQUANT

Nom Saisir le nom en majuscules CHAMP MANQUANT

Veuillez ouvrir la visionneuse et positionner les champs dynamiques sur les documents requis.

Champs dynamiques à positionner

Ces informations seront affichées au signataire telles qu'elles ont été saisies. De plus, les champs apparaîtront dans le formulaire dans l'ordre défini par le gestionnaire.

Une info-bulle le précise.

Champs dynamiques paramétrés ?

Tous les champs dynamiques doivent être complétés par le signataire dans l'ordre défini.

Les champs peuvent être réordonnés par glisser-déposer.

Attention : la configuration des champs dynamiques n'est possible que lorsque le parapheur est au statut « Brouillon » ou « Arrêté ». Dès que le parapheur est démarré, il n'est plus possible de modifier leur paramétrage ou leur positionnement dans le ou les documents à signer.

Champs dynamiques paramétrés ?

Prénom CHAMP MANQUANT

Nom Saisir le nom en majuscules CHAMP MANQUANT

Le statut du parapheur ne permet pas le paramétrage des champs dynamiques.

Opération impossible

5.3.7.2. Positionnement des champs

Pour positionner les champs dynamiques, le gestionnaire doit donc ouvrir la visionneuse.

Nota bene : un même champ peut être placé plusieurs fois dans un document : il n'est donc pas nécessaire de le créer plusieurs fois dans le détail du Parapheur.

ACCORD D'EXÉCUTION DE PRESTATION

Prénom :

Nom :

Société :

Responsable :

Le soussigné, dont l'identité est précisée ci-dessus, reconnait donner mon accord pour la prestation décrite ci-après : Gestion de l'archivage physique des dossiers du service comptable (Référence interne : FR-WR-45689).

Je déclare avoir pris connaissance :

- du montant engagé : 1 250 € TTC,
- du calendrier d'intervention : réalisation prévue entre le 12/05/2025 et le 16/05/2025,
- du lieu d'exécution : Site principal - Bâtiment A, 3 rue des Acacias, Lyon,
- des modalités contractuelles : intervention réalisée aux conditions générales en vigueur, paiement à 30 jours fin de mois, garantie 12 mois pièces et main-d'œuvre.

Le présent document vaut validation et autorisation d'engagement dans le respect des procédures

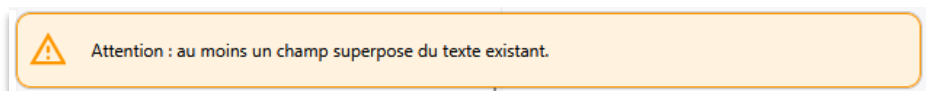
modele_accord_reconnaissance.pdf Annuler Enregistrer

Champs dynamiques

- Prénom
- Nom
- Société
- Responsable
- Ville

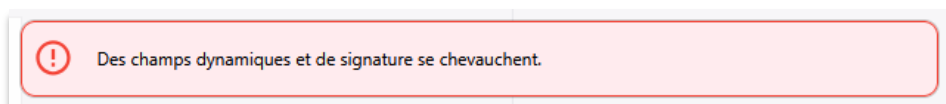
Positionnement des champs

Le gestionnaire doit veiller à ne pas superposer un champ dynamique sur du texte existant du document. Une alerte est affichée au signataire en cas de chevauchement, mais la solution ne bloque pas techniquement cette superposition.



Message d'alerte

En revanche, la superposition de champs de signature et de champs dynamiques bloque l'enregistrement. Un messenger d'alerte avertit l'utilisateur.



Message d'erreur

5.3.7.3. Limitations et recommandations de la fonctionnalité

- / Le nombre de champs dynamiques n'est pas limité. Il est toutefois recommandé d'en faire un usage mesuré, ceux-ci devant tous être renseignés par le signataire.
- / Les encarts sont redimensionnables en largeur et non en hauteur, ce qui empêche le multilignes.

- / La taille de l'encart impose une limite d'affichage. Pour faciliter la lecture, la taille de la police s'adapte automatiquement à la longueur du texte saisi.
Cependant, si le texte reste trop long malgré cette réduction, une partie de son contenu peut ne plus être visible, tout en étant toujours présente et copiable.
Nous invitons donc les signataires à rester vigilants lors de la saisie. Cette limitation sera améliorée dans une prochaine version.
- / Ainsi, lorsque le champ est destiné à contenir un texte long, il est recommandé aux gestionnaires d'étirer la taille de l'encart au maximum, dans la limite de l'espace disponible dans le document, afin d'assurer une meilleure lisibilité du contenu saisi par le Signataire.
- / L'utilisation d'un document déjà cosigné n'est pas recommandée : l'ajout de champs dynamiques entraîne l'invalidation des signatures précédemment apposées.
- / Ainsi, un document déjà signé et comportant des champs dynamiques peut être cosigné, mais il n'est pas possible d'y ajouter de nouveaux champs dynamiques avant cette cosignature.

5.3.8 – Paramètres

Cette section regroupe des informations renseignées automatiquement :

- / Propriétaire
- / Groupe
- / **Notifications du propriétaire :**

Le propriétaire d'un parapheur configuré en mode « Signataire unique » peut sélectionner les événements pour lesquels il souhaite recevoir des notifications par courriel et sur le portail :

- « Invitation refusée » ;
- « Parapheur terminé », avec les options suivantes :
 - ajout d'un lien de téléchargement des documents signés ;
 - exclusion des pièces jointes.

- / Créé le
- / Modifié le
- / Premier démarrage le (non affiché si vide)
- / Terminé le (non affiché si vide)
- / Arrêté le (non affiché si vide)
- / Clôturé le (non affiché si vide)

Section « Paramètres »

Cette section comprend également des paramètres configurables par le propriétaire :

- / **Fréquence des invitations :**
Le Gestionnaire peut définir la périodicité des relances adressées au Signataire : tous les jours, toutes les semaines, toutes les deux semaines ou tous les mois.
- / **Expiration (jours) :**
Le Gestionnaire peut définir la durée de validité de l'invitation.
- / **Relances maximum :**
Le Gestionnaire peut déterminer le nombre maximal de relances envoyées au Signataire.
- / **Autorisation des commentaires :**
Cette fonctionnalité permet au Gestionnaire ou au Signataire d'ouvrir un fil de discussion à destination du Gestionnaire ou des autres destinataires d'un parapheur. Elle peut être désactivée pour le Signataire.
- / **Visualisation des pièces jointes confidentielles :**
La confidentialité peut être définie pour chaque pièce jointe. Le propriétaire du parapheur peut ainsi sélectionner celles qui seront visibles par le Signataire. Lorsque l'option est désactivée, les pièces marquées comme confidentielles ne peuvent pas être consultées par celui-ci.

