Guide d’administration de la solution Goodflag Signature

Table des matières

1 — Introduction 5

2 — Glossaire 6

3 — Abréviations 10

4 — Interface du Portail Web 12

4.1 — Page d'accueil 12
4.2 — Précision sur les statuts 13
4.3 — Outils de recherche 14
4.1 — Favoris 15
4.2 — Paramétrages des colonnes 16
4.3 — Profil Utilisateur 17
4.4 — Indicateurs visuels & Boutons d'actions rapide 19
4.5 — Langue de l'interface 20

5 — Parapheurs 21

5.1 — Créer un nouveau Parapheur 21
5.2 — Parapheur mode « collaboratif » 23
5.3 — Parapheur mode « Signataire unique » 35

6 — Documents 45

7 — Contacts 47

7.1 — Qu'est-ce qu'un Contact ? 47
7.2 — Créer un nouveau Contact 47

8 — Groupes Utilisateur 49

8.1 — Qu'est-ce qu'un Groupe Utilisateur ? 49
8.2 — Créer un nouveau Groupe 49
8.3 — Paramétrer les autorisations d'un Groupe 52
8.4 — Modifier un Groupe 53
8.5 — Supprimer un Groupe 56

9 — Organisations 58

9.1 — Qu'est-ce qu'une Organisation ? 58
9.2 — Créer une nouvelle Organisation 58
9.3 — Modifier une Organisation 59
9.4 — Supprimer une Organisation 60

10 — Utilisateurs 62

Copyright Goodflag — www.goodflag.com
9 avenue Maréchal Leclerc - 10120 Saint-André-Les-Vergers - France — Tél. : +33 (0)3 25 43 90 78
SAS au capital de 26 739 euros – R.C.S. Troyes 480 622 257 – Code APE 5829C

10.1 — Qu'est-ce qu'un Utilisateur ? 62
10.2 — Créer un nouvel Utilisateur....62
10.3 — Modifier un Utilisateur 64
10.4 — Anonymiser un Utilisateur....65

11 — Pages de consentement 67
11.1 — Qu'est-ce qu'une Page de consentement ?....67
11.2 — Créer une nouvelle Page de consentement....67

12 — Profils de signature 73
12.1 — Qu'est-ce qu'un profil de signature ? 73
12.2 — Créer un nouveau profil de signature 74

13 — Disposition des métadonnées....78
13.1 — Qu'est-ce qu'une disposition de métadonnées ? 78
13.2 — Créer une nouvelle disposition de métadonnées....78

14 — Modèles 81
14.1 — Qu'est-ce qu'un modèle ?....81
14.2 — Créer un nouveau modèle....81

15 — Imports 88
15.1 — Qu'est-ce qu'un import ? 88
15.2 — Import des Utilisateurs....88
15.3 — Import des Contacts....89

16 — Exports 90
16.1 — Qu'est-ce qu'un export ?....90
16.2 — Export des Utilisateurs 90
16.3 — Export des Contacts 91

17 — Traitements en masse....93
17.1 — Téléchargement en masse des documents signés et des pièces jointes....93

18 — Journaux....95

19 — Jetons d'API 97
19.1 — Qu'est-ce qu'un jeton d'API 97
19.2 — Créer un jeton d'API 97

20 — Webhooks 100
20.1 — Qu'est-ce qu'un webhook ?.... 100
20.2 — Créer un webhook.... 100

20.3 — Personnaliser les en-têtes des webhooks 102

21 — Journaux Webhooks **103**

22 — Paramétrage du tenant **105**

23 — Options de personnalisation **109**

23.1 — Personnalisation de l'interface 109

23.2 — Personnalisation des pages de consentement du Tenant 110

23.3 — Personnalisation des courriels de notification 110

1 – Introduction

Ce document constitue le guide d'administration 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.

Le sommaire de ce présent document respecte l'ordre d'apparition des fonctionnalités dans le menu contextuel du Portail Web de la solution.

Nota bene : nous vous invitons à consulter également :

- Le cahier des fonctionnalités 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 évènements 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.).

Validateur

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

Copyright Goodflag — www.goodflag.com
9 avenue Maréchal Leclerc - 10120 Saint-André-Les-Vergers - France — Tél. : +33 (0)3 25 43 90 78
SAS au capital de 26 739 euros – R.C.S. Troyes 480 622 257 – Code APE 5829C

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.

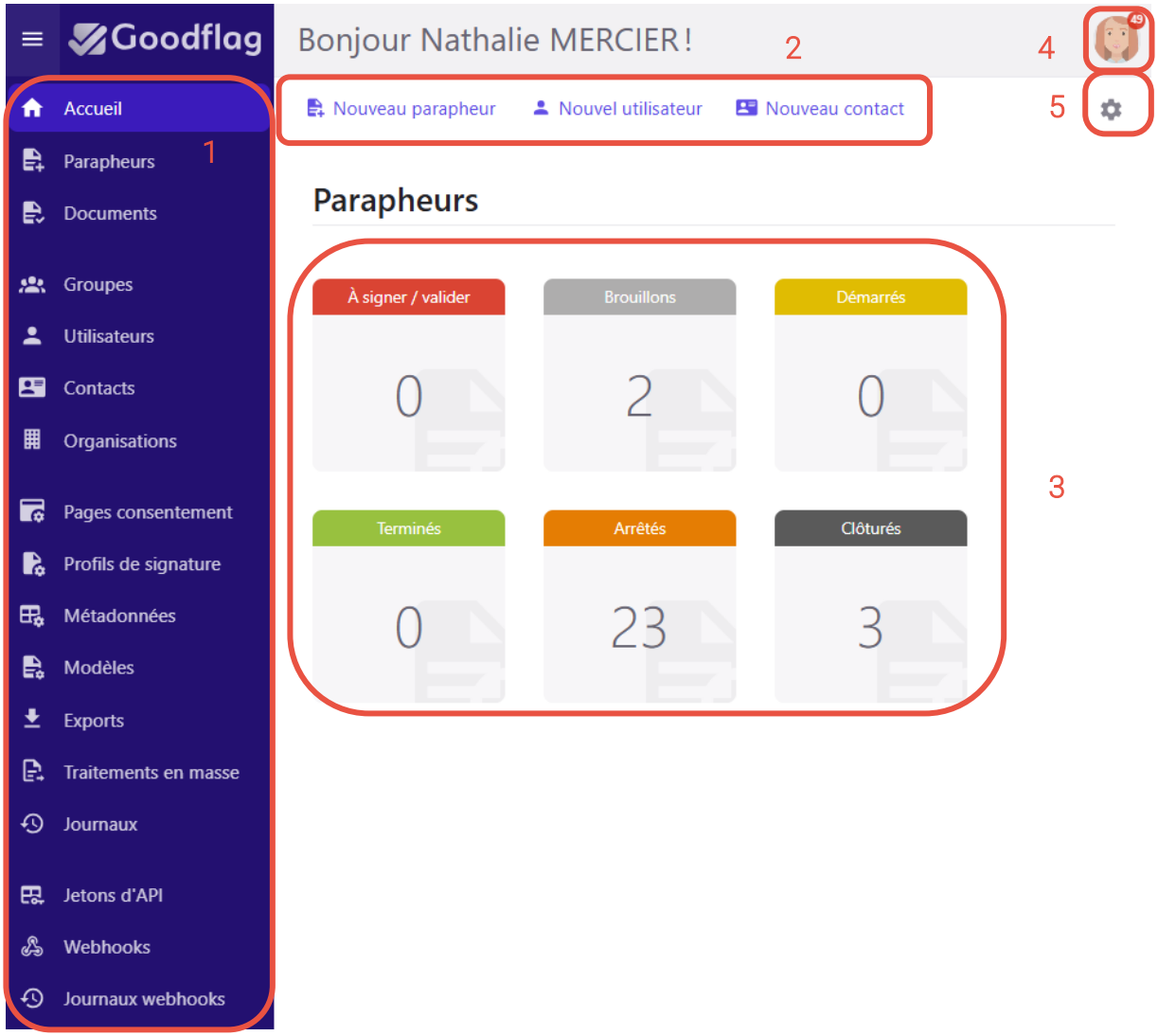


Tableau de bord d'un administrateur

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 ;
- Brouillons ;
- Démarrés ;

- Terminés ;
- Arrêtés ;
- Arrêtés ;
- Clôturés ;
- Tous les Groupes ;
- Tous les Utilisateurs ;
- Tous les Contacts ;
- Toutes les organisations ;
- Tous les jetons d'API ;
- Tous les Webhooks ;
- Tous les documents ;
- Tous les Exports ;
- Toutes les dispositions de métadonnées ;
- Tous les journaux ;
- Tous les profils de signature ;
- Tous les modèles ;
- Tous les journaux Webhooks.

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. L'administrateur accède également aux informations du tenant (se reporter au chapitre 21.1 du présent document).

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

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.

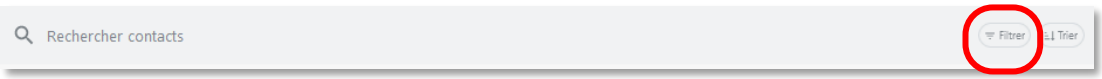
4.3 — Outils de recherche

4.3.1 — Barre de recherche

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

4.3.2 — Filtrer une liste de résultats

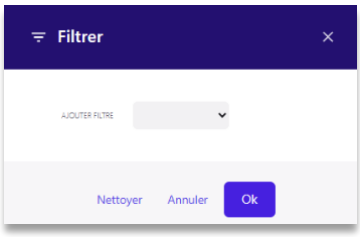
Dans l'objectif d'affiner sa recherche, l'Utilisateur peut utiliser des critères de filtrage, parmi lesquels il peut sélectionner soit les champs de métadonnées standards (nom, statut, propriétaire, date de création, etc.), soit les champs de métadonnées personnalisées.



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

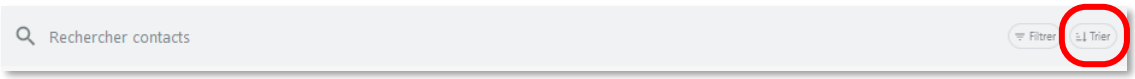


Ajout d'un filtre

4.3.3 — Trier une liste de résultats

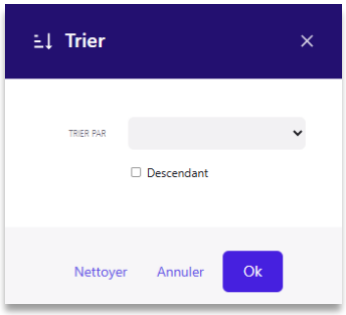
La liste de résultats peut également être triée selon les mêmes critères de filtrage (champs de métadonnée standards ou personnalisés).

Le tri peut être ascendant ou descendant.



Bouton « Trier »

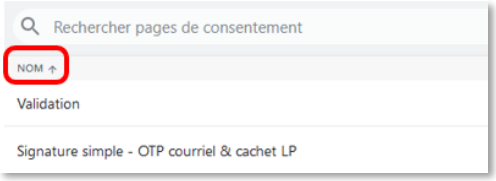
Lorsque l'Utilisateur clique sur « **Trier** », une nouvelle fenêtre s'affiche et permet à l'Utilisateur de trier la liste de résultats par le critère de son choix.



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.



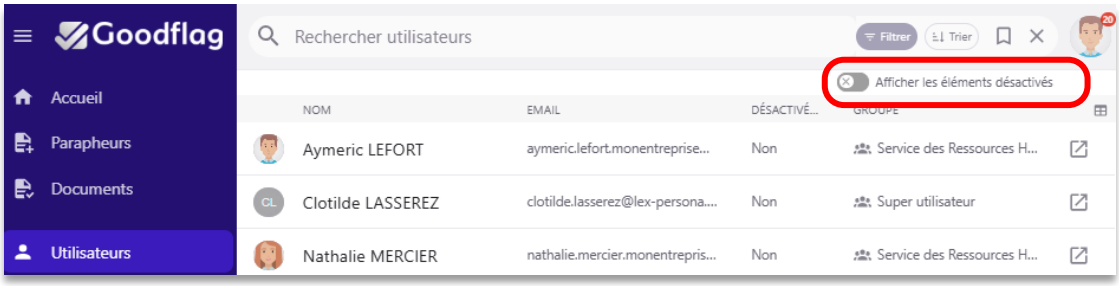
Tri ascendant

4.3.1 — Afficher les éléments désactivés

La solution permet de désactiver certains items :

- Groupes ;
- Utilisateurs ;
- Pages de consentement ;
- Profils de signature ;
- Métadonnée ;
- Modèles.

Pour chacun de ces items, un bouton permet d'afficher ou de masquer les éléments désactivés de la liste de résultats.

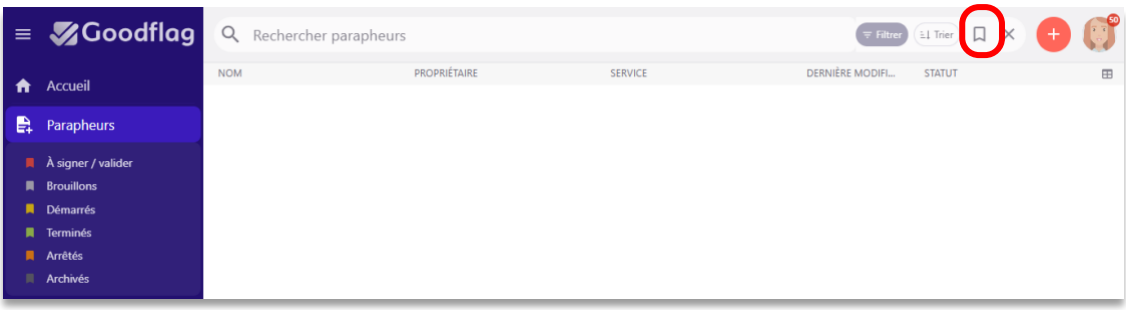


Bouton « Afficher les éléments désactivés »

4.1 — Favoris

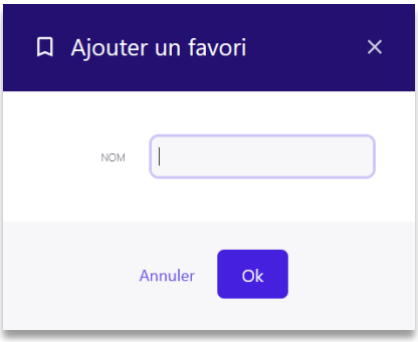
Les préférences de recherche d'un Utilisateur peuvent être enregistrées sous la forme de « Favoris ».

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



Volet « Parapheurs » - bouton « Favori ».

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



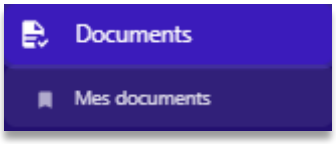
Ajouter un Favori

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 »

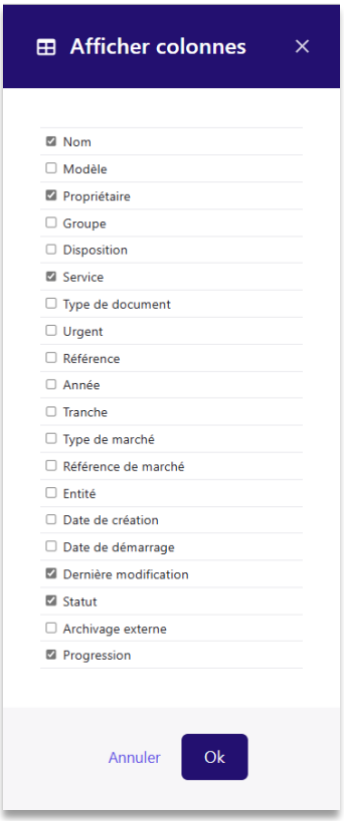


Exemple de sous-volet « Documents »

4.2 — Paramétrages des colonnes

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

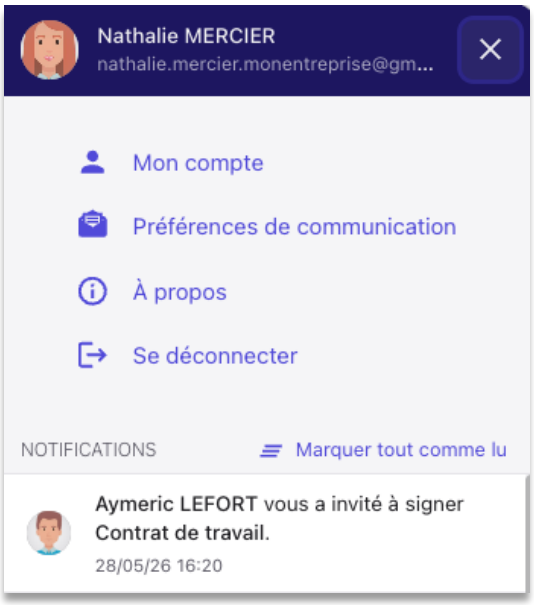
Chaque colonne correspond à une métadonnée. L'Utilisateur peut donc ajouter une colonne correspondant soit à une métadonnée standard (« nom », « propriétaire », « statut », etc.), soit à une métadonnée personnalisée : métadonnée créée pour une disposition de métadonnées.



Affichage des colonnes

4.3 — Profil Utilisateur

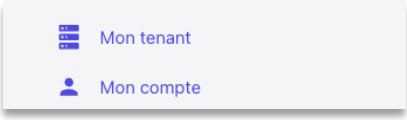
En haut, à droite de l'écran, l'Utilisateur peut accéder à son profil Utilisateur.



Profil Utilisateur

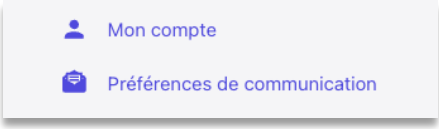
A partir de son profil, il accède à plusieurs sections :

- Mon tenant : si l'Utilisateur a le rôle d'administrateur du Tenant, il accède aux informations du Tenant qu'il administre (*se reporter au chapitre 21 sur la personnalisation*) ;



Profil administrateur

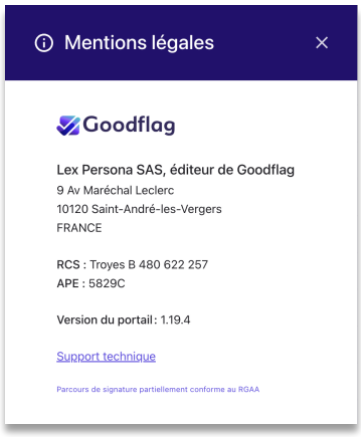
- **Mon compte** : l'Utilisateur accède aux informations relatives à son compte Utilisateur (Groupe d'Utilisateurs, prénom, nom, courriel, numéro de téléphone mobile, pays, etc.) ;
  - S'il le souhaite, l'Utilisateur peut importer une photographie. Par défaut la bulle reprend les initiales du prénom 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.
- **Préférences de communication** : l'utilisateur choisit s'il souhaite s'abonner à deux listes de diffusion : Nouveautés produit & Actualité Goodflag
  - Les cases sont pré-cochées si l'utilisateur est déjà inscrit aux listes correspondantes.
  - L'utilisateur peut à tout moment modifier ses préférences : s'abonner ou se désabonner d'une ou des deux listes.