5.3.9 – Opérations

En mode « Signataire unique », les opérations sont affichées en haut de la page de détail du parapheur.

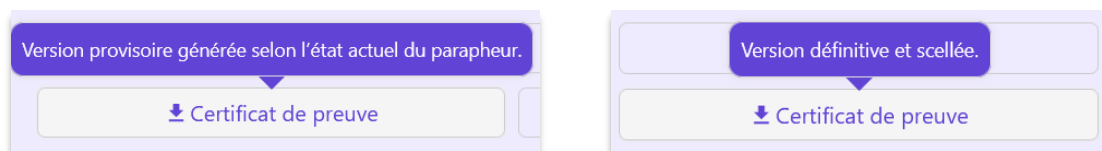
Ce composant reste fixe afin de garantir un accès permanent aux actions disponibles.

Composant « Opérations »

Les opérations restant communes aux opérations du Parapheur mode multi-signataire :



Une info-bulle précise la version du certificat de preuve. En effet le certificat de preuve n'est dans sa version définitive, que lorsque le parapheur est clôturé.



Veuillez-vous reporter au chapitre 5.3.6 pour plus de détails sur celles-ci.

6 – Documents

À partir du volet « Documents », l'Utilisateur accède à l'ensemble des documents téléversés dans le cadre des Parapheurs.

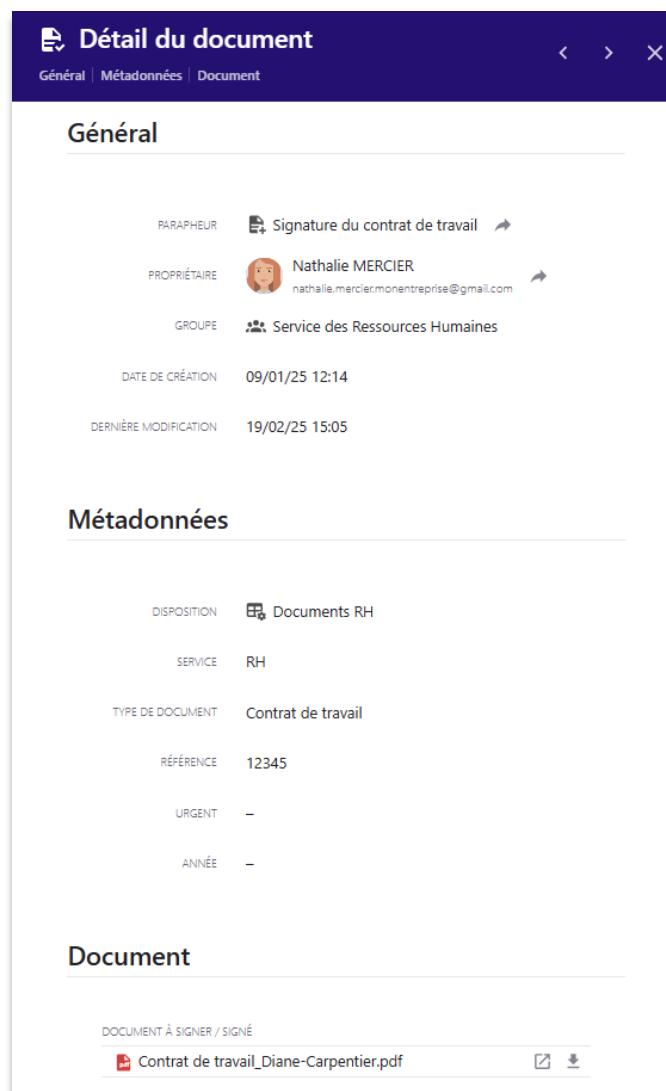


Volet « Documents »

L'Utilisateur accède aux détails des documents, en cliquant sur le bouton en forme d'œil.

Une nouvelle fenêtre s'affiche et se divise en 3 sections :

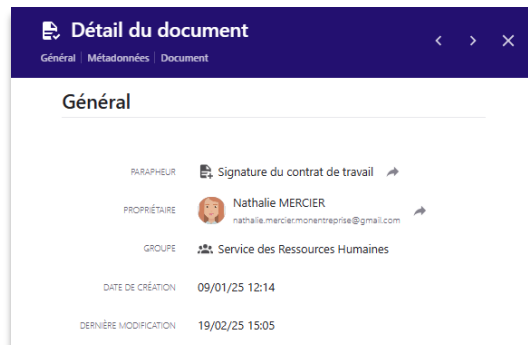
- / Général ;
- / Métadonnées ;
- / Pièces.



Affichage du « Détail du document »

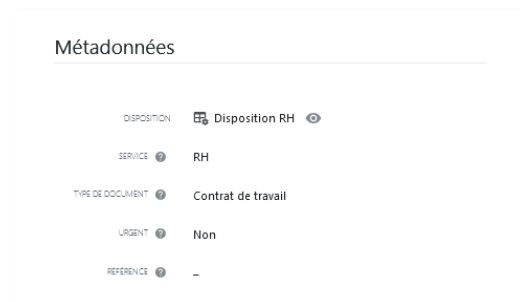
Dans la section « Général », on retrouve les informations suivantes :

- / Lien vers le Parapheur associé au document ;
- / Propriétaire du Parapheur associé au document ;
- / Groupe du propriétaire du Parapheur associé au document ;
- / Date de création ;
- / Date de dernière modification



Section « Général » - Détail du document

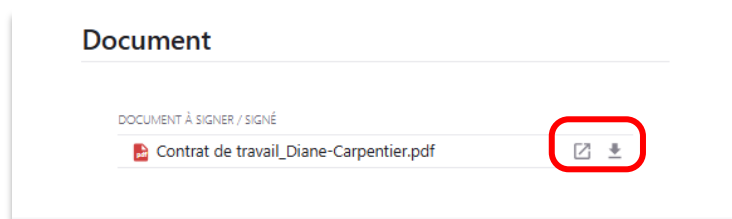
Dans la section « Métadonnées », on retrouve les métadonnées saisies au niveau du Parapheur.



Section « Métadonnées » - Détail du document

Si le Parapheur associé aux documents n'est pas lié à une disposition de métadonnées, alors cette section n'apparaît pas.

Dans la section « Pièces », l'Utilisateur peut visualiser ou télécharger le document.



Section « Pièces » - Détail du document

7 – Qu'est-ce qu'un Utilisateur ?

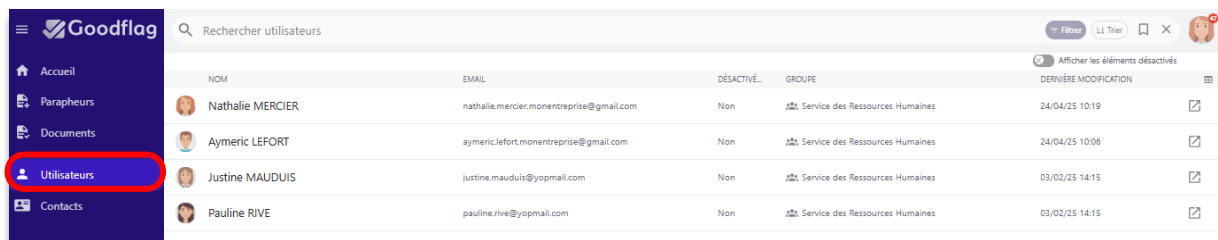
Un Utilisateur est une personne physique qui appartient à un Groupe et a des droits particuliers qui sont définis dans ce Groupe.

Chaque Utilisateur est caractérisé par un prénom, un nom, une adresse email, un Groupe Utilisateur et un identifiant unique.

D'autres informations optionnelles sont disponibles : pays, numéro de téléphone, etc.

Seuls les Utilisateurs, disposant du rôle de « Visualisateur des Utilisateurs » accèdent à la liste des Utilisateurs du Tenant.

Pour consulter la liste des Utilisateurs, l'Utilisateur clique sur le volet « Utilisateurs » du menu principal.



Goodflag		Rechercher utilisateurs		Afficher les éléments désactivés	
NOM	EMAIL	DÉSACTIVÉ	GROUPE	DERNIÈRE MODIFICATION	
Nathalie MERCIER	nathalie.mercier.monentreprise@gmail.com	Non	Service des Ressources Humaines	24/04/25 10:19	
Aymeric LEFORT	aymeric.lefort.monentreprise@gmail.com	Non	Service des Ressources Humaines	24/04/25 10:06	
Justine MAUDUIS	justine.mauduis@yopmail.com	Non	Service des Ressources Humaines	03/02/25 14:15	
Pauline RIVE	pauline.rive@yopmail.com	Non	Service des Ressources Humaines	03/02/25 14:15	

Volet « Utilisateurs »

Seuls les Utilisateurs disposant du rôle d'« administrateur des Utilisateurs » accèdent à la fonctionnalité de création de nouveaux Utilisateurs.

Pour la création et la modification des Utilisateurs, se reporter au Guide Administrateur pour plus de détails.

8 – Contacts

8.1 – Qu'est-ce qu'un Contact ?

Un Contact est une personne physique qui appartient à l'annuaire privé d'un Utilisateur.

Chaque Utilisateur peut créer les Contacts qu'il souhaite et constituer son annuaire privé.

Chaque Utilisateur dispose de ses propres Contacts et ne peut pas les partager avec d'autres Utilisateurs.

Nota bene : Si vous le souhaitez, vous pouvez empêcher la création de nouveaux Contacts par vos Utilisateurs. Pour cela, il suffit de décocher le rôle « Créateur de Contacts ».

Attention : l'API ne peut accéder aux Contacts d'un Utilisateur qu'en étant connectée en tant que l'Utilisateur lui-même.

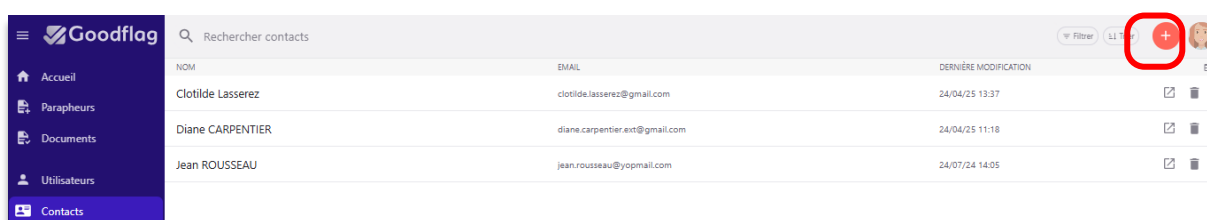
Lors de la création d'un Parapheur, le Gestionnaire d'un Parapheur peut sélectionner un Contact comme Validateur ou Signataire du Parapheur. L'Utilisateur peut également le créer à la volée

Nota bene : Il faut bien différencier la notion d'Utilisateur de celle de Contact :

- / Un Utilisateur appartient à un Tenant ; en fonction des rôles et des permissions de son Groupe, il pourra voir et/ou être vu par d'autres Utilisateurs, il pourra administrer la solution, créer des Parapheurs, valider et signer des Parapheurs ;
- / Un Contact est propre à un Utilisateur ; en constituant un annuaire de Contacts, le Gestionnaire d'un Parapheur n'aura pas à ressaisir les informations d'identité des personnes qu'il fait signer ; celles-ci seront disponibles depuis son annuaire de Contacts.

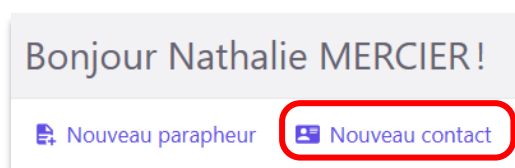
8.2 – Créer un nouveau Contact

Pour créer un nouveau Contact, l'Utilisateur doit cliquer sur le bouton , qui se trouve en haut à droite de l'interface.



Volet « Contacts »

Nota bene : il peut également cliquer sur le bouton raccourci « Nouveau Contact », si celui-ci est épinglé sur le tableau de bord de l'Utilisateur.