Profil utilisateur (SaaS)

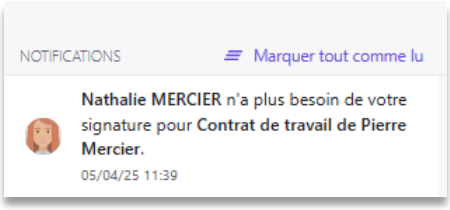
Nota bene : Cette section est réservée aux clients SaaS. Pour les clients on premise, les préférences de communication sont recueillies via un formulaire de consentement transmis aux référents lors de l'onboarding.

- **A propos** : l'Utilisateur accède aux mentions légales, au numéro de version de la solution, au contact du Support Technique et à la déclaration d'accessibilité Rgaa (se reporter au chapitre 4.10)



- **Se déconnecter**
- **Aux notifications** qu'il reçoit également par courriel.
  - 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 apparait, le nombre correspondant aux nouvelles notifications s'incrémente.

- Un bouton « Marquer tout comme lu » permet d'effacer le nombre de notifications non lues. Les notifications lues restent néanmoins visibles pour l'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 précisé en pourcentage et matérialisé par une barre d'avancement	50 %
Statut du Parapheur caractérisé par un code couleur	ARRÊTÉ DÉMARRÉ TERMINÉ BROUILLONS ARCHIVÉ
Bouton « œil » pour visualiser les détails d'un item et le modifier si nécessaire	
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	
Bouton « Corbeille » pour supprimer un Parapheur	
Bouton « + » pour créer un nouvel item	
Affichage du nombre de notifications non lues	14
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.

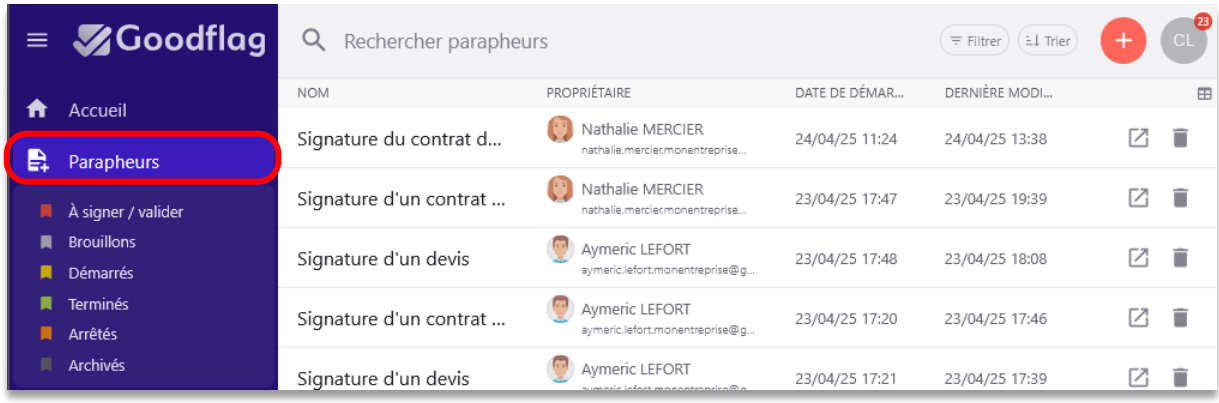
Ainsi si la langue du navigateur est le français, l'interface de la plateforme sera en français.

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 ».

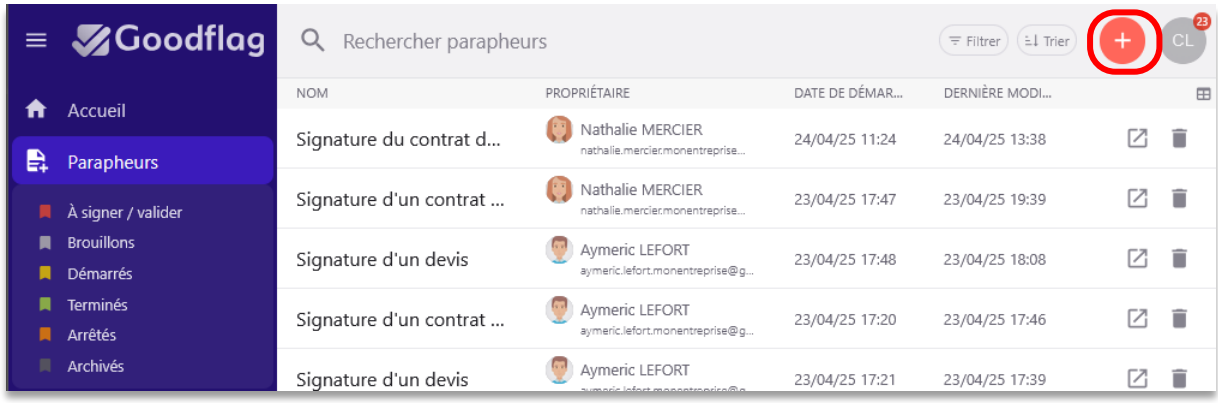


Volet « Parapheurs »

5.1 — Créer un nouveau Parapheur

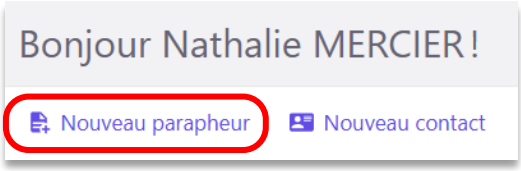
Pour créer un nouveau Parapheur, l'Utilisateur clique sur le bouton + qui se trouve en haut à droite de l'interface.

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.

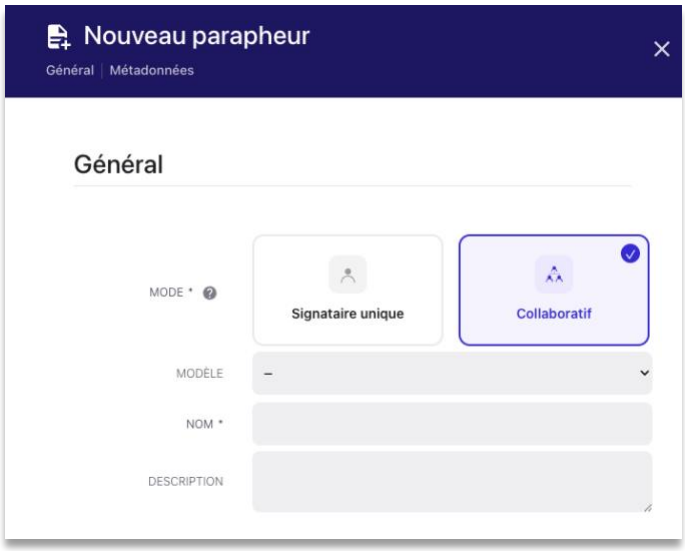


« Bouton raccourci « Nouveau parapheur »

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

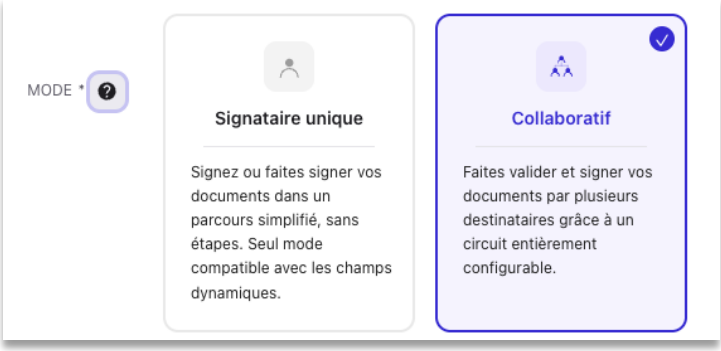
Lors de la création d'un parapheur, l'utilisateur a le choix entre deux modes de parapheur :

- Signataire unique ;
- Collaboratif.



Nouveau parapheur

Une info-bulle d'aide au choix est accessible en cliquant sur l'icône « point d'interrogation ».



Affichage de l'info-bulle

Quand choisir le mode Signataire unique

Ce mode est adapté lorsque le parapheur ne comporte qu'un seul signataire ou que vous êtes vous-même le signataire. Il permet en outre le paramétrage des champs dynamiques.

Quand choisir le mode Collaboratif

Ce mode est adapté lorsque plusieurs destinataires doivent valider et/ou signer le document. Il permet de paramétrer un workflow avec des étapes en série ou des destinataires en parallèle. Selon votre configuration, il offre également la possibilité de créer un parapheur à partir d'un modèle prédéfini ou de l'associer à une disposition de métadonnées.

À noter : les champs dynamiques ne sont pas disponibles dans ce mode.

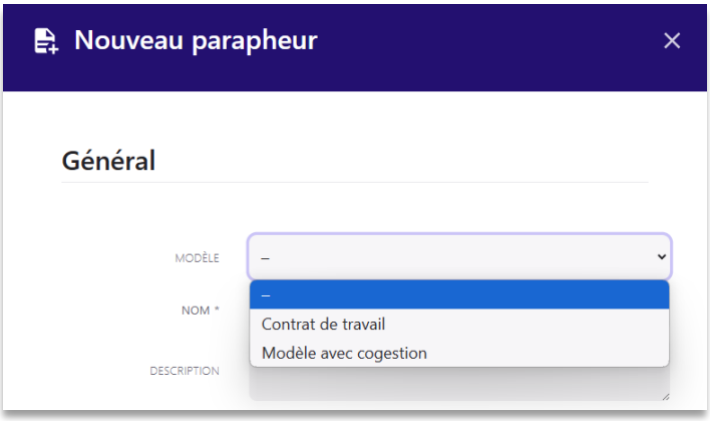
5.2 — Parapheur mode « collaboratif »

Lorsque l'utilisateur choisit le mode collaboratif, la création du parapheur peut s'effectuer :

- Soit à la volée ;
- Soit à partir d'un modèle sélectionné dans une liste prédéfinie (voir chapitre 14 du présent document).

L'administrateur peut forcer le créateur d'un Parapheur à sélectionner un modèle ou lui laisser le libre choix.

Nota bene : cette fonctionnalité de modèle n'est pas disponible pour les packs « Besoin ponctuel » et « Pro ».



Sélection d'un modèle de parapheur

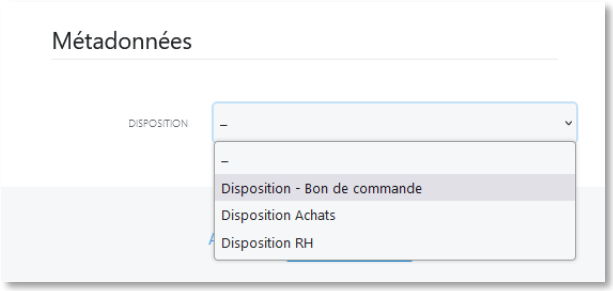
Puis, l'Utilisateur saisit le nom du Parapheur et la description.

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 13 du présent document).

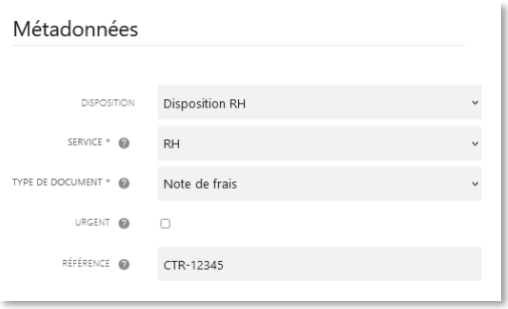
Nota bene : cette fonctionnalité de dispositions de métadonnées n'est pas disponible pour les packs « Besoin ponctuel » et « Pro ».

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 :



Exemple d'une disposition de métadonnées

L'Utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer »

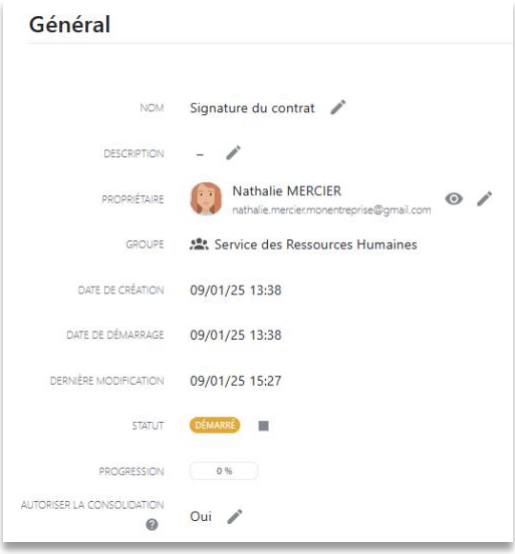
Une nouvelle fenêtre « Détail du Parapheur » s'affiche. Elle se divise en plusieurs sections :

- 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) ;
- Autorisation de la consolidation
- Progression en pourcentage.



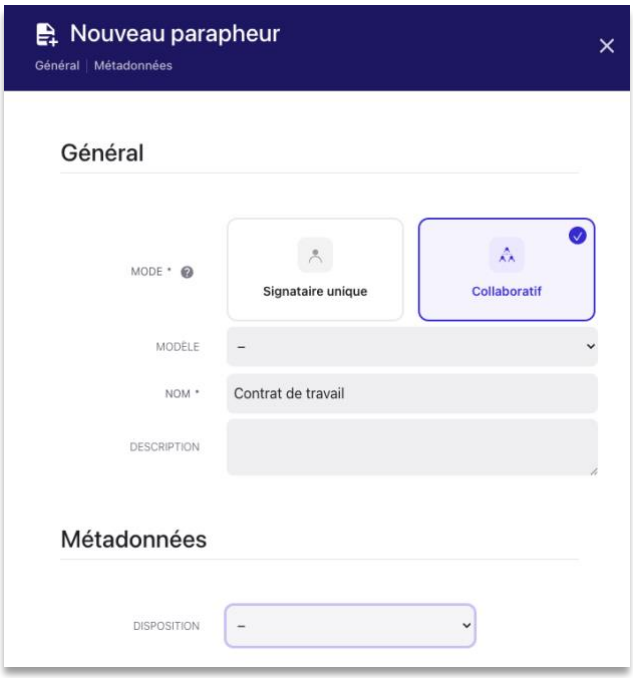
Section « Général » - Détail du parapheur

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

5.2.2 — Section Métadonnées

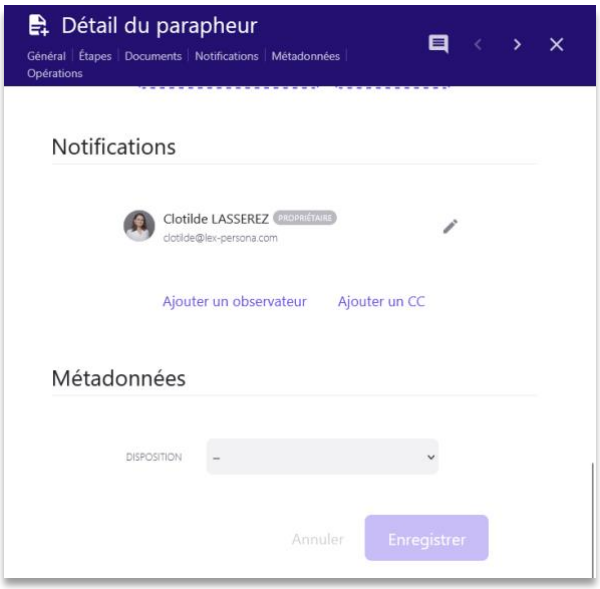
Une disposition de métadonnées peut être associée au Parapheur :

- Soit lors de sa création



Nouveau parapheur

- Soit depuis le détail du Parapheur, après sa création.

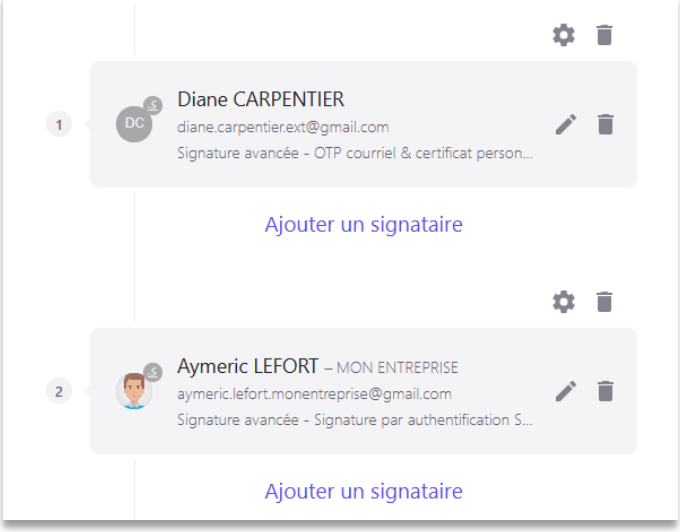


Détail du parapheur

Si une disposition a été associée au Parapheur lors de sa création, l'Utilisateur peut soit modifier les champs de cette disposition, soit choisir une autre disposition.

5.2.3 — Section Étapes

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 :

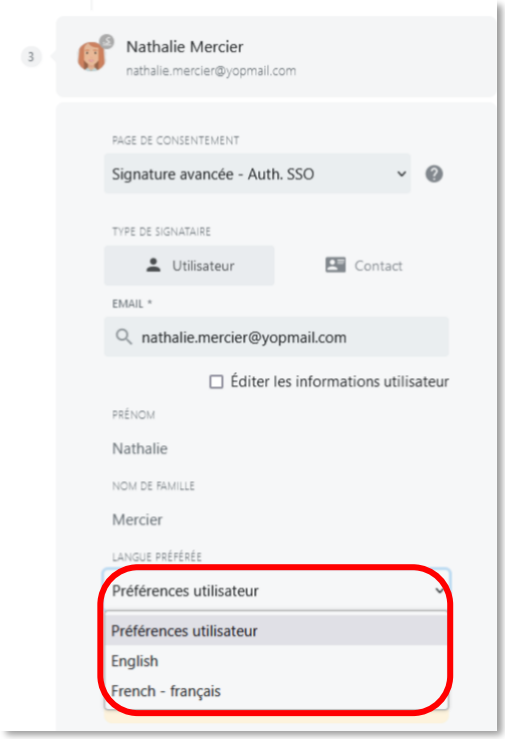
- La nature de l'étape : validation ou signature ;
- La Page de consentement (qui définit comment la signature doit se dérouler) ;
- Le Destinataire : soit un Utilisateur du Portail, soit un Contact (qui définit QUI doit valider ou signer) ;
- La durée de validité d'une étape au-delà de laquelle elle 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 d'activer une dérogation à la visualisation obligatoire (si l'option est activée, les destinataires de l'étape sont dispensés de cette obligation, même lorsque le profil de signature l'impose) ;
- 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 (si la fonctionnalité a été activée sur notre portail d'administration pour les clients SaaS) ;
- La possibilité d'activer le mode Signature en-face-à-face (si la page de consentement le permet, si l'étape est en série et si le signataire est de type « Contact ») ;
- 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.

Copyright Goodflag — www.goodflag.com
9 avenue Maréchal Leclerc - 10120 Saint-André-Les-Vergers - France — Tél. : +33 (0)3 25 43 90 78
SAS au capital de 26 739 euros – R.C.S. Troyes 480 622 257 – Code APE 5829C

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.

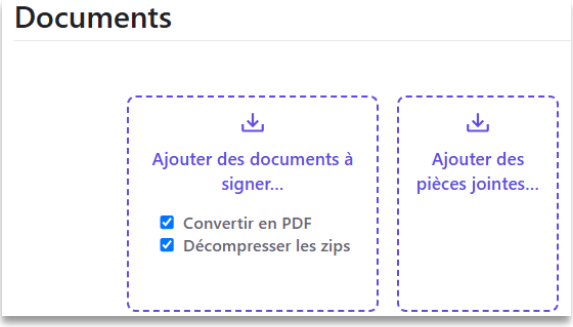


Sélection de la langue préférée de l'utilisateur

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

Le propriétaire d'un parapheur peut ordonnancer les documents à signer et les pièces jointes post téléversement.

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.

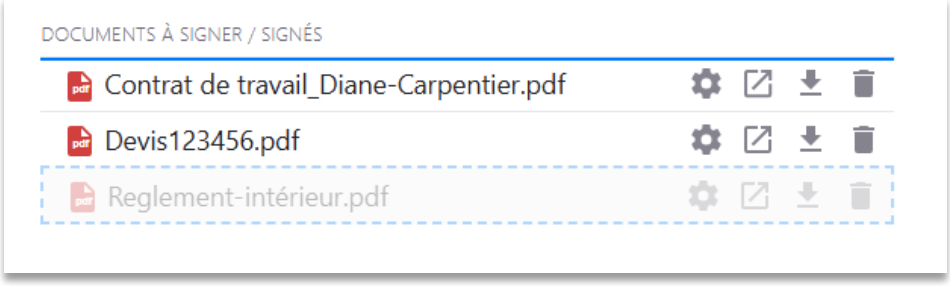
Option de conversion en PDF

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 réordonnancer les documents à signer ainsi que les pièces jointes de manière 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

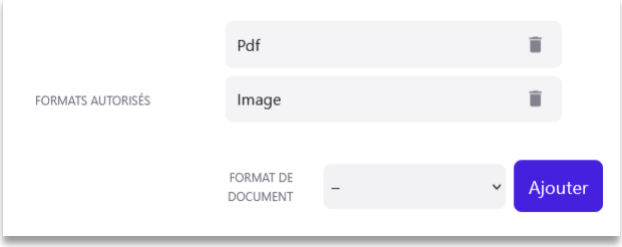
5.2.4.3. Confidentialité des pièces jointes

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 maitriser le format des pièces-jointes.



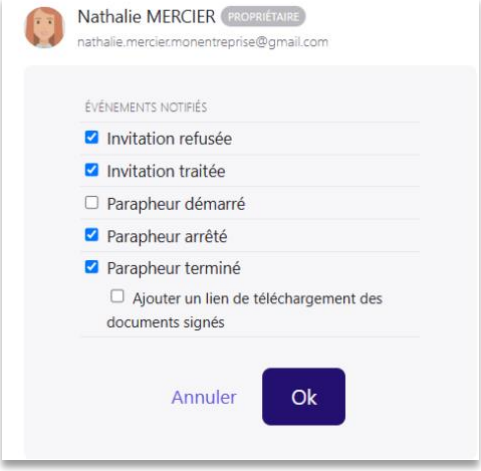
Sélection des formats autorisés des pièces jointes

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 ;

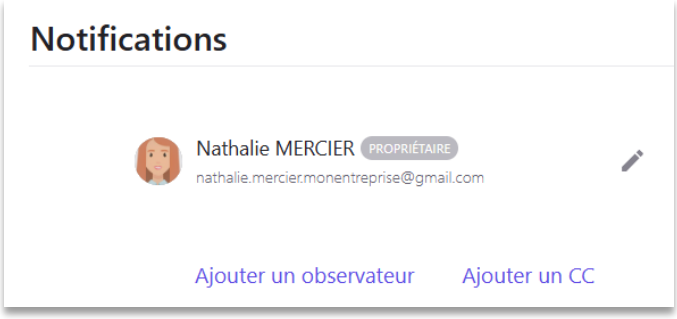
- Invitation refusée ;
- Changement de statut du Parapheur.



Paramétrage des événements de notification

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

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



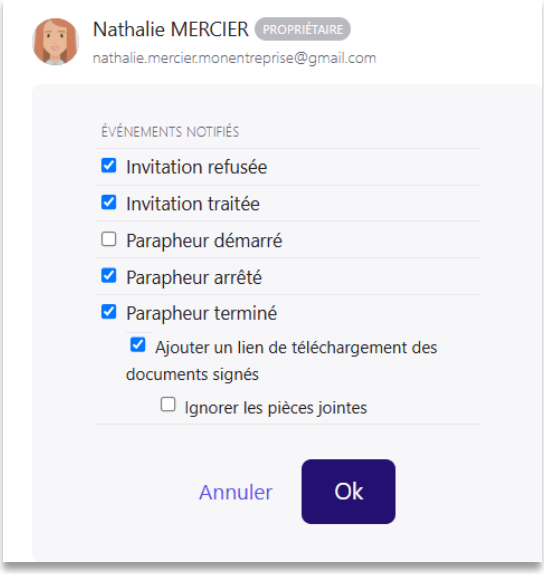
Ajout d'un observateur ou d'un CC

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



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.

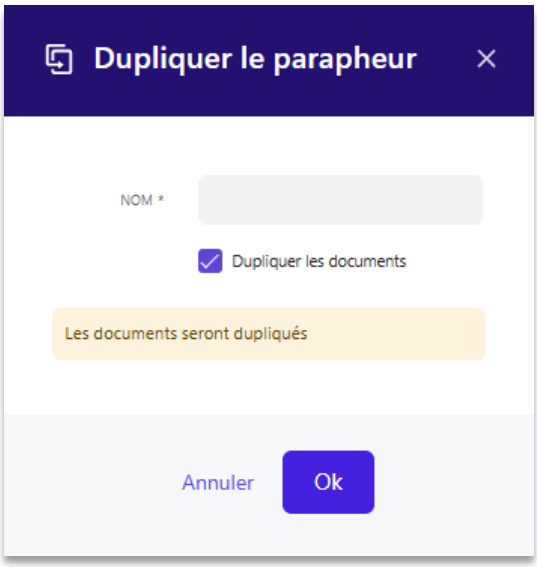
Bouton pour démarrer un Parapheur

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 pour dupliquer un Parapheur

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



Duplication

5.2.6.5. Supprimer un Parapheur

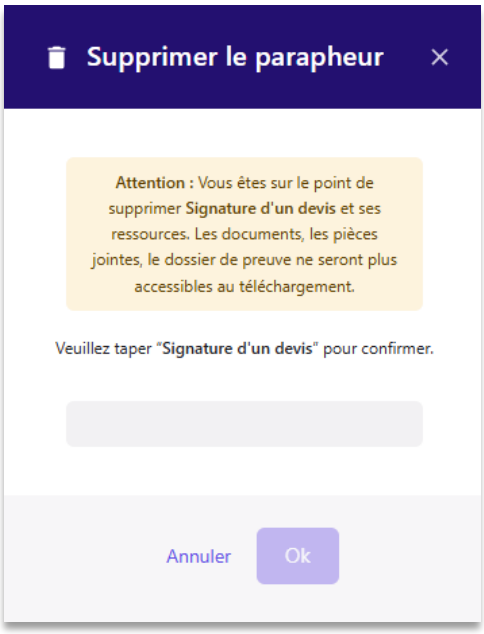
Lorsqu'un Parapheur n'a pas encore été lancé, tout Utilisateur peut supprimer un Parapheur à partir d'un bouton dédié.

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

Bouton 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.

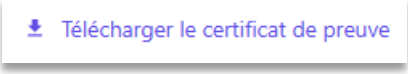
Bouton pour « Clôturer le parapheur »

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 évènements de son cycle de vie (création, validations, signatures, etc.).

Nota bene : L'identifiant (ID) du parapheur figure sur le certificat de preuve pour permettre le rapprochement avec le parapheur correspondant.

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 » (voir également la section ci-dessous « Archivage »).



Bouton pour « Télécharger le Certificat de Preuve »

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

Bouton « Télécharger le Dossier de preuve »

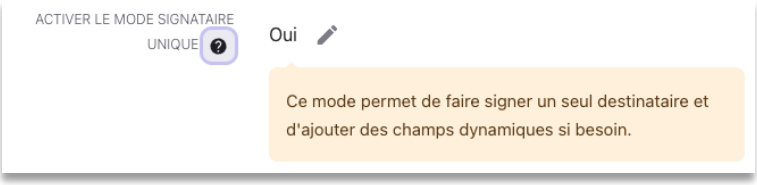
5.3 — Parapheur mode « Signataire unique »

5.3.1 — Activation du mode « Signataire unique »

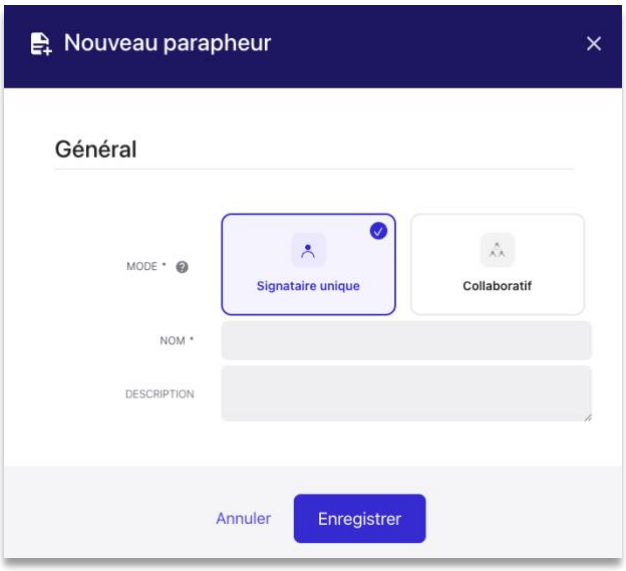
Lorsque le parapheur ne nécessite qu'un seul signataire (utilisateur ou contact), ou si vous souhaitez signer vous-même un document, vous pouvez activer le mode « Signataire unique » lors de la création du parapheur.

Ce mode permet également le paramétrage de champs dynamiques.

Nota bene : Le mode « Signataire unique » peut être désactivé au niveau du tenant.



Champ du tenant



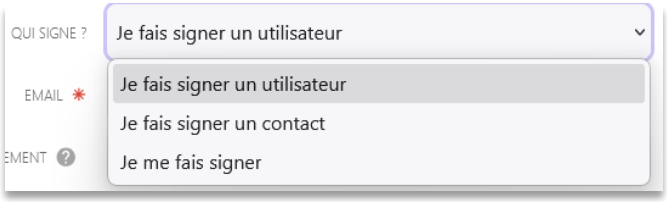
Mode « Signataire unique » activé

Une info-bulle d'aide au choix est accessible en cliquant sur l'icône « point d'interrogation ».

5.3.2 — Désignation du signataire

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

- Un utilisateur,
- Un contact,
- Ou vous-même.

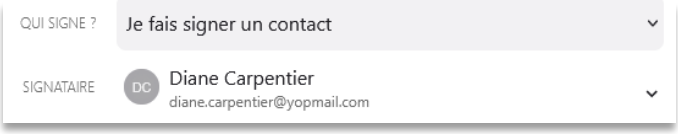


Qui signe ?

Si vous faites signer un utilisateur ou un contact, veuillez saisir l'adresse électronique dans le champ « Email » qui apparait ci-dessous.
Si l'adresse électronique est connue, le champ Email est remplacé par le champ « Signataire »

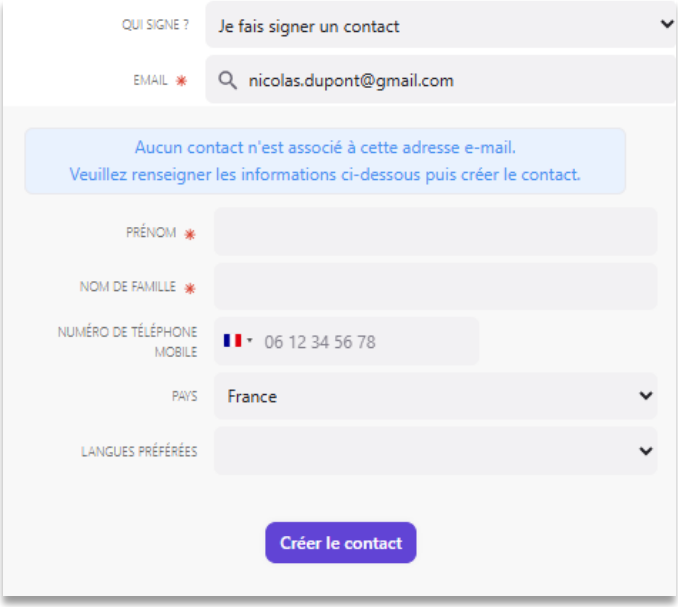
5.3.2.1. Faire signer un contact

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

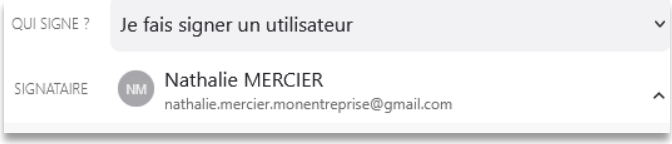
Si le contact n'existe pas, l'utilisateur est invité à renseigner les informations.



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 électronique 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.

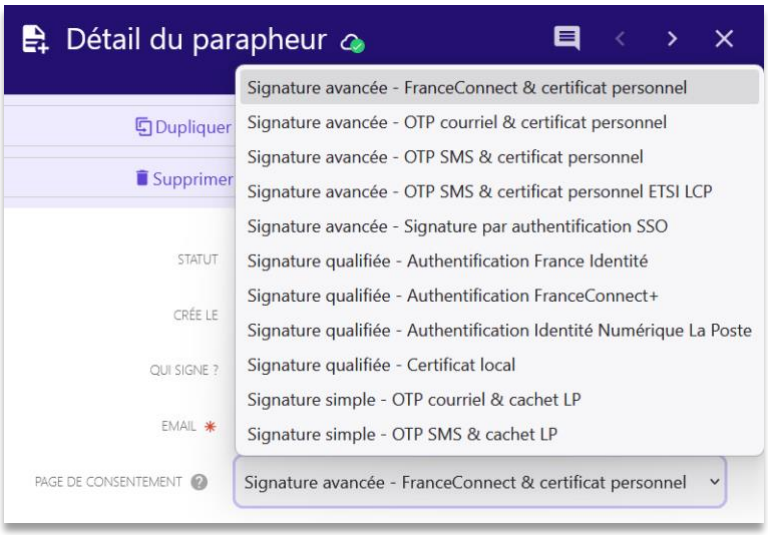
Je me fais signer

5.3.3 — Sélection de la page de consentement

Comme pour le Parapheur en mode « collaboratif », le gestionnaire doit sélectionner la page de consentement afin de définir :

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

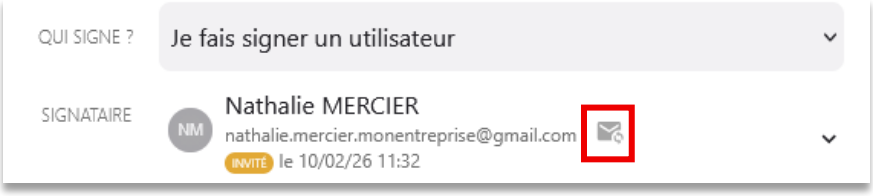
Pour plus de détails, veuillez-vous reporter au chapitre 5.2. Le fonctionnement est identique, que le parapheur soit configuré en mode « signataire unique » ou « collaboratif ».



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.

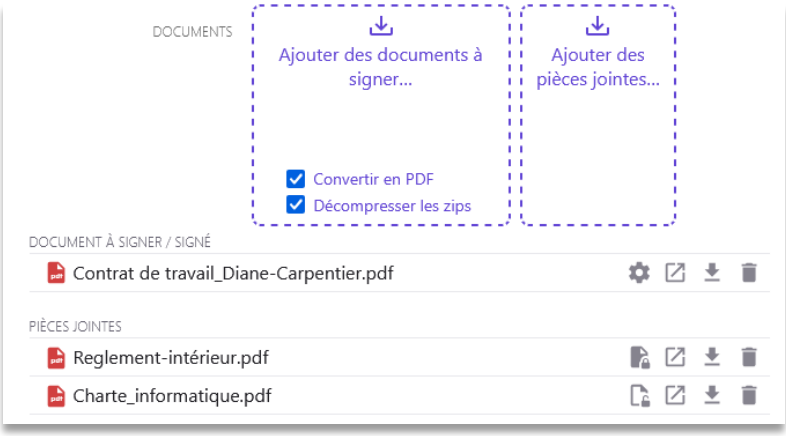


Relance manuelle

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

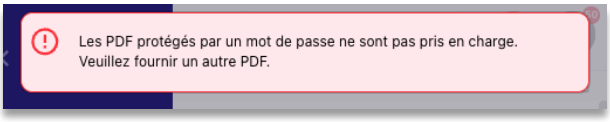
Il est possible de définir la confidentialité de chaque pièce jointe.