Bouton raccourci « Nouveau contact »

Une nouvelle fenêtre s'affiche

Nouveau contact

Général

PRÉNOM *

NOM DE FAMILLE *

PAYS *

EMAIL *

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE MOBILE FR 06 12 34 56 78

COMMENTAIRES

Annuler Enregistrer

Section « Général » - Nouveau contact

Les champs obligatoires à saisir sont :

- / Prénom ;
- / Nom de famille ;
- / Email.

Les champs facultatifs sont :

- / Pays ;
- / Numéro de téléphone mobile.

Nota bene : Le numéro de téléphone mobile est facultatif, néanmoins, il est nécessaire dans le cadre d'une authentification avec OTP SMS.

Des info-bulles permettent renseigner sur l'utilisateur sur le remplissage des champs « Nom de famille » et « Pays ».

NOM DE FAMILLE *

Si le contact possède un nom d'usage différent de son nom patronymique, veuillez à choisir uniquement l'un des deux, afin de faciliter le processus de vérification de son identité

PAYS *

Ce champ n'est obligatoire que lorsque l'authentification du signataire est du type ETSI LCP (indiquer le pays de nationalité) ou du type moyen d'identification électronique eIDAS (indiquer le pays de naissance)

Champs « Nom de famille » et « Pays »

9 – Imports

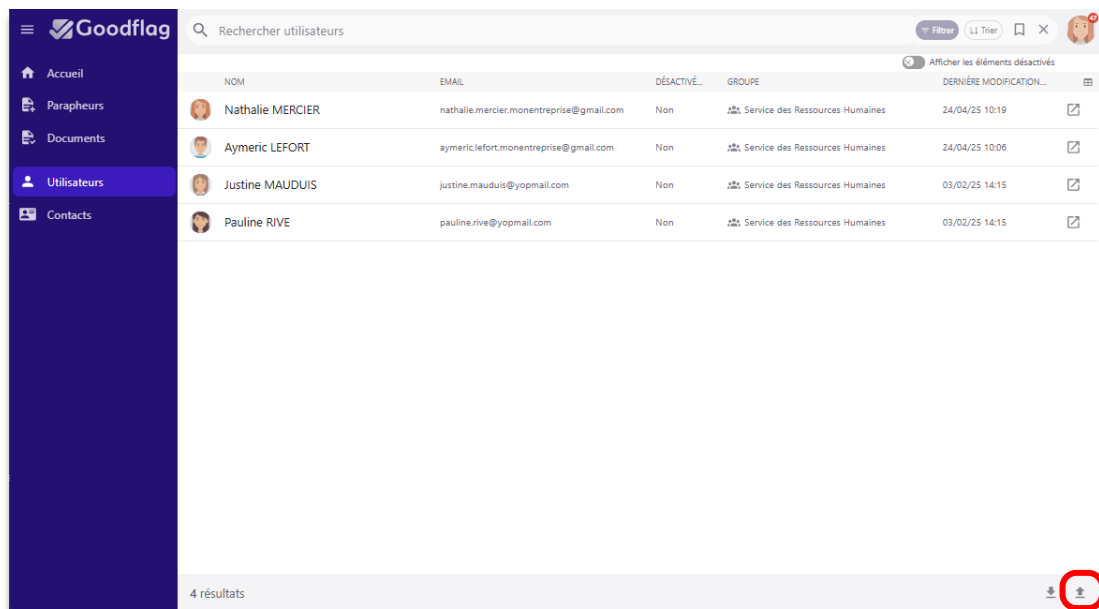
9.1 – Qu'est-ce qu'un import ?

La solution propose l'ajout de vos contacts et de vos utilisateurs grâce à l'import d'un fichier .CSV. Le formalisme attendu est précisé par la solution.

9.2 – Import des Utilisateurs

La solution Goodflag Signature permet d'ajouter vos Utilisateurs grâce à l'import d'un fichier .CSV.

Un bouton symbolisé par flèche ascendante, en bas de la page, vous permet de réaliser cet import.



Liste des Utilisateurs – bouton « import »

Le fichier doit contenir les colonnes spécifiées ci-dessous.

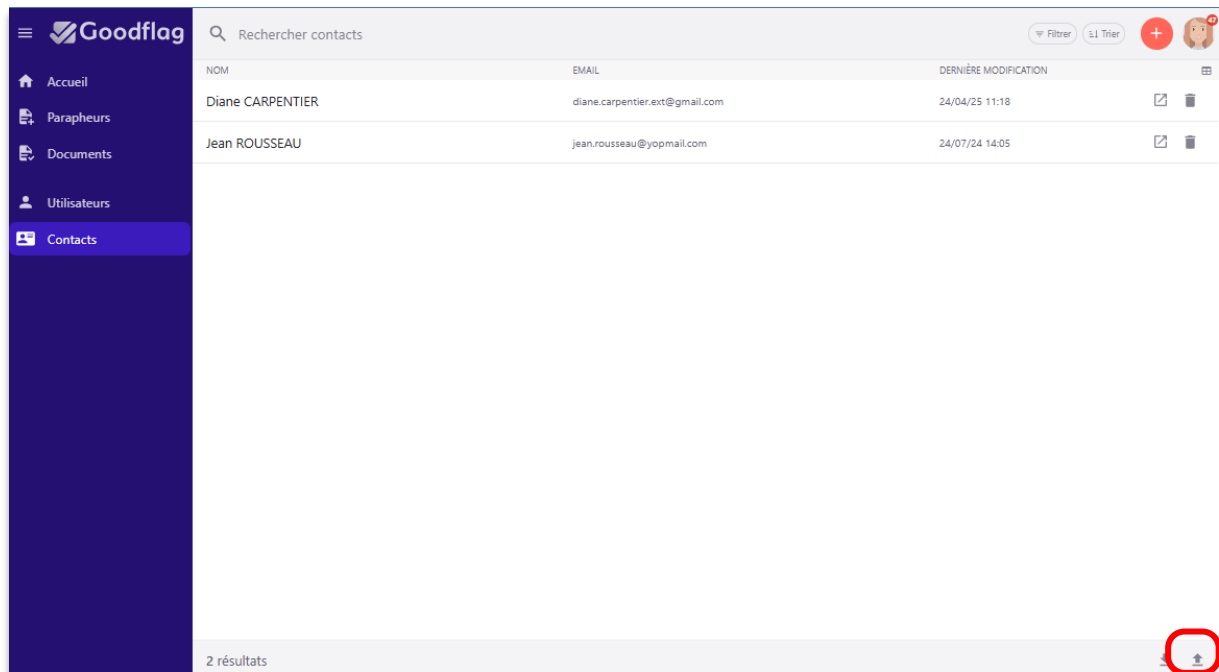
Import des Utilisateurs

Cette fonction vous permet d'importer de nouvelles données ou de mettre à jour les données existantes. Une case à cocher est prévue à cet effet.