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.

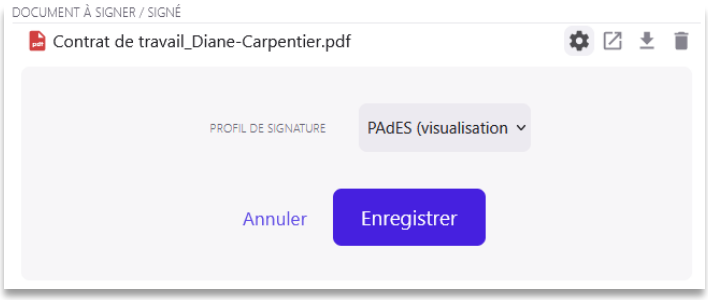
Si le PDF est corrompu, non reconnu, verrouillé ou protégé par un mot de passe, un message d'erreur notifie le gestionnaire et lui indique l'action à mener.



Message d'erreur en cas de PDF protégé par un mot de passe

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 « collaboratif ».

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

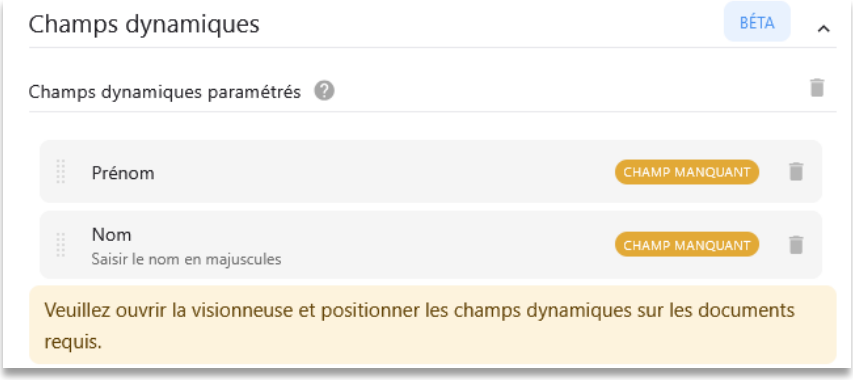
Le mode « Signataire unique » permet au gestionnaire de configurer des champs dynamiques destinés à être complétés par le signataire.

Pour chaque champ créé, le gestionnaire doit renseigner :

- Le libellé du champ ;
- La description (facultative).

Section « Champs dynamiques »

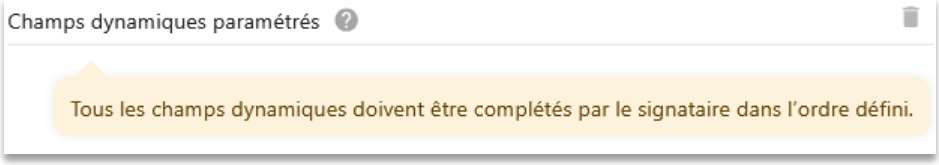
Lors de l'ajout d'un champ, la mention « champ manquant » apparaît pour indiquer qu'il doit être positionné dans un ou plusieurs documents à signer. Un message d'alerte invite également l'utilisateur à ouvrir la visionneuse afin de positionner les champs.



Champs dynamiques à positionner

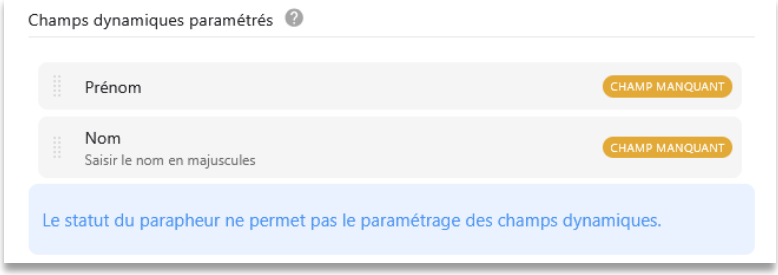
Ces informations seront affichées au signataire telles qu'elles ont été saisies. De plus, les champs apparaitront dans le formulaire dans l'ordre défini par le gestionnaire.

Une info-bulle le précise.



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.

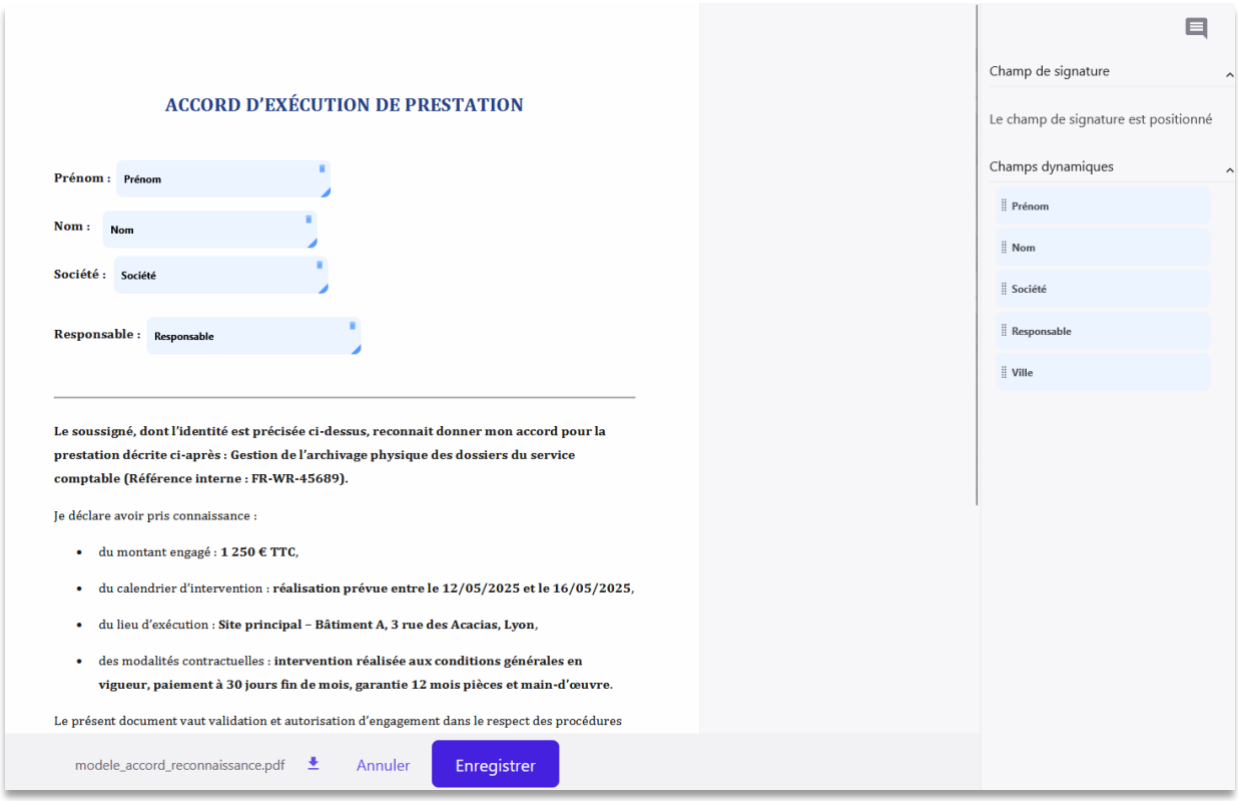


Opération impossible

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.

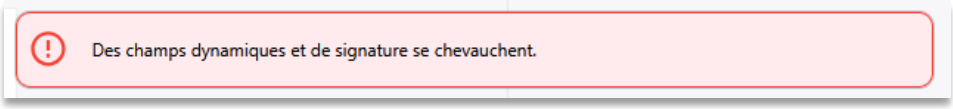


Positionnement des champs

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 messager 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

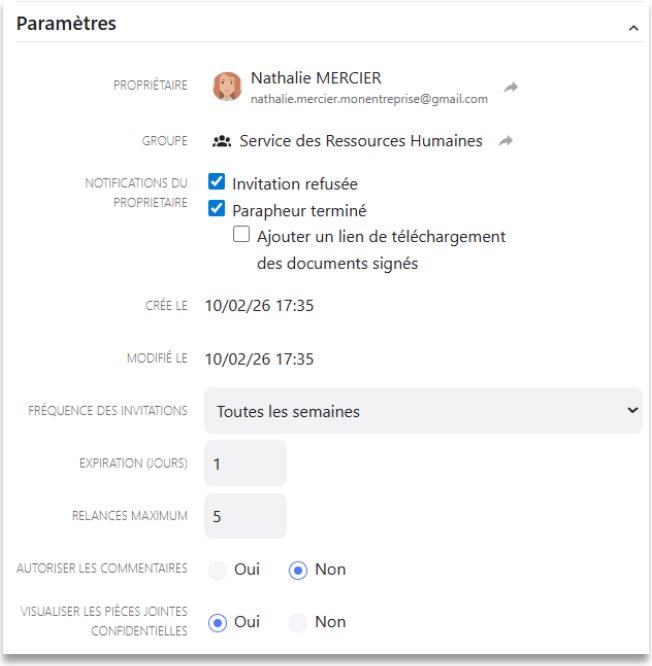
Cette section regroupe des informations renseignées automatiquement :

- 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 »

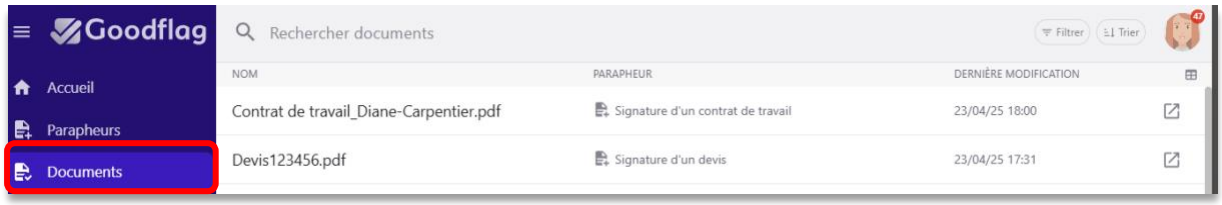
Les opérations restant communes aux opérations du Parapheur mode « collaboratif » :

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.

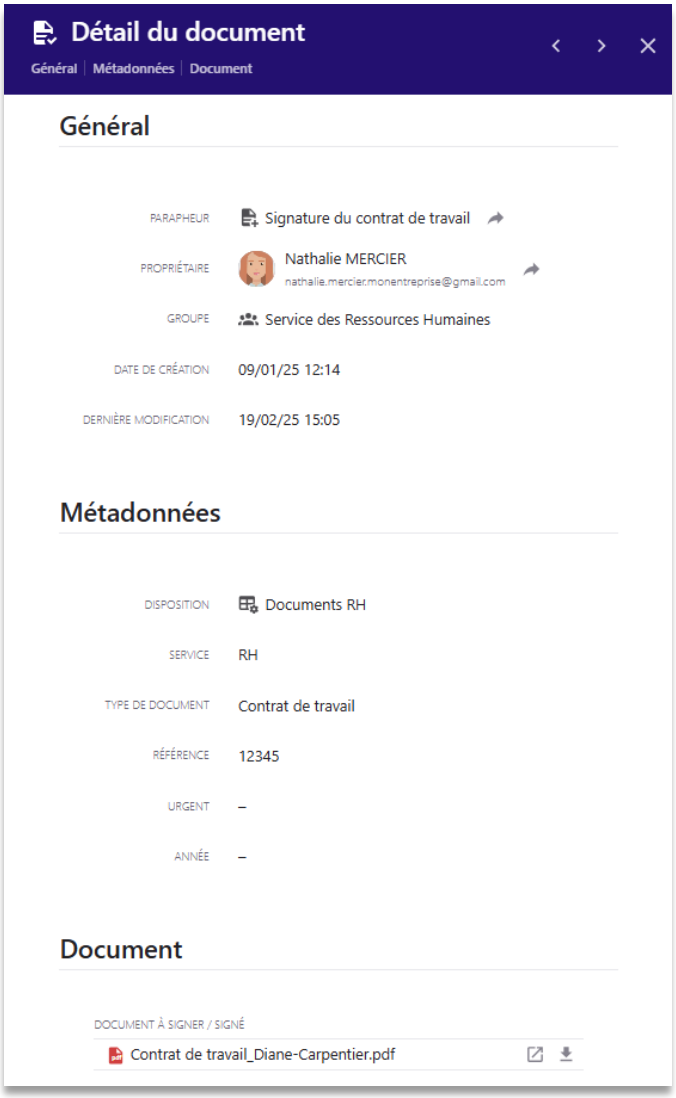


Volet « Documents »

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 2 ou 3 sections :

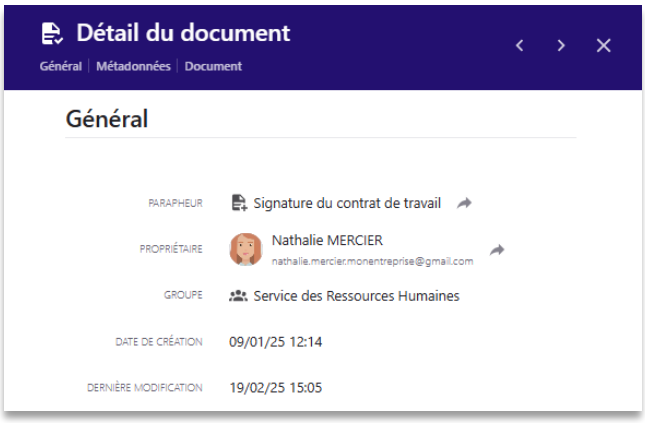
- Général ;
- Métadonnées (si des métadonnées ont été associées au Parapheur) ;
- Pièces.



Affichage du « Détail du document »

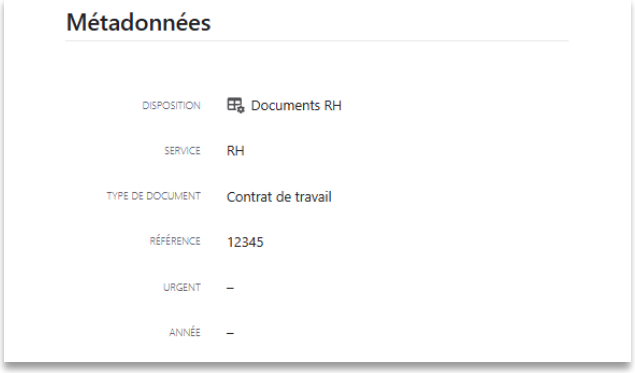
Dans la section « Général », on retrouve les informations suivantes :

- 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

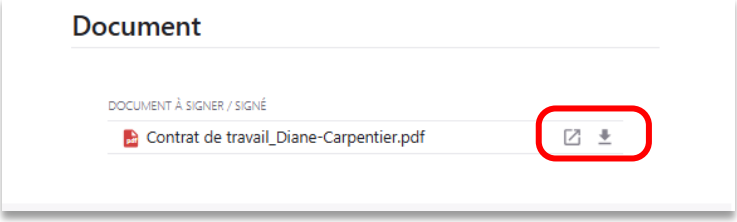
Dans la section « Métadonnées », on retrouve les métadonnées saisies au niveau du Parapheur.



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 — Contacts

7.1 — Qu'est-ce qu'un Contact ?

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

Chaque Contact est caractérisé par un prénom, un nom, un pays, une adresse courriel.

D'autres champs sont facultatifs comme les champs « numéro de téléphone mobile » et « commentaires ».

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.

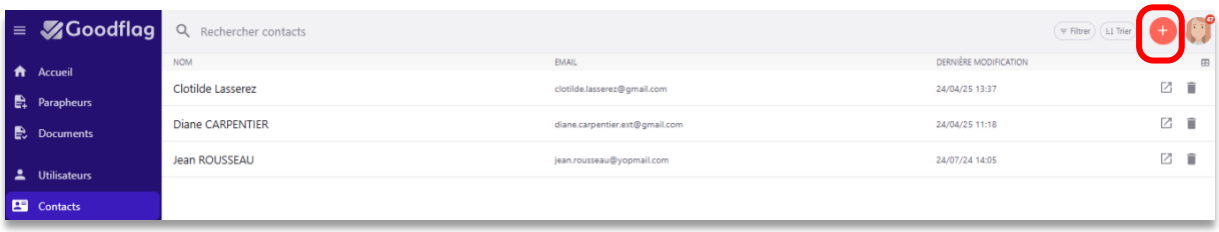
Lors de la création d'un Parapheur, le Gestionnaire d'un Parapheur peut sélectionner un Contact comme Validateur ou Signataire du Parapheur. L'Utilisateur peut également le créer à la volée

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.

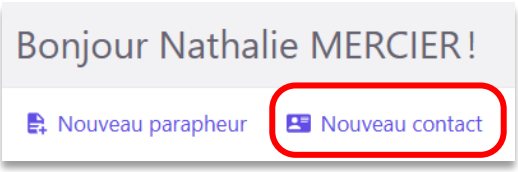
7.2 — Créer un nouveau Contact

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



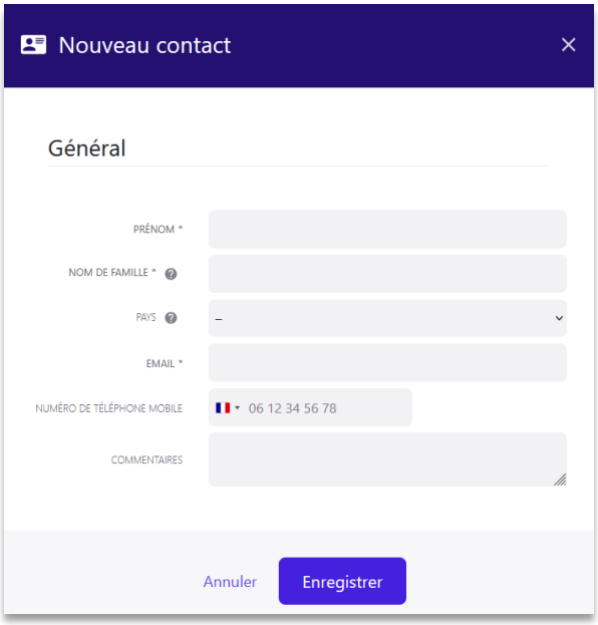
Volet « Contacts »

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



Section « Général » - Nouveau contact

Les champs obligatoires à saisir sont :

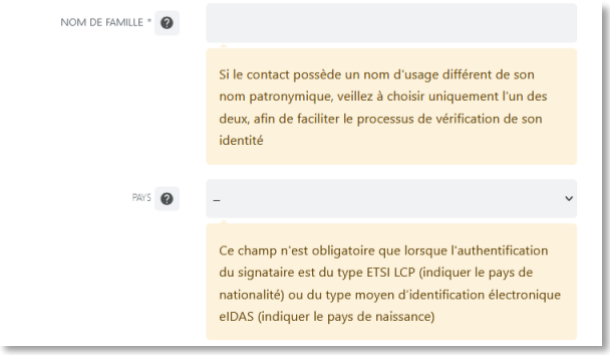
- Prénom ;
- Nom de famille ;
- Courriel.

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 renseignent sur l'utilisateur sur le remplissage des champs « Nom de famille » et « Pays ».



Champs « Nom de famille » et « Pays »

8 — Groupes Utilisateur

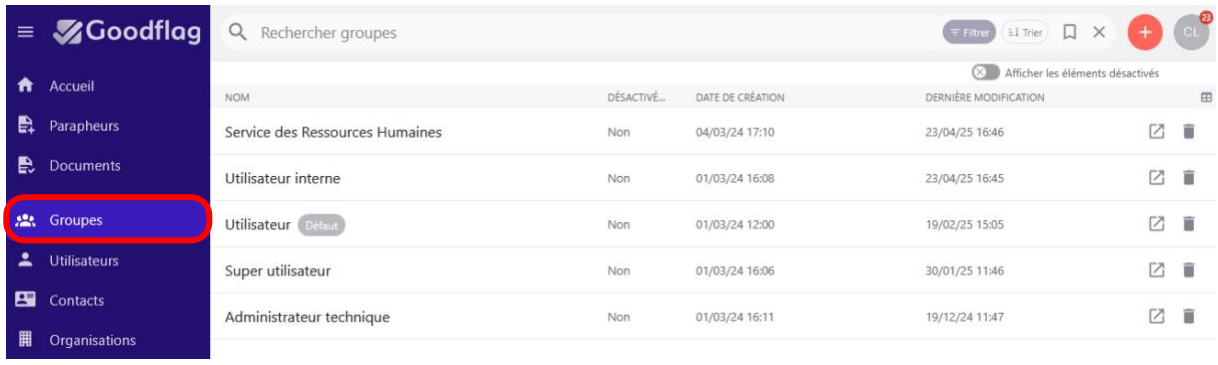
8.1 — Qu'est-ce qu'un Groupe Utilisateur ?

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.

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.

Afin de visualiser l'ensemble des Groupes Utilisateurs d'un Tenant, l'Utilisateur clique sur le volet « Groupes » du menu principal



Volet « Groupes »

À partir de cette interface, l'Utilisateur visualise l'ensemble des Groupes paramétrés sur la plateforme.

Un tag « Défaut » permet d'identifier le groupe par défaut.

8.2 — Créer un nouveau Groupe

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

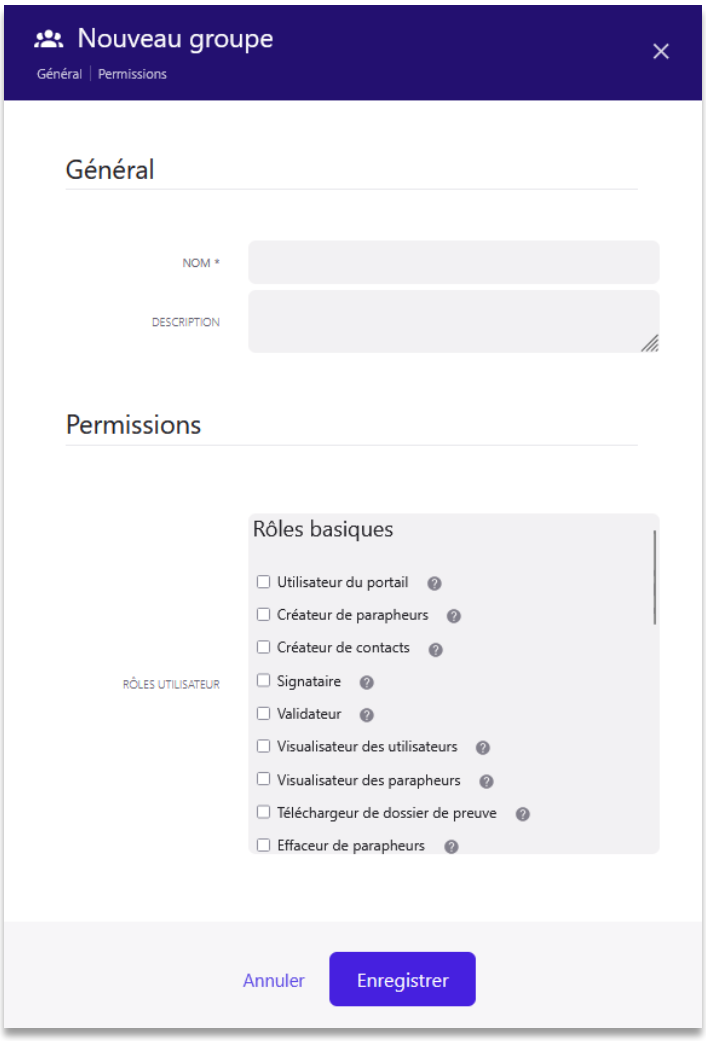
Volet « Groupes » - Bouton d'ajout d'un nouveau groupe

Nota bene : il peut également cliquer sur le bouton raccourci « Nouveau Groupe ».

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Celle-ci se divise en deux sections :

- Général ;
- Permissions.



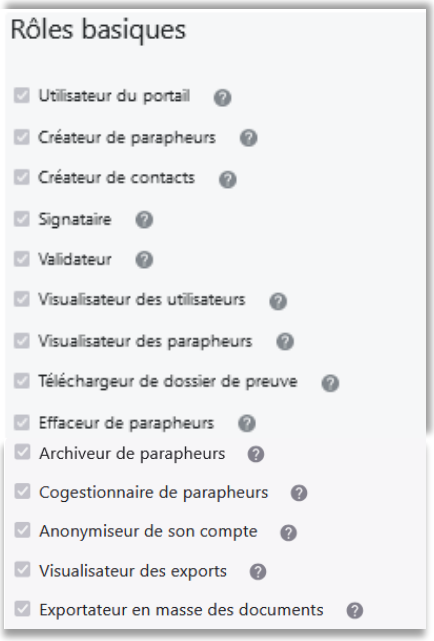
Fenêtre « Nouveau Groupe »

Dans la section **« Général »,** l'administrateur renseigne le nom et la description. Le champ « description » est facultatif.

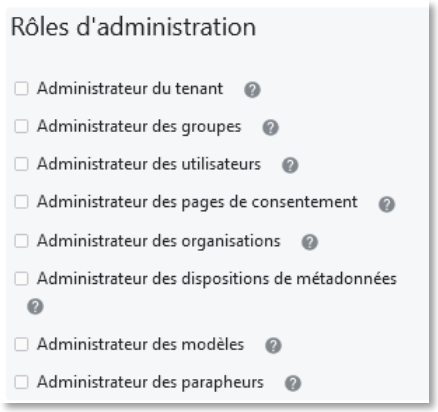
Dans la section **« Permission »,** l'administrateur paramètre les rôles qu'il souhaite attribuer au Groupe.
Attention : Lors de la création d'un nouveau Groupe, vous ne pouvez paramétrer que les rôles Utilisateurs. Ce n'est qu'après la création du Groupe et en suivant la procédure de modification d'un Groupe, que vous aurez la possibilité de paramétrer les autorisations Utilisateurs de ce Groupe par rapport aux autres Groupes.

Il existe trois types de rôles :

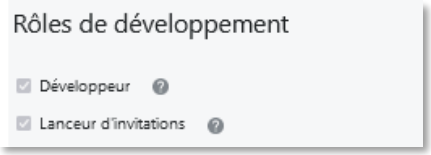
- les rôles basiques ;
- les rôles d'administration ;
- les rôles de développement.



Rôles basiques

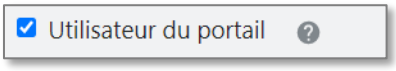


Rôles d'administration



Rôles de développement

Pour attribuer un rôle aux Utilisateurs du Groupe, l'administrateur doit cocher la case correspondante au rôle.



Pour chacun de ces rôles, il est possible de connaître les privilèges accordés aux Utilisateurs.

En effet, pour chaque rôle, il existe une aide contextuelle matérialisée par un point d'interrogation. Lorsque l'administrateur clique sur le bouton, il visualise l'ensemble des privilèges accordés par ce rôle.

Exemple de privilèges liés à un rôle

8.3 — Paramétrer les autorisations d'un Groupe

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

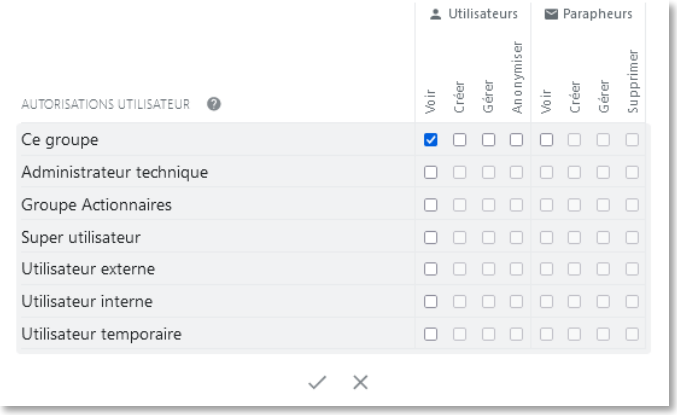
Exemple 1 :

- 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.

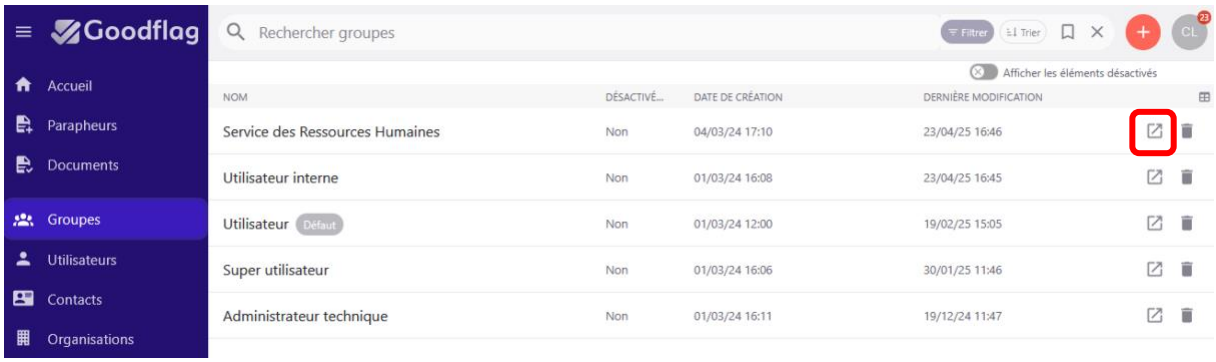
De la même façon que les rôles, il suffit de côcher les cases des autorisations que vous souhaitez attribuer à ce Groupe comme montré ci-dessous. Lorsque le Groupe est créé, l'administrateur peut modifier les autorisations accordées à ce Groupe Utilisateur.



Paramétrage des autorisations

8.4 — Modifier un Groupe

Si l'administrateur souhaite modifier les privilèges accordés à un Groupe, il doit cliquer sur le bouton présent sur chaque ligne, permettant d'accéder au détail du Groupe.



Volet « Groupes » - Bouton de visualisation d'un groupe

Une nouvelle fenêtre s'affiche et offre à l'administrateur le détail du Groupe.

Cette fenêtre se divise en 5 sections :

- Général ;
- Permissions ;
- Notifications ;
- Modèles ;
- Métadonnées ;
- Opérations.

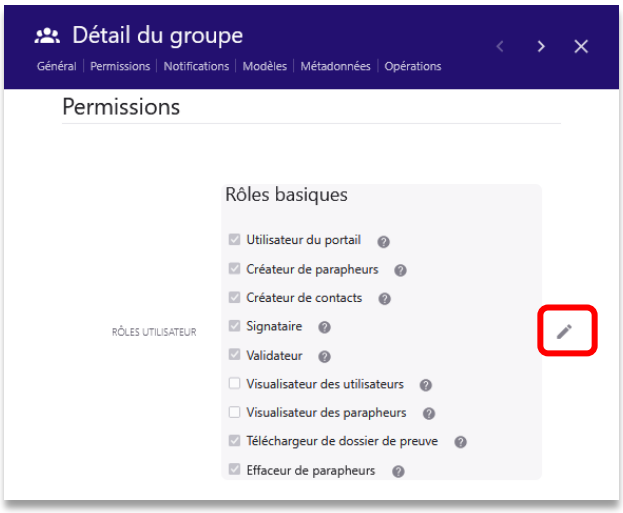
Dans la section « Général », l'administration consulte les informations générales du Groupe :

- Nom ;
- Description ;
- Cacher les Destinataires ;
- Par défaut ;
- Date de création ;
- Dernière modification.

8.4.1.1. Permissions

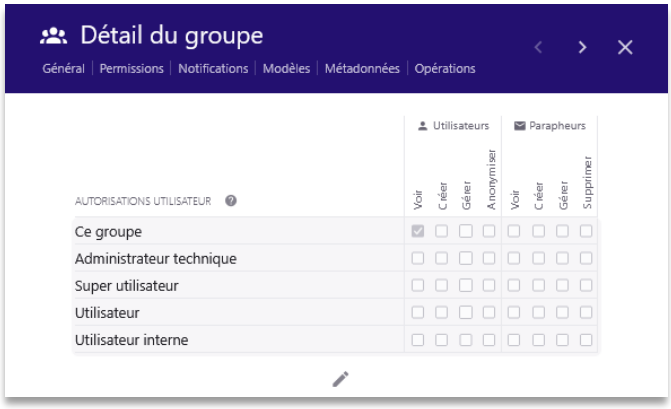
Dans la section « Permissions », l'administrateur visualise les rôles Utilisateurs paramétrés pour ce Groupe.

S'il souhaite modifier ces permissions, il clique sur le bouton « Éditer ».



Section « Permissions » - Détail du groupe

On retrouve une nouvelle section, celles des 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.

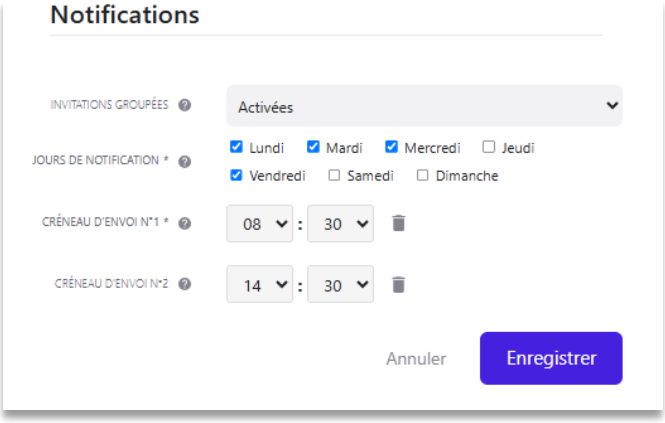


Paramétrage des autorisations – Détail du groupe

8.4.1.2. Notifications

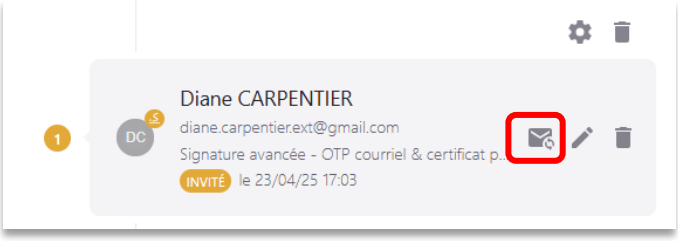
L'administrateur peut activer les invitations groupées et les paramétrer par groupe utilisateur. Les invitations groupées concernent uniquement les nouvelles demandes de validation et de signature.

Lorsqu'elles sont activées, l'administrateur peut définir les jours d'envoi des invitations ainsi que les créneaux d'envoi (1 créneau ou 2 créneaux).



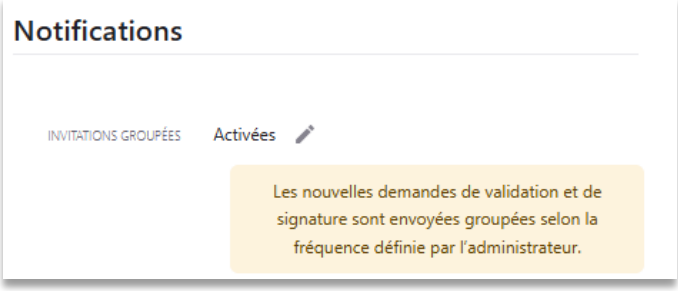
Paramétrage des invitations groupées au niveau du Groupe Utilisateur

Nota bene : le propriétaire d'un parapheur reste libre d'envoyer immédiatement l'invitation en cliquant sur le bouton « Envoyer l'invitation »

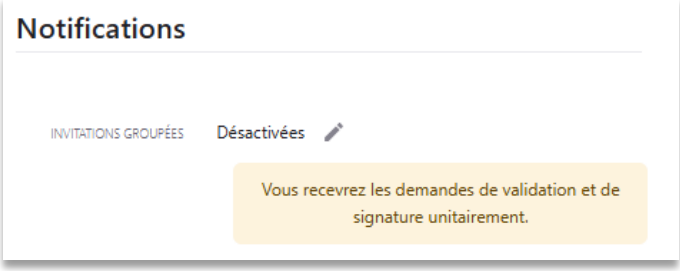


Bouton de relance manuelle

Si les invitations groupées sont activées, l'utilisateur peut s'il le souhaite désactiver les notifications groupées depuis son profil utilisateur



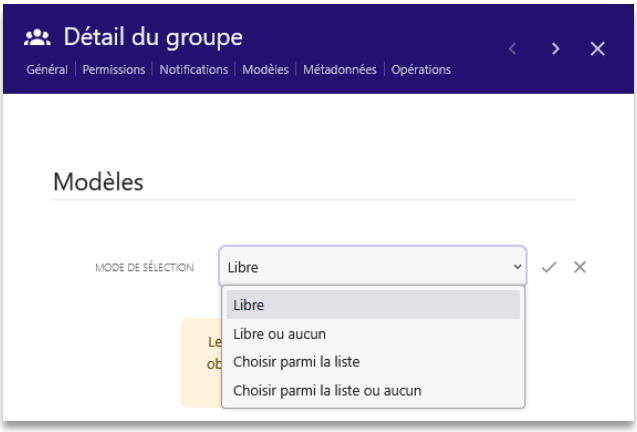
Invitations groupées activées dans le détail du compte utilisateur



Invitations groupée désactivées dans le détail du compte utilisateur

8.4.1.3. Modèles

Dans la section « Modèles », l'administrateur peut décider si un créateur de Parapheur appartenant à ce Groupe Utilisateur sélectionne librement son modèle ou le sélectionne parmi une liste définie.