9.3 – Import des Contacts

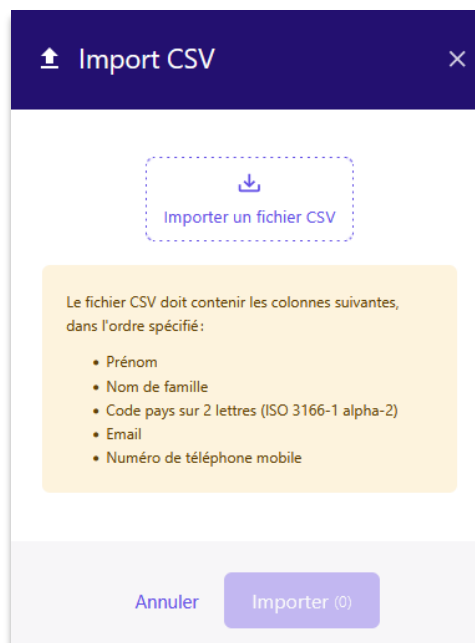
La solution Goodflag Signature permet d'importer vos Contacts grâce à l'import d'un fichier .CSV.

Un bouton symbolisé par une flèche ascendante, en bas de la page, vous permet de réaliser cet import.



Liste des contacts : bouton « Import »

Le fichier doit contenir les colonnes spécifiées ci-dessous :



Import des Contacts

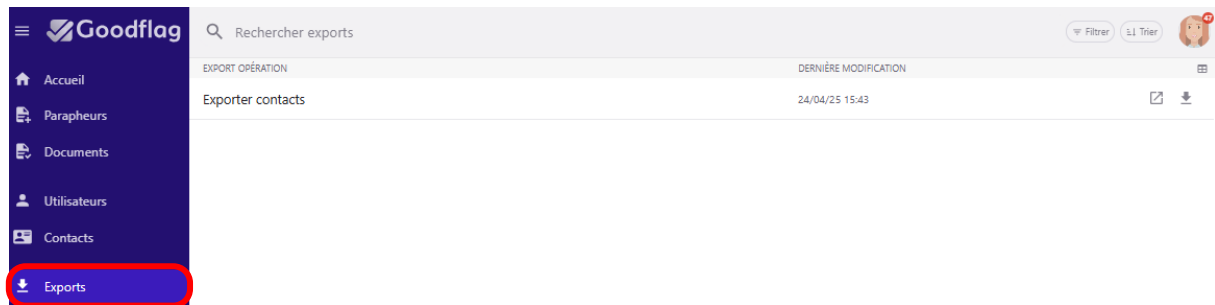
10 – Exports

10.1 – Qu'est-ce qu'un export ?

Chaque volet de la solution propose l'export de ses données.

Pour chaque export il est possible de définir une durée de rétention, pendant cette durée tous les exports effectués sont accessibles dans le menu Exports.

Un export peut être sous format JSON ou CSV.



Liste des exports

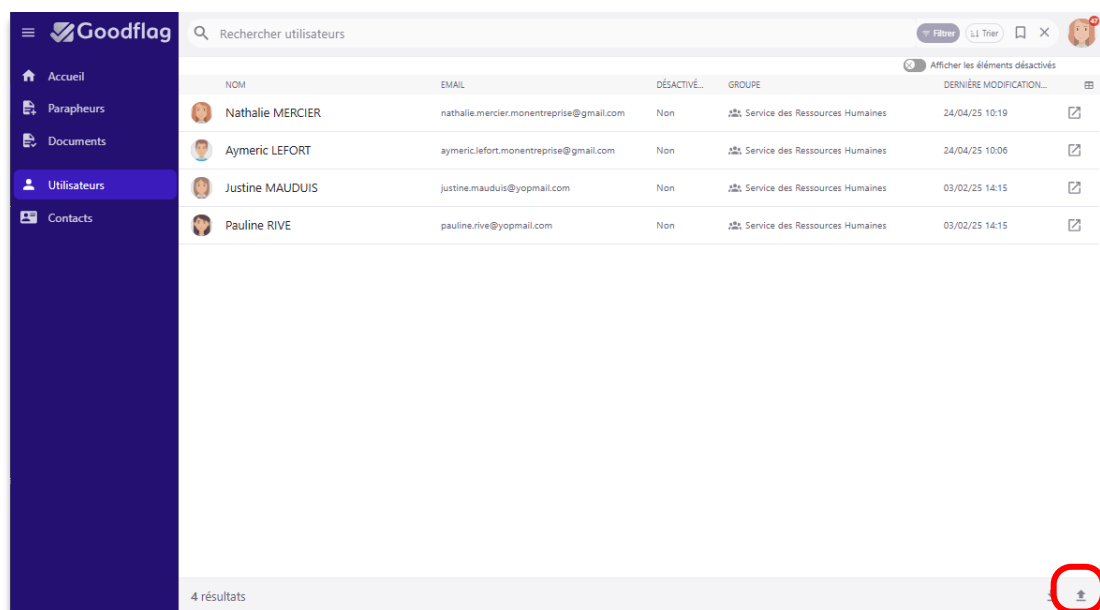
Pour visualiser cet export, il est nécessaire de disposer d'un des deux rôles suivants :

- le rôle basique de « visualisateur des exports ».
- le rôle d'« administrateur du tenant » ;

10.2 – Export des Utilisateurs

La solution Goodflag Signature vous permet également d'exporter vos Utilisateurs sous format JSON ou CSV.

Un bouton symbolisé par une flèche descendante, en bas de la page, vous permet de réaliser cet export.



Liste des utilisateurs : bouton « Export »

Une fenêtre s'affiche et permet à l'utilisateur de définir le format et les données qu'il souhaite exporter.