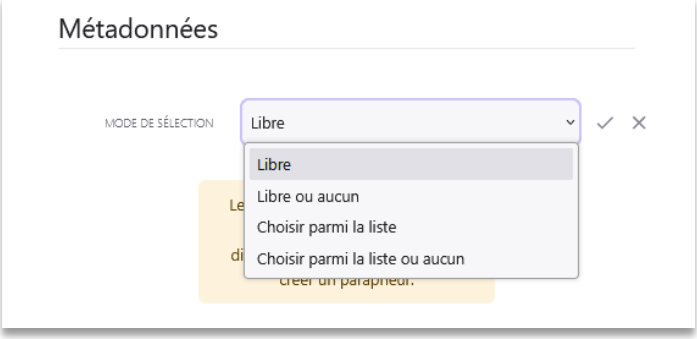
Mode de sélection d'un modèle – Détail du groupe

8.4.1.4. Métadonnées

Dans la section « Métadonnées », l'administrateur peut décider du mode de sélection des dispositions de métadonnées.

Il existe 4 modes :

- **Libre :** Ce mode force l'utilisation d'une disposition de métadonnées tout en donnant la possibilité de choisir parmi toutes les dispositions de métadonnées paramétrées pour le Tenant ;
- **Libre ou aucun :** Ce mode laisse le choix au créateur du Parapheur de n'utiliser aucune disposition de métadonnées ou d'en sélectionner une parmi toutes les dispositions de métadonnées paramétrées pour le Tenant ;
- **Choisir parmi la liste :** Ce mode force l'utilisation d'une disposition de métadonnées parmi une liste définie ;
- **Choisir parmi la liste ou aucun :** Ce mode laisse le choix au créateur du Parapheur de n'utiliser aucune disposition de métadonnées ou d'en sélectionner une parmi la liste des dispositions de métadonnées qui ont été définies.



Mode de sélection des Métadonnées – Détail du groupe

Si l'Utilisateur sélectionne les modes « **Choisir parmi la liste** » ou « **Choisir parmi la liste ou aucun** », il doit définir la liste des dispositions de métadonnées autorisées pour le Groupe Utilisateur.

Si l'Utilisateur sélectionne les modes « **Choisir parmi la liste** » ou « **Choisir parmi la liste ou aucun** », il doit définir la liste des dispositions de métadonnées autorisées pour le modèle.

Pour cela, l'Utilisateur sélectionne la disposition de métadonnées et clique sur le bouton « Ajouter ».

S'il souhaite supprimer une disposition, l'Utilisateur clique sur l'icône 🗑.

8.5 — Supprimer un Groupe

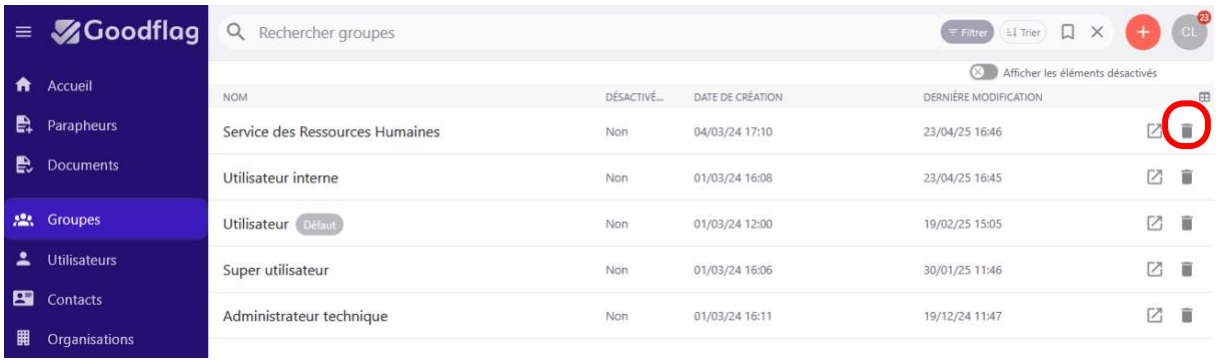
Dans la section « Opérations », l'administrateur peut supprimer le Groupe.

Bouton « Supprimer le groupe »

Pour cela, il suffit de cliquer sur « **supprimer le Groupe** ».

🗑

Vous pouvez également supprimer directement un Groupe en cliquant sur l'icône , qui se trouve à droite sur la ligne du Groupe que vous souhaitez supprimer :



Volet « Groupes » : bouton de suppression d'un groupe

Lorsque l'Utilisateur clique sur le bouton de suppression, une nouvelle fenêtre s'affiche, celle-ci a pour but de vous avertir que vous êtes sur le point de supprimer un Groupe. Afin de confirmer la suppression de ce Groupe, il suffit de saisir le nom du Groupe et de cliquer sur « OK ».

Pour annuler, il suffit de cliquer sur « Annuler ».

Message de confirmation de suppression

9 — Organisations

9.1 — 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.

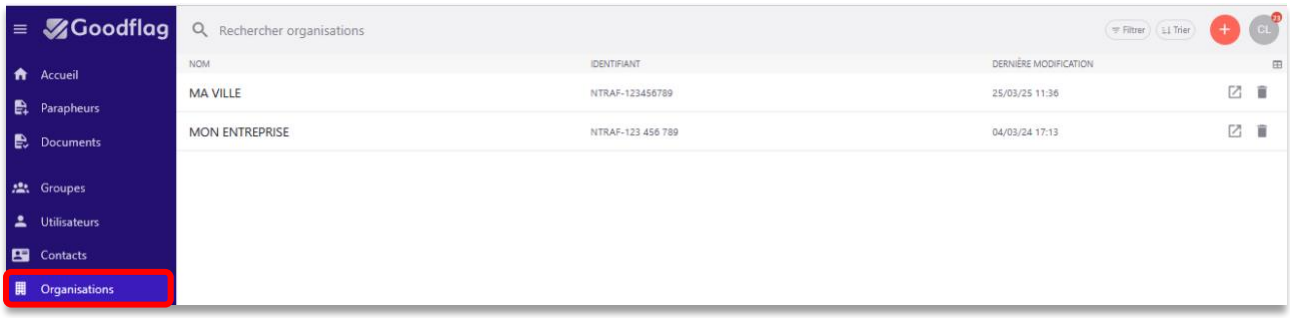
Pour chaque Organisation, il est possible de définir des informations telles que le numéro de Siret par exemple.

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.

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.

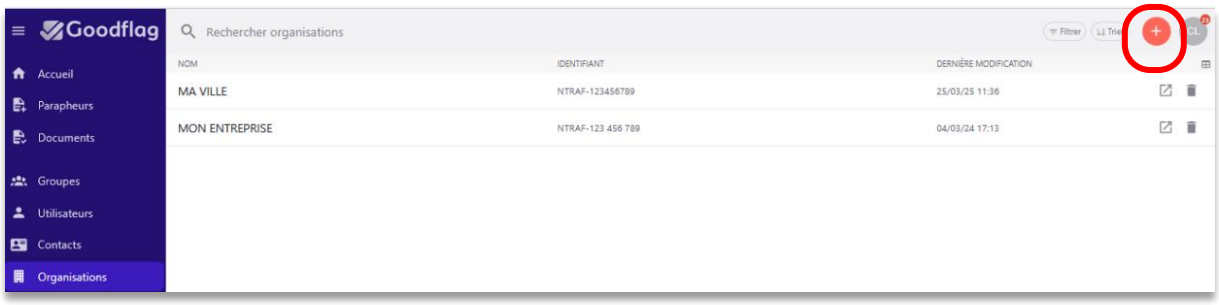
Pour accéder à la liste des Organisations paramétrées au sein du Tenant, l'Utilisateur clique sur le volet « Organisations » du menu.



Volet « Organisations »

9.2 — Créer une nouvelle Organisation

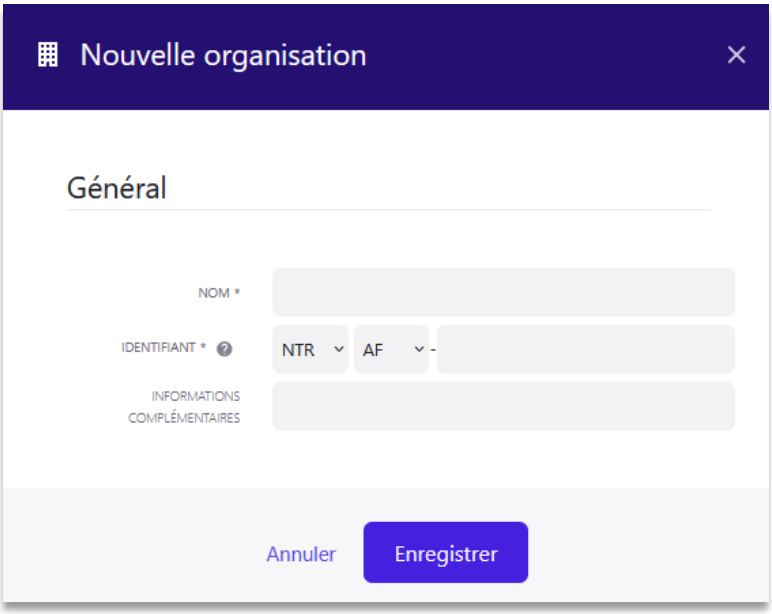
Pour créer une nouvelle Organisation, l'administrateur clique sur l'icône qui se trouve en haut, à droite de l'interface.



Volet « Organisations » : bouton d'ajout d'une nouvelle organisation

Nota bene : il peut également accéder cliquer sur le bouton raccourci « Nouvelle Organisation ».

Une nouvelle fenêtre s'affiche.



Section « Général » - Nouvelle organisation

Dans cette fenêtre, l'administrateur doit renseigner :

- le nom ;
- l'identifiant de cette nouvelle Organisation.

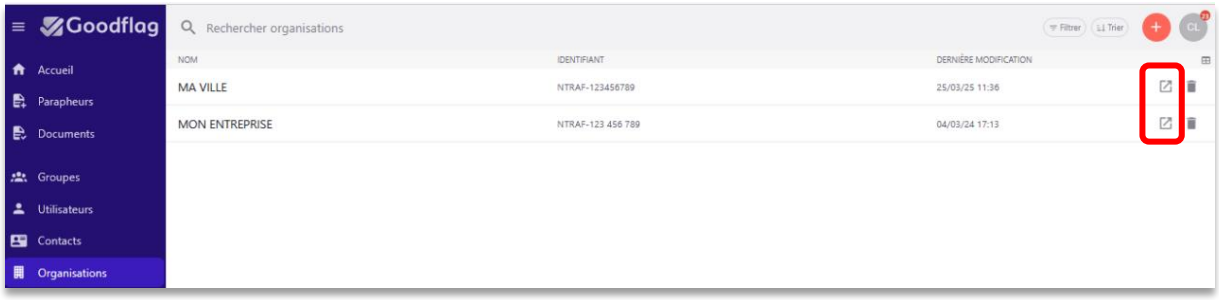
Un champ « informations complémentaires » permet d'ajouter des données complémentaires. Ce champ reste facultatif.

Ensuite l'administrateur clique sur « Enregistrer » afin de valider sa saisie.

L'administrateur peut également cliquer sur « **Annuler** », s'il ne souhaite pas enregistrer cette nouvelle Organisation.

9.3 — Modifier une Organisation

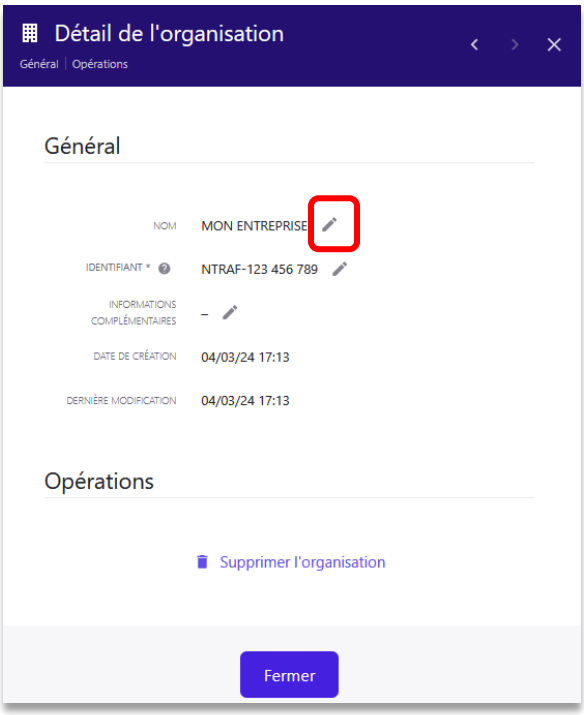
Si l'administrateur souhaite modifier une Organisation, il clique sur le bouton présent sur chaque ligne, permettant d'accéder au détail du Groupe.



Volet « Organisations » : bouton de visualisation d'une organisation

Une nouvelle fenêtre s'affiche. Elle affiche toutes les informations de l'Organisation.

Pour modifier certaines de ces informations, l'Utilisateur clique sur l'icône ✎ et effectue les modifications qu'il souhaite.

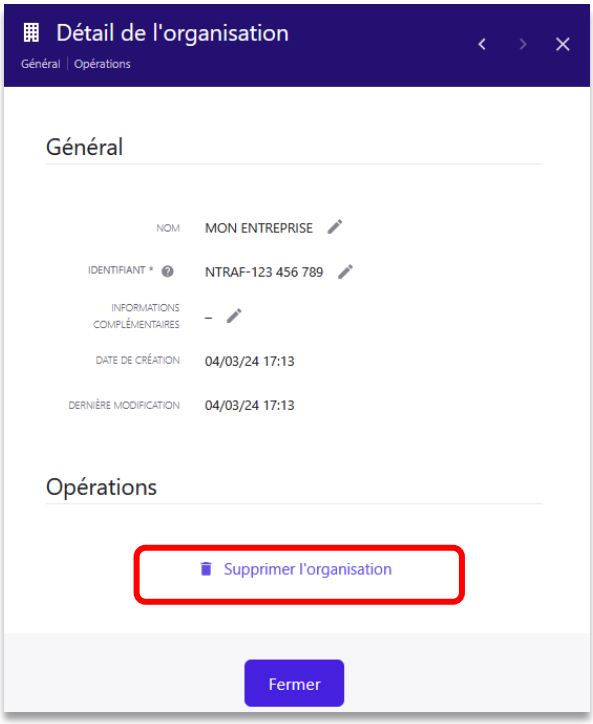


Section « Général » : bouton de modification d'une information

Nota bene : une fois les modifications faites, l'Utilisateur ne doit pas oublier de valider.

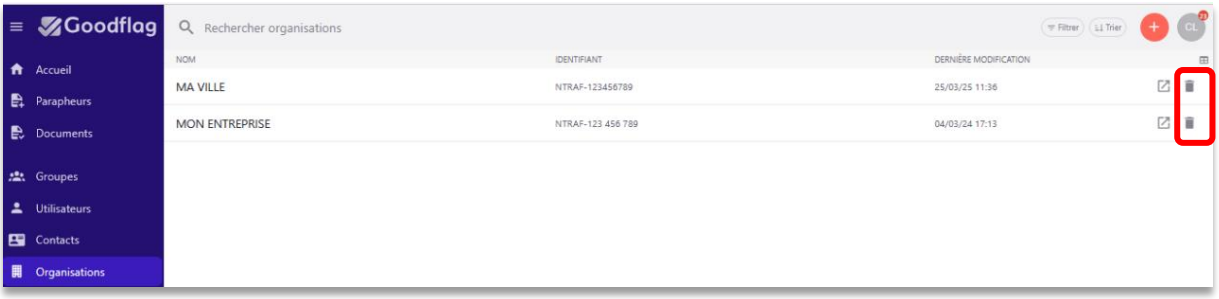
9.4 — Supprimer une Organisation

L'Utilisateur peut également supprimer l'Organisation via un bouton dédié.



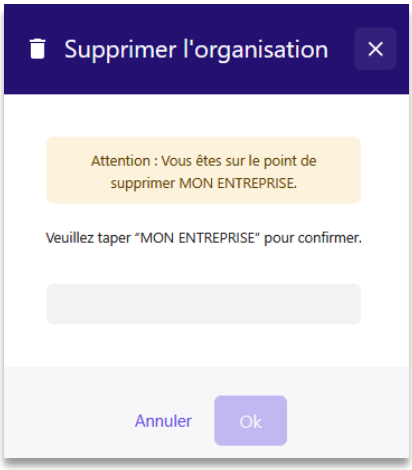
Section « Général » : supprimer l'organisation

L'Utilisateur peut également supprimer une organisation en cliquant sur le bouton 🗑 .



Volet « Organisations » : bouton de suppression d'une organisation

Lorsque l'Utilisateur clique sur le bouton de suppression, une nouvelle fenêtre s'affiche, celle-ci a pour but de vous avertir que vous êtes sur le point de supprimer une Organisation. Afin de confirmer la suppression de l'Organisation, il suffit de saisir le nom de l'Organisation et de cliquer sur « OK ».



Message de confirmation de suppression

Pour annuler, il suffit de cliquer sur « Annuler ».

10 — Utilisateurs

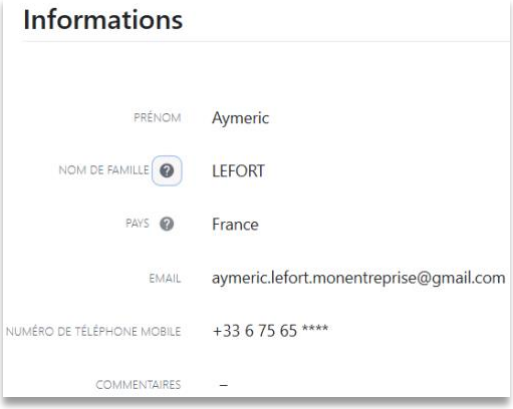
10.1 — Qu'est-ce qu'un Utilisateur ?

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 courriel, un Groupe Utilisateur et un identifiant unique.

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

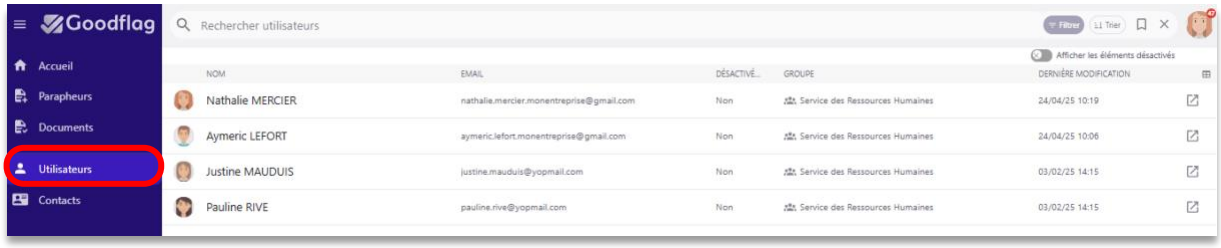
Nota bene : les 4 derniers chiffres du numéro de téléphone mobile des utilisateurs sont masqués pour les utilisateurs ne disposant pas du rôle d'administration des utilisateurs.



Fiche utilisateur

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

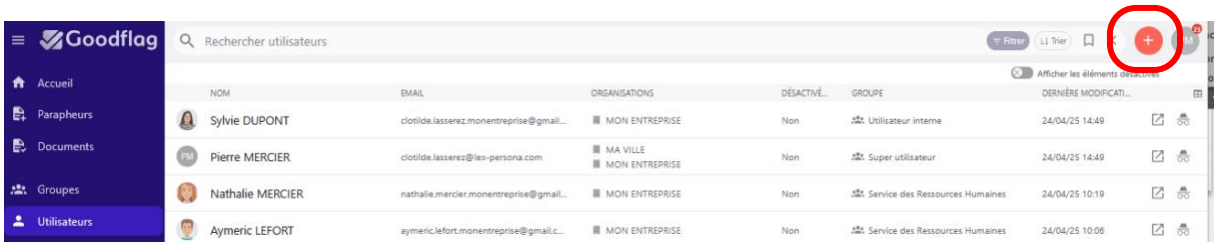
Pour consulter la liste des Utilisateurs, l'Utilisateur clique sur le volet « Utilisateurs » du menu principal.



Volet « Utilisateurs »

10.2 — Créer un nouvel Utilisateur

Pour ajouter un nouvel Utilisateur, l'Utilisateur clique sur l'icône, qui se trouve en haut, à droite de l'interface.

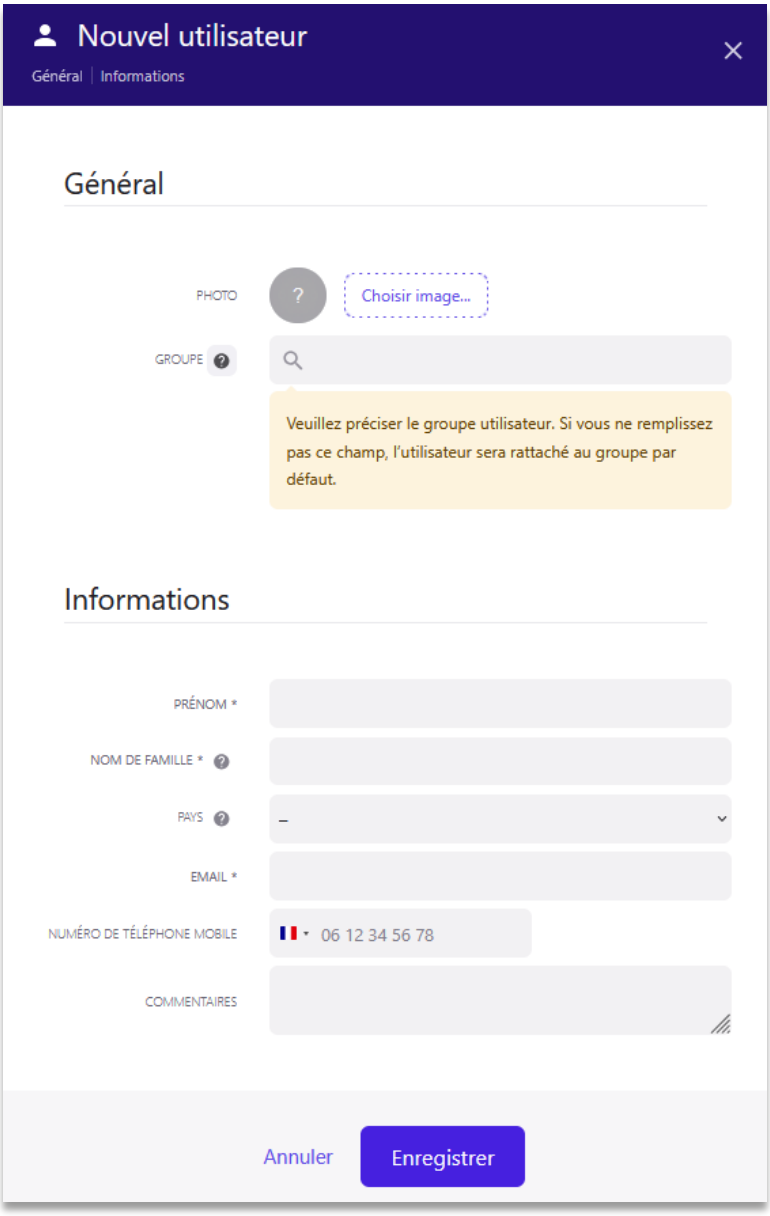


Volet « Utilisateurs » : bouton d'ajout d'un nouvel utilisateur

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

Nota bene : il peut également cliquer sur le bouton raccourci « Nouvel Utilisateur ».

Une nouvelle fenêtre s'affiche.



Détail d'un « Nouvel utilisateur »

L'Utilisateur doit renseigner les informations de l'Utilisateur et affecter le nouvel Utilisateur à un Groupe Utilisateur.
Les informations obligatoires à saisir sont les suivantes :

- Prénom ;

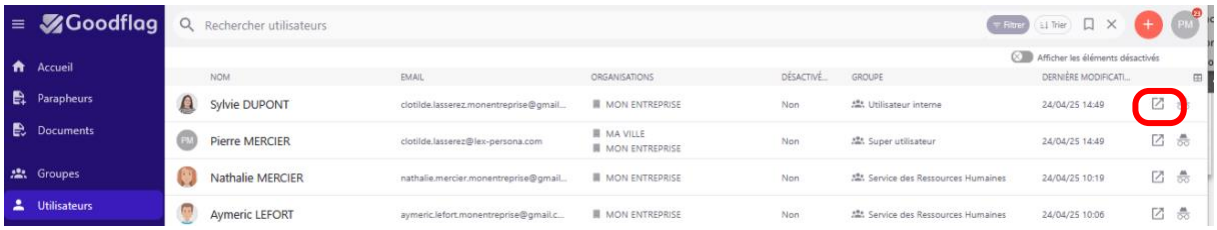
- Nom de famille ;
- Email.

Les autres champs sont à renseigner de manière facultative.

Lorsque l'Utilisateur a complété tous les champs, il peut cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » afin de confirmer l'ajout de ce nouvel Utilisateur.

10.3 — Modifier un Utilisateur

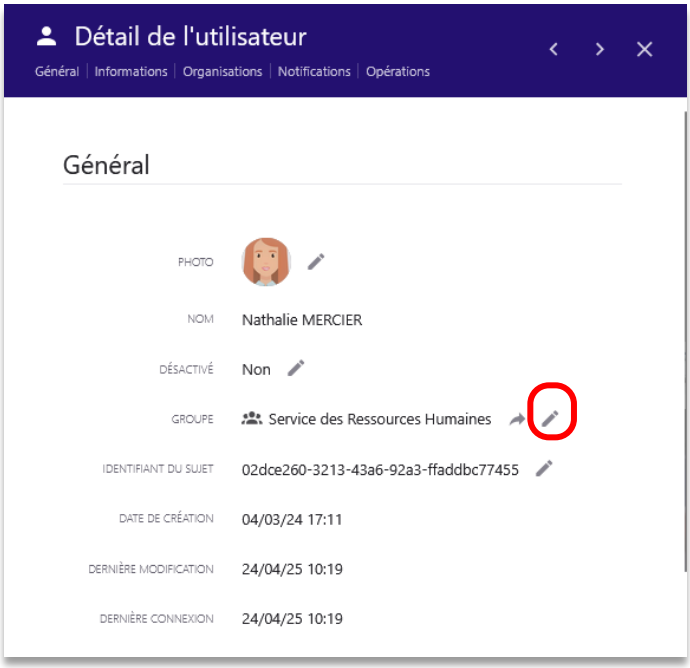
Pour modifier un Utilisateur, l'Utilisateur clique sur l'icône permettant d'accéder au détail



Volet « Utilisateurs » bouton de visualisation d'un utilisateur

En cliquant sur l'icône, une fenêtre s'affiche. Cette fenêtre vous permet de consulter toutes les informations d'un Utilisateur.

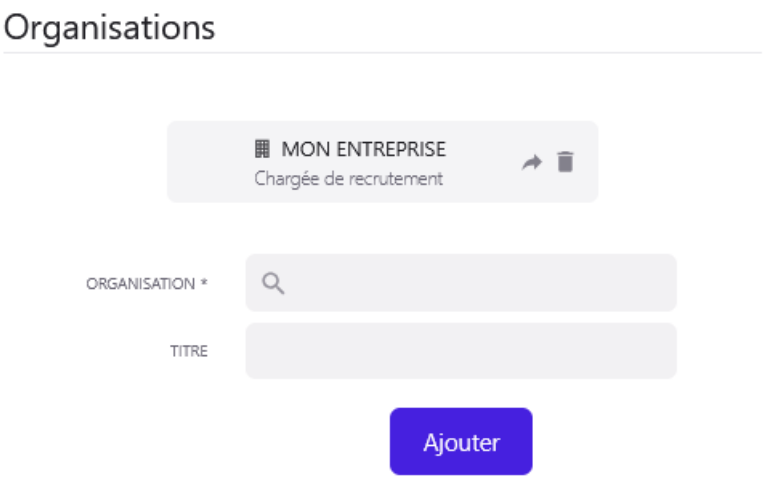
Pour modifier l'une de ces informations, l'Utilisateur clique sur l'icône ✎.



Section « Général » : modifier un utilisateur

Nota bene : n'oubliez pas de valider les modifications.

Dans cette fenêtre, l'administrateur peut également affecter à l'Utilisateur une ou plusieurs Organisations.



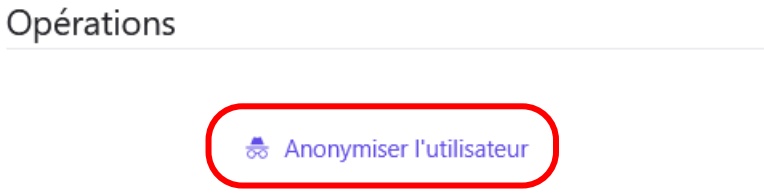
« Détail de l'utilisateur » : associer une organisation à un utilisateur

L'Utilisateur sélectionne l'Organisation qu'il souhaite ajouter puis clique sur le bouton « Ajouter ».

10.4 — Anonymiser un Utilisateur

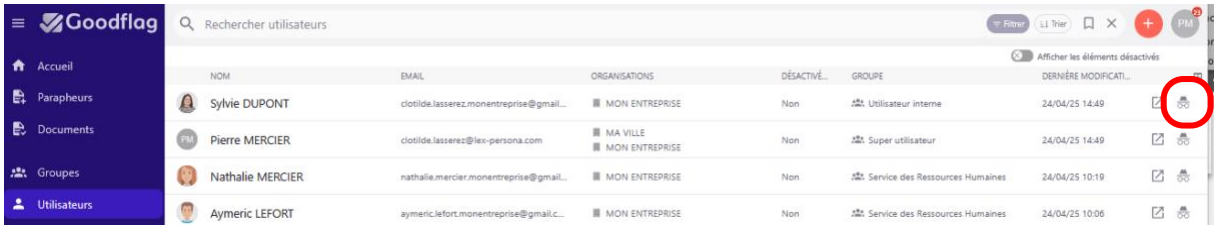
L'Utilisateur peut également anonymiser l'Utilisateur.

- Soit il clique sur le bouton « anonymiser », présent dans la section « Opérations » du détail de l'Utilisateur.



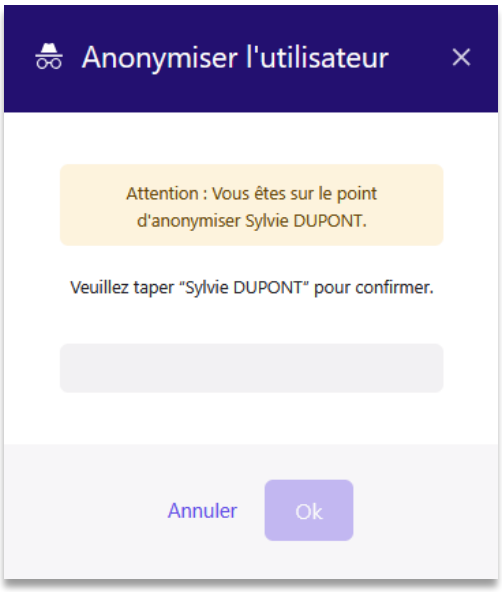
Section « Opérations » : anonymiser l'utilisateur

- Soit il clique sur l'icône d'anonymisation présent sur chaque ligne correspondant à un Utilisateur.



Volet « Utilisateurs » : anonymiser un utilisateur

Lorsque l'Utilisateur clique sur cette icône, une nouvelle fenêtre s'affiche, celle-ci a pour but de vous avertir que vous êtes sur le point d'anonymiser un Utilisateur. Afin de confirmer l'anonymisation de l'Utilisateur, il suffit de saisir le nom de l'Utilisateur et de cliquer sur « OK ».



Message de confirmation de suppression

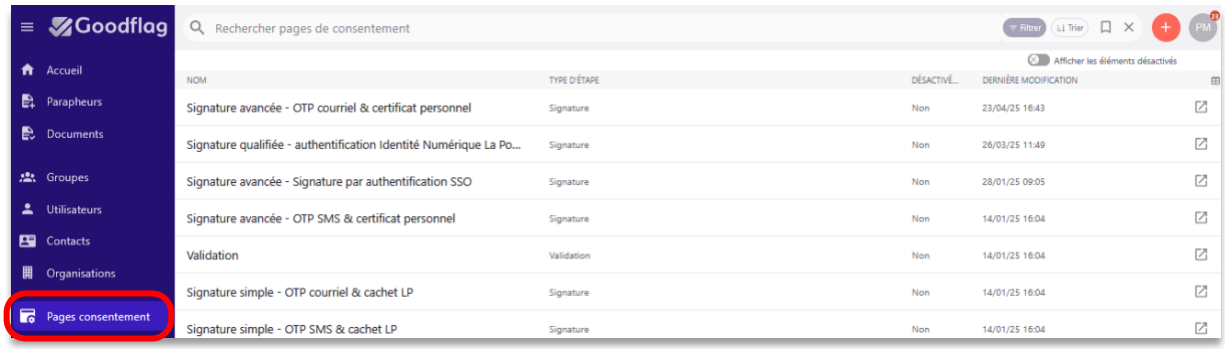
11 — Pages de consentement

11.1 — 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.

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.

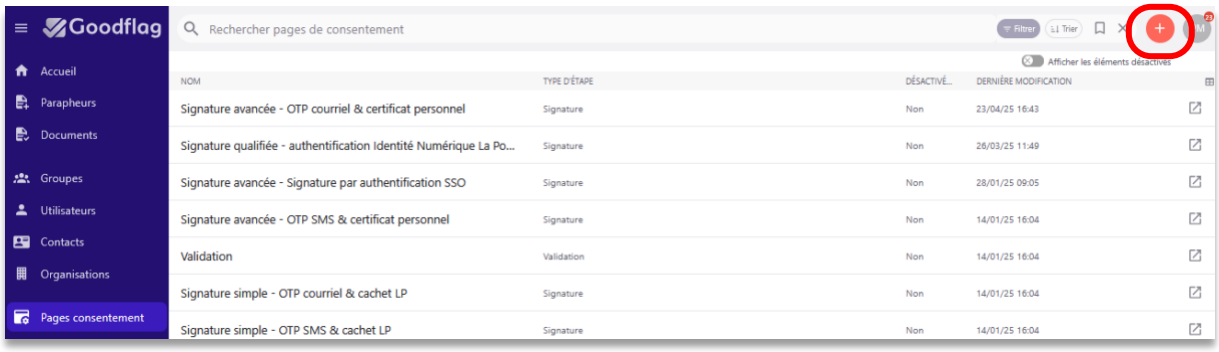
Pour accéder à la liste des pages de consentement paramétrées au sein du Tenant, l'Utilisateur clique sur le volet « Pages de consentement » du menu.



Volet « Pages consentement »

11.2 — Créer une nouvelle Page de consentement

Pour créer une nouvelle Page de consentement, l'administrateur clique sur le bouton + .



Volet « Pages consentement » : bouton d'ajout d'une page de consentement

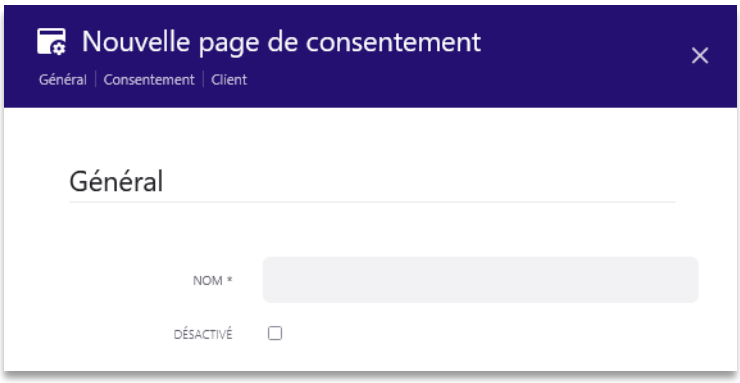
Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Cette fenêtre se divise en 3 sections :

- Général ;
- Consentement ;
- Client.

11.2.1 — Section Général

Dans la section « Général », l'administrateur renseigne le nom de la Page de consentement qu'il souhaite créer.



Section « Général » - Page de consentement

Nota bene : Une case à cocher « Désactivé » permet à l'administrateur de désactiver la Page de consentement.

11.2.2 — Section Consentement

Dans cette section, l'administrateur configure les paramètres suivants :

- Type de l'étape :
  - Signature ;
  - Validation.
- Limité aux Utilisateurs authentifiés : si cette case est cochée, les Utilisateurs doivent obligatoirement être authentifiés pour accéder à cette Page de consentement.
- S'il s'agit d'une étape de type signature, l'administrateur doit préciser le mode de signature :
  - Serveur ;
  - Local.

Il existe deux modes de signature électronique :

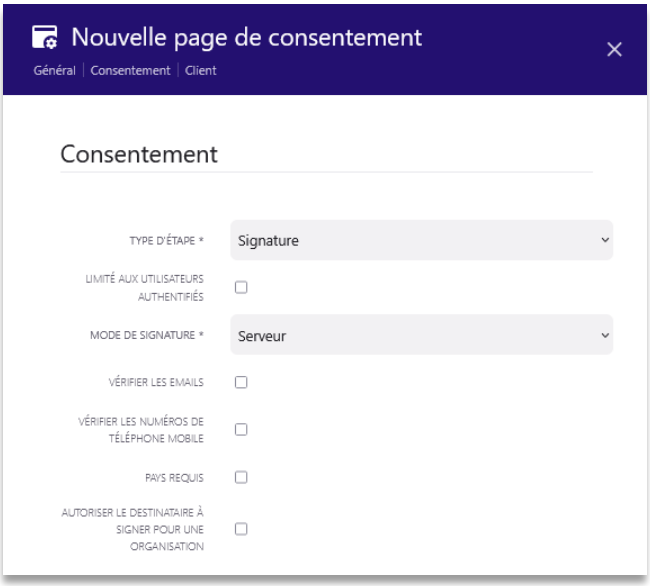
- Dans le cadre d'un mode de signature local, le Signataire dispose d'un certificat de signature qui lui a été remis par une Autorité de Certification du marché. La clé privée de ces certificats peut être stockée de manière cryptée dans un fichier .p12 (ex : certificat RGS*) ou sur un support cryptographique (carte à puce ou clé USB) pour des certificats de niveau RGS** et/ou qualifié eIDAS. Ce type de support cryptographique, s'il s'agit d'un QSCD (Qualified Signature Creation Device), permet de générer des signatures qualifiées au sens du Règlement eIDAS.
- Dans le cadre d'un mode de signature serveur, le Signataire ne dispose pas d'un certificat de signature. C'est donc la plateforme de signature opérée par un Trust Service Provider, ou plus exactement une Autorité de Certification de ce TSP, qui va délivrer « à la volée » la bi-clé et le certificat associé du Signataire. Cette délivrance du certificat se fait suite à une authentification de l'Utilisateur (ex : SSO entreprise, FranceConnect, OTP SMS, OTP Mail).

La suite du paramétrage dépendra du mode de signature qui a été sélectionné :

Pour le mode « Serveur », l'administrateur doit définir :

- S'il active la vérification des courriels ;

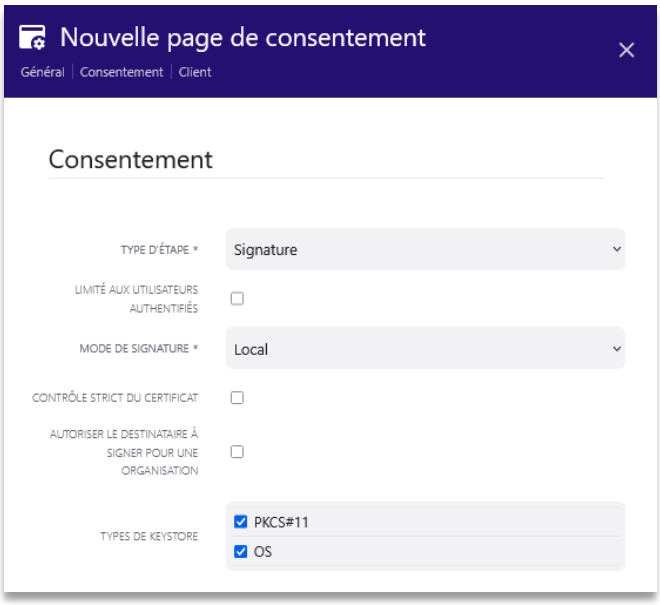
- S'il active la vérification des numéros de téléphone ;
- Si le pays est requis ou pas ;
- Si les Destinataires sont autorisés à signer pour une Organisation.



Section « Consentement » - Page de consentement – Mode serveur

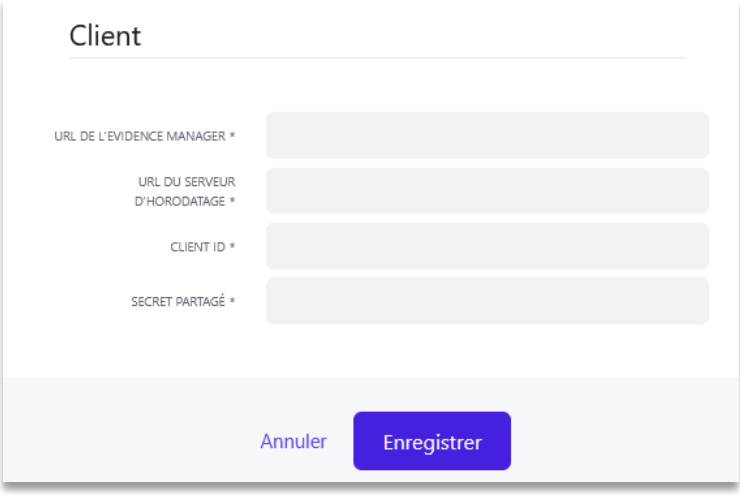
/ Pour le mode « Local », l'administrateur doit définir :

- S'il active le contrôle strict du certificat ;
- S'il autorise le Destinataire à signer pour une Organisation ;
- Le type de keystore : PKCS#11 ou/et OS.



Section « Consentement » - Page de consentement – Mode local

11.2.3 — Section Client



Section « Client » - Page de consentement

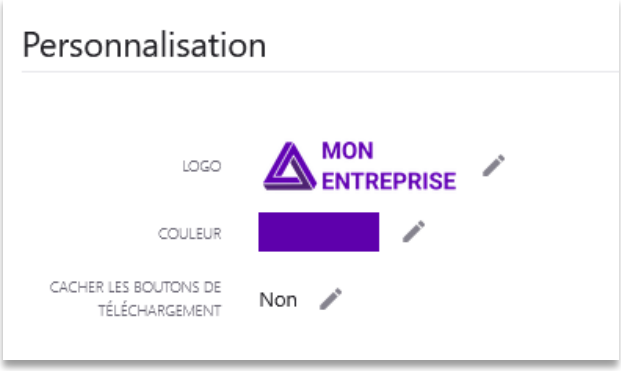
La partie « Client » est dédiée au client Goodflag Signature qui sera utilisé par cette Page de consentement.
Toutes les informations à renseigner seront communiquées à vos administrateurs par l'équipe technique de Goodflag, en charge de votre projet.

Lorsque l'administrateur a complété ces 3 sections, il clique sur « Enregistrer » afin de valider la création de la page de consentement

11.2.4 — Section Personnalisation

Dans cette section, l'administrateur peut modifier le logo et la couleur de la page de consentement, c'est-à-dire qu'il peut personnaliser le logo et la couleur de la page d'invitation qui sera visible par les destinataires.

Nota bene : Cette section n'apparaît que lorsque la page de consentement a été créée (et non lors de la création).



Section « Personnalisation » - Détail de la page de consentement

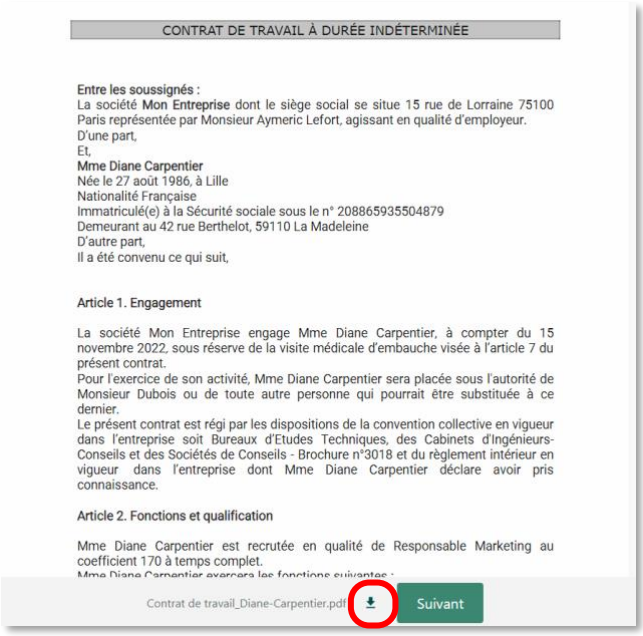
Pour modifier le logo ou les couleurs, l'utilisateur clique sur le bouton ✎. N'oubliez pas de cliquer sur le bouton ✓ afin de valider les modifications.

11.2.4.1. Option : cacher les boutons de téléchargement

Dans cette section, l'administrateur peut, s'il le souhaite, cacher les boutons de téléchargement. Si la case est cochée, le bouton de téléchargement ne sera pas disponible pour le validateur ou le signataire.

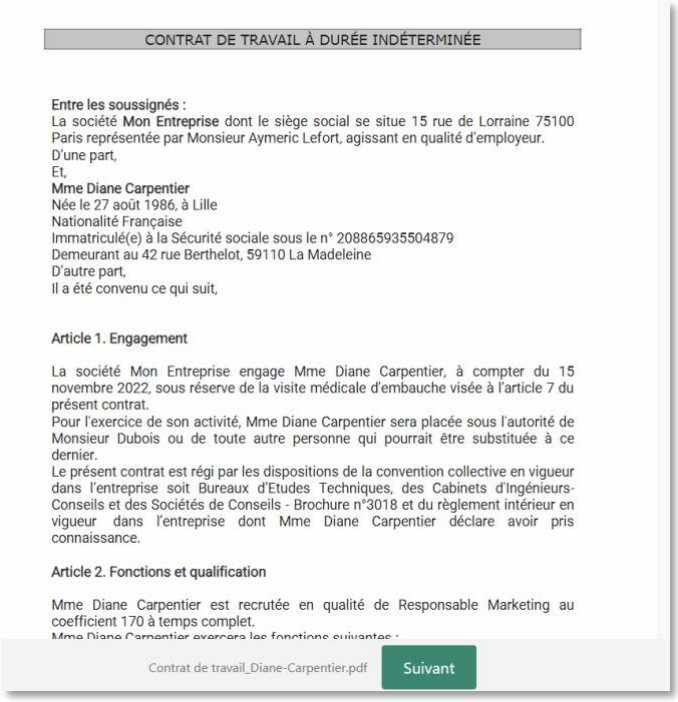
Cacher les boutons de téléchargement

Exemple n°1 : Si la valeur du champ est « Non », le bouton de téléchargement est présent



Visualisation du document avec bouton de téléchargement disponible

Exemple n°2 : Si la valeur du champ est « Oui », le bouton de téléchargement est absent.



CONTRAT DE TRAVAIL À DURÉE INDÉTERMINÉE

Entre les soussignés :
La société **Mon Entreprise** dont le siège social se situe 15 rue de Lorraine 75100 Paris représentée par Monsieur Aymeric Lefort, agissant en qualité d'employeur.
D'une part,
Et,
Mme Diane Carpentier
Née le 27 août 1986, à Lille
Nationalité Française
Immatriculé(e) à la Sécurité sociale sous le n° 208865935504879
Demeurant au 42 rue Berthelot, 59110 La Madeleine
D'autre part,
Il a été convenu ce qui suit,

Article 1. Engagement

La société Mon Entreprise engage Mme Diane Carpentier, à compter du 15 novembre 2022, sous réserve de la visite médicale d'embauche visée à l'article 7 du présent contrat.
Pour l'exercice de son activité, Mme Diane Carpentier sera placée sous l'autorité de Monsieur Dubois ou de toute autre personne qui pourrait être substituée à ce dernier.
Le présent contrat est régi par les dispositions de la convention collective en vigueur dans l'entreprise soit Bureaux d'Etudes Techniques, des Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et des Sociétés de Conseils - Brochure n°3018 et du règlement intérieur en vigueur dans l'entreprise dont Mme Diane Carpentier déclare avoir pris connaissance.

Article 2. Fonctions et qualification

Mme Diane Carpentier est recrutée en qualité de Responsable Marketing au coefficient 170 à temps complet.
Mme Diane Carpentier exercera les fonctions suivantes :

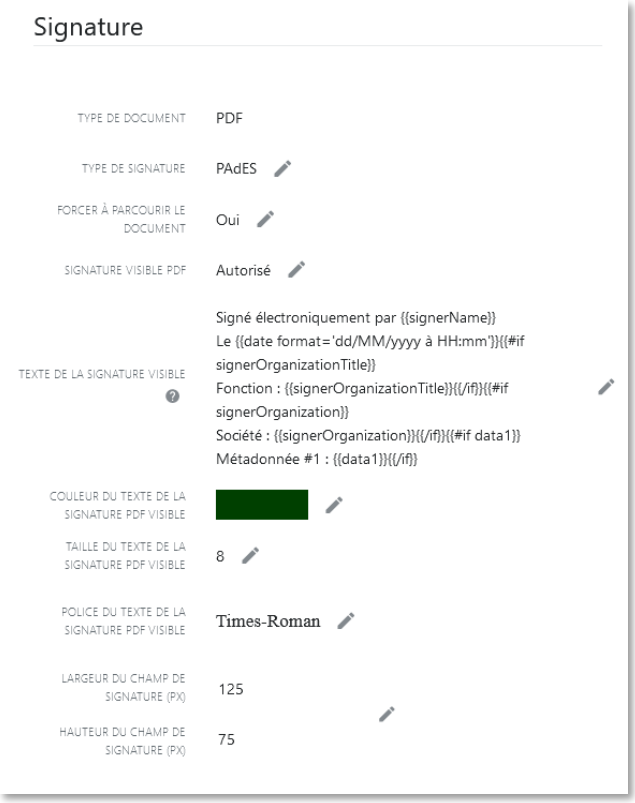
Contrat de travail_Diane-Carpentier.pdf Suivant

Visualisation du document sans bouton de téléchargement disponible

12 — Profils de signature

12.1 — 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.



Exemple d'un profil de signature

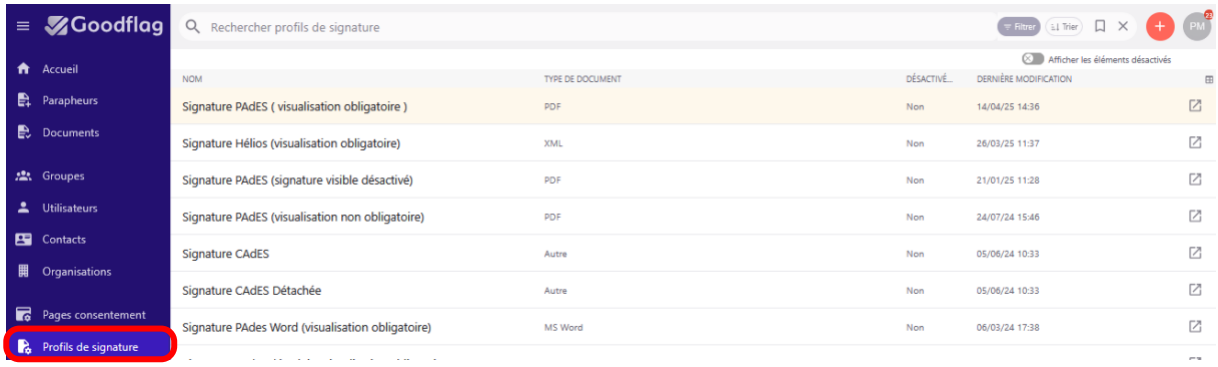
Pour chaque profil de signature, est défini :

- Le format de signature : PAdES, XAdES, CAdES ;
- 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, 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 ;
- L'ajout d'une image par défaut.

Import d'une image signature imposée

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.

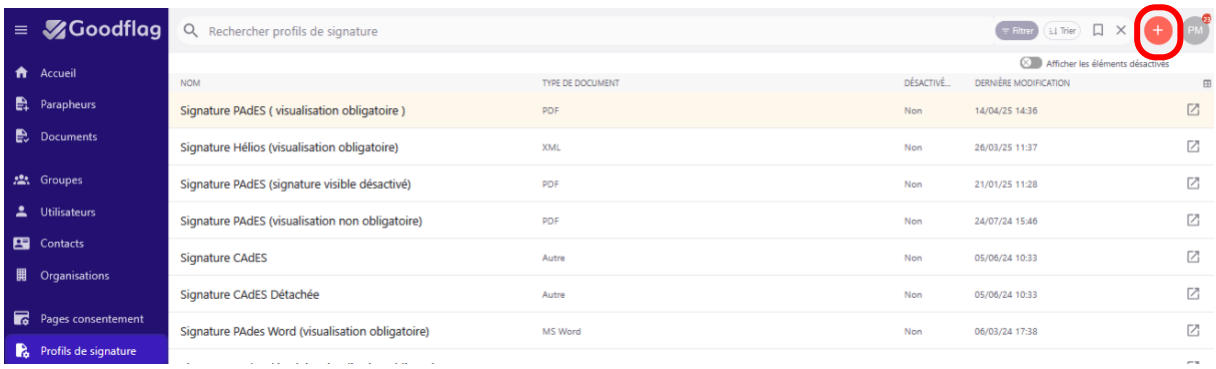
Pour accéder à la liste des profils de signature paramétrés au sein du Tenant, l'Utilisateur clique sur le volet « Profils de signature » du