Nouvel export

FORMAT: CSV avec données brutes

RÉTENTION: 1 heure

COLONNES EXPORTÉES:

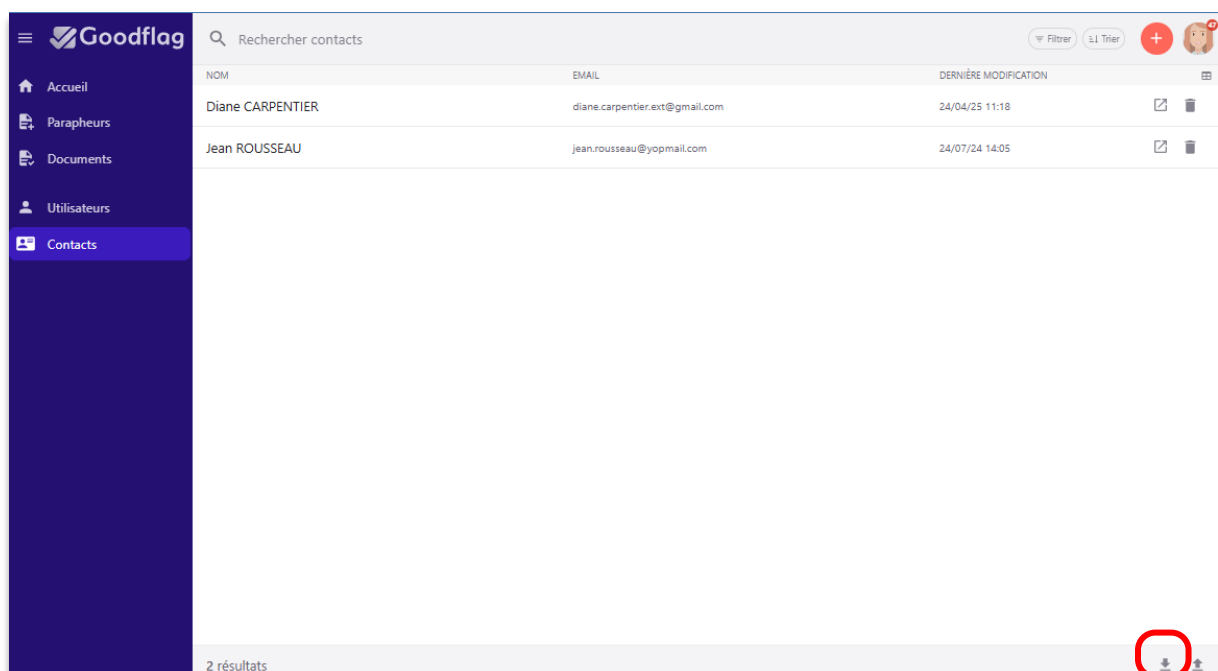
- ☒ Nom
- ☒ ID
- ☒ Groupe
- ☒ Désactivé
- ☒ Identifiant du sujet
- ☒ Date de création
- ☒ Dernière modification
- ☒ Dernière connexion
- ☒ Prénom
- ☒ Nom de famille
- ☒ Pays
- ☒ Email
- ☒ Numéro de téléphone mobile
- ☒ Organisations

Paramétrage de l'export des utilisateurs

10.3 – Export des Contacts

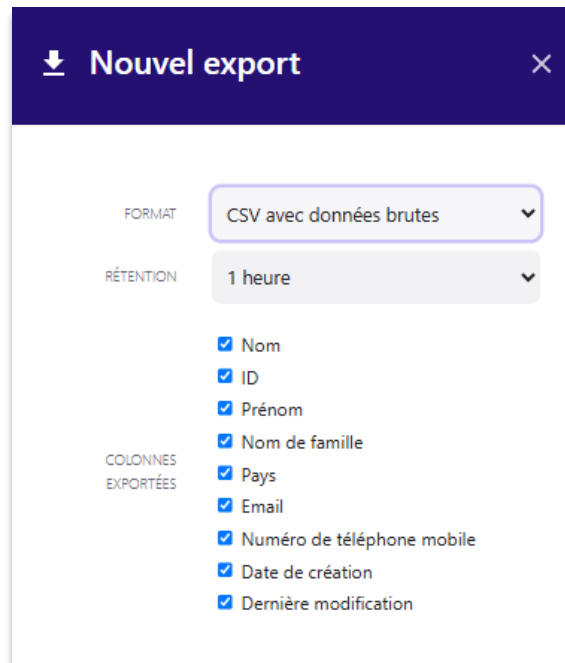
La solution Goodflag Signature vous permet également d'exporter vos Contacts sous format JSON ou CSV.

Un bouton symbolisé par une flèche descendante, en bas de la page, vous permet de réaliser cet export.



Liste des contacts : bouton « Export »

Une fenêtre s'affiche et permet à l'utilisateur de définir le format et les données qu'il souhaite exporter.



The screenshot shows a modal window titled "Nouvel export" with a close button (X) in the top right corner. The window contains three sections: "FORMAT" with a dropdown menu set to "CSV avec données brutes"; "RÉTENTION" with a dropdown menu set to "1 heure"; and "COLONNES EXPORTÉES" with a list of checkboxes, all of which are checked. The checked items are: Nom, ID, Prénom, Nom de famille, Pays, Email, Numéro de téléphone mobile, Date de création, and Dernière modification.

Paramétrage de l'export des contacts[^]

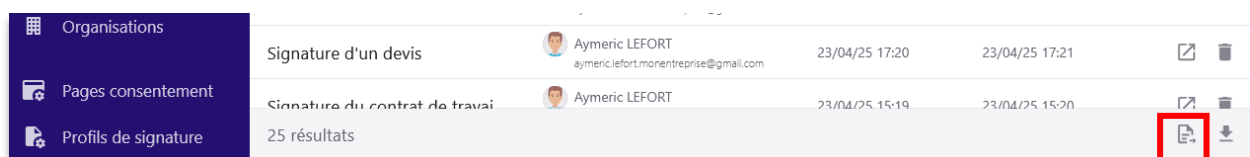
11 – Traitements en masse

11.1 – Téléchargement en masse des documents signés et des pièces jointes

Depuis le volet « Parapheur », une fonctionnalité permet de télécharger en masse les documents signés et les pièces jointes associés aux parapheurs affichés dans les résultats.

Pour accéder à cette fonctionnalité, l'utilisateur dispose soit du rôle d'« administrateur du tenant », soit du rôle « Exportateur en masse des documents ».

Un bouton dédié déclenche le téléchargement en masse.



Bouton de téléchargement en masse

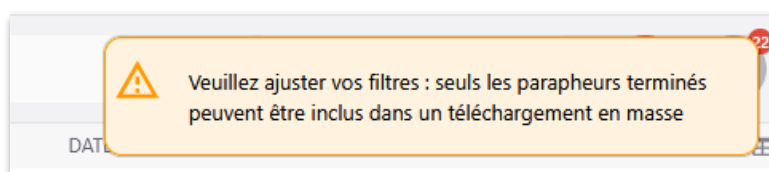
Lors de son activation, un message de confirmation s'affiche pour valider l'opération.



Message de confirmation

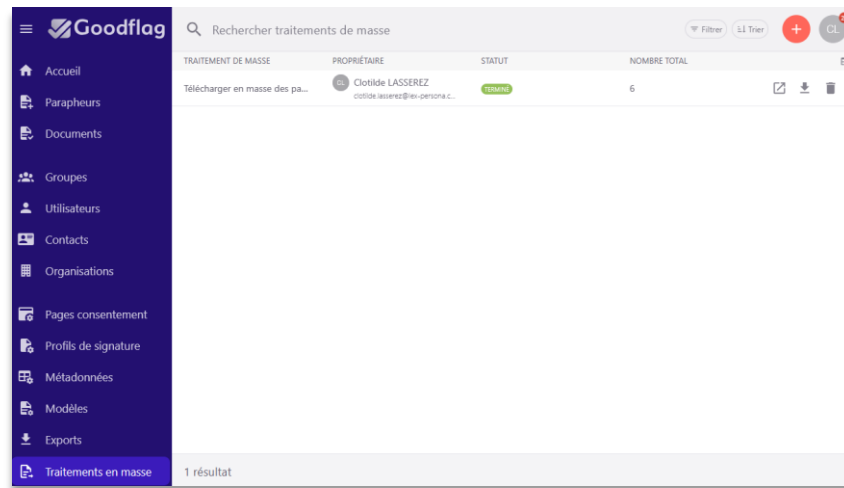
Si la liste de parapheurs est volumineuse, il est conseillé de la filtrer avant de lancer le téléchargement. Il est recommandé de ne pas dépasser 100 parapheurs.

Seuls les parapheurs terminés peuvent faire l'objet d'un téléchargement en masse. Si la sélection contient des parapheurs non terminés, un message d'alerte invite à ajuster les filtres.



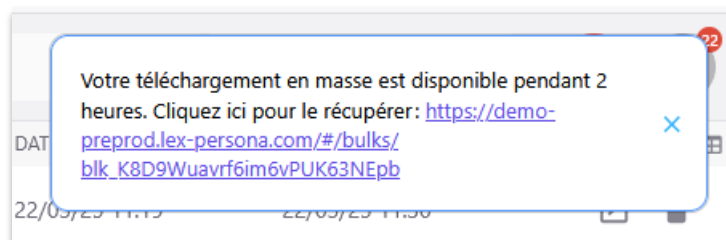
Message d'alerte

Les fichiers générés sont accessibles dans le volet « Traitements en masse », selon la durée de conservation définie lors de l'opération.



Volet « traitements en masse »

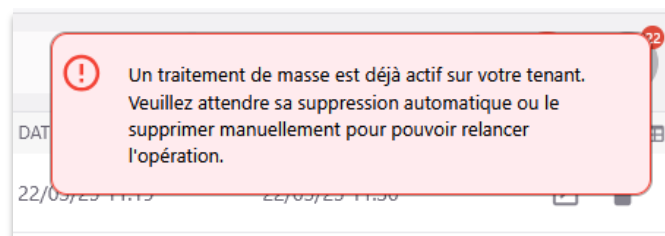
Chaque traitement est valable pendant 2 heures. Passé ce délai, il est purgé, et un nouveau traitement peut alors être initié.



Message informatif

Un seul traitement en masse peut être lancé à la fois par tenant.

Un message d'erreur s'affiche lorsque vous souhaitez générer un deuxième téléchargement en masse.



Message d'erreur

Nous vous recommandons de télécharger le fichier ZIP, puis de supprimer le traitement en masse si vous souhaitez lancer une nouvelle opération.

Toutes les opérations de téléchargement en masse sont tracées dans les journaux.

12 – Fonctionnalités réservées aux rôles d'administration & de développement

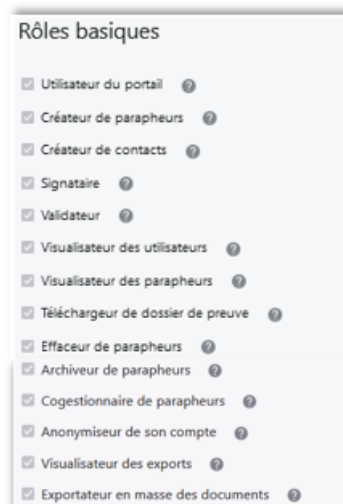
12.1 – Qu'est-ce qu'un Groupe Utilisateur ?

Dans la solution Goodflag Signature, la gestion des droits repose sur la notion de Groupes Utilisateurs.

Un Groupe d'Utilisateurs est un ensemble de droits et d'autorisations s'appliquant aux Utilisateurs appartenant à ce Groupe. Un Utilisateur appartient à un et un seul Groupe.

Il existe trois types de rôles :

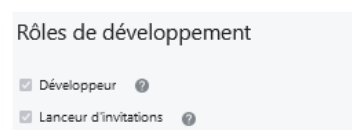
- / les rôles basiques ;
- / les rôles d'administration ;
- / les rôles de développement.



Rôles basiques



Rôles d'administration



Rôles de développement

À la notion de rôle, s'ajoute la notion d'autorisations :

Les autorisations d'un Groupe permettent de spécifier si les Utilisateurs de ce Groupe peuvent agir sur les Utilisateurs et les Parapheurs de leur Groupe et/ou d'autres Groupes

Exemple 1 :

- / Voir/créer/modifier/supprimer tous les Utilisateurs dans ce Groupe ;
- / Voir/créer/modifier/supprimer les Parapheurs dans ce Groupe.

Exemple 2 :

- / Voir/créer/modifier/supprimer tous les Utilisateurs dans ce Groupe ainsi que dans les Groupes A et B ;
- / Voir/créer/modifier/supprimer les Parapheurs dans ce Groupe ainsi que dans les Groupes A et B.

De la même façon que les rôles, il suffit de côcher les cases des autorisations que vous souhaitez attribuer à ce Groupe comme montré ci-dessous. Lorsque le Groupe est créé, l'administrateur peut modifier les autorisations accordées à ce Groupe Utilisateur.

AUTORISATIONS UTILISATEUR ⓘ	Utilisateurs				Parapheurs			
	Voir	Créer	Gérer	Anonymiser	Voir	Créer	Gérer	Supprimer
Ce groupe	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Administrateur technique	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Groupe Actionnaires	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Super utilisateur	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Utilisateur externe	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Utilisateur interne	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Utilisateur temporaire	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Paramétrage des autorisations

Seuls les Utilisateurs, disposant du rôle d'administration des Groupes, accèdent à la fonctionnalité « Groupes » et visualisent ainsi l'ensemble des Groupes Utilisateurs paramétrés par Tenant.

Pour la création et la modification des Groupes Utilisateurs, se reporter au guide administrateur pour plus de détails.

12.2 – Qu'est-ce qu'une Organisation ?

La solution permet de créer des Organisations et de les affecter aux Utilisateurs.

Une Organisation est une entité légale qui peut être rattachée à un Utilisateur, ainsi lors d'une signature serveur, avec un certificat généré à la volée, il est possible de mettre dans le gabarit du certificat l'information sur l'Organisation dans le champ « subject » du certificat.

Cela permet à un Signataire de signer pour le compte de plusieurs Organisations. En effet, un Utilisateur peut être affecté à plusieurs Organisations.

Pour chaque Organisation, il est possible de définir des informations telles que le numéro de Siret par exemple.

Lorsqu'un Utilisateur est rattaché à une Organisation, il peut également ajouter une fonction.

Cette fonctionnalité est disponible depuis le Portail Web et via l'API.

Seuls les Utilisateurs, disposant du rôle d'administration des Organisations accèdent à la fonctionnalité « Organisations » et visualisent ainsi l'ensemble des Organisations créées au sein du Tenant.

Pour la création et la modification des Organisations, se reporter au guide administrateur pour plus de détails.

12.3 – Qu'est-ce qu'une Page de consentement ?

Une Page de consentement est un ensemble de paramètres permettant de configurer le parcours de signature ou de validation d'un Destinataire. La Page de consentement permet de recueillir le consentement du Validateur ou du Signataire dans le cadre d'un Parapheur déterminé.

Seuls les Utilisateurs, disposant du rôle d'administration des pages de consentement accèdent à la fonctionnalité « Pages de Consentement » et visualisent ainsi l'ensemble des pages de consentement créées au sein du Tenant.

Pour la création et la modification des pages de consentement, se reporter au guide administrateur pour plus de détails.

12.4 – Qu'est-ce qu'un Profil de signature ?

Un profil de signature est un ensemble de paramètres permettant de configurer les signatures qui s'appliqueront aux documents d'un Parapheur.

Pour chaque profil de signature, est défini :

- / Le format de signature : PAdES, CAdES, XAdES ;
- / La possibilité pour le créateur du Parapheur de positionner les champs de signature visible sur les documents PDF (dans le cas du format PAdES) ;
- / La visualisation obligatoire ou non obligatoire du document avant signature ;
- / La personnalisation du texte de signature visible (exemple « Signé par le JJ/MM/YYYY HH:MM »). Ce texte peut inclure également l'organisation et la fonction de l'utilisateur ainsi que des valeurs de métadonnées personnalisées ;
- / La couleur du texte de signature visible ;
- / La police du texte de signature visible ;
- / La taille du texte de signature visible ;
- / La taille de l'encart de signature.

Seuls les utilisateurs disposant du rôle d'administrateur du tenant accèdent à la fonctionnalité « Profils de signature » et visualisent ainsi l'ensemble des profils de signature paramétrés au sein du tenant.

Pour la création et la modification des profils de signature, se reporter au Guide administrateur.

12.5 – Qu'est-ce qu'une Disposition de métadonnées ?

Une **disposition de métadonnées** permet d'associer des métadonnées personnalisées à un Parapheur afin de faciliter leur indexation.

Seuls les Utilisateurs, disposant du rôle d'administration des dispositions de métadonnées accèdent à la fonctionnalité « Dispositions de métadonnées » et visualisent ainsi l'ensemble des dispositions de métadonnées créées au sein du Tenant.

Pour la gestion des dispositions de métadonnées, se reporter au Guide Administrateur.

12.6 – Qu'est-ce qu'un Modèle de parapheur ?

Un modèle de Parapheur permet de prédéfinir les métadonnées, les cogestionnaires, les étapes, les documents ou les notifications d'un Parapheur et d'indiquer si le créateur d'un Parapheur, à partir de ce modèle, pourra modifier, ou non ces éléments.

Seuls les Utilisateurs, disposant du rôle d'administration des modèles accèdent à la fonctionnalité « Modèles » et visualisent ainsi l'ensemble des modèles paramétrés au sein du Tenant.

Pour la gestion des modèles de parapheur, se reporter au Guide Administrateur.

12.7 – Journaux

Toutes les opérations effectuées dans l'application sont historisées et disponibles au niveau du volet « Journaux ».

Les journaux sont uniquement visibles par l'Utilisateur qui dispose du rôle d'administration d'un Tenant. Ils sont conservés 30 jours.

Pour plus de détails, se reporter au Guide Administrateur

12.8 – Qu'est-ce qu'un jeton d'API

Une jeton d'API est une donnée confidentielle permettant d'appeler les différents endpoints exposés à travers l'API de Goodflag Signature.

Seuls les Utilisateurs disposant du rôle de développeur accèdent à la fonctionnalité « Jetons d'API ». Pour plus de détails, se reporter au Guide Administrateur

12.9 – Qu'est-ce qu'un webhook ?

Un webhook est un mécanisme de communication intégré à la solution Goodflag Signature, qui permet d'envoyer des notifications à une autre application lorsqu'un événement spécifique se produit.

Pour accéder à cette fonctionnalité, l'administrateur clique sur le volet « Webhooks » du menu contextuel.

Seuls les Utilisateurs disposant du rôle de développeur accèdent à la fonctionnalité « Webhooks ».

Pour plus de détails, se reporter au guide administrateur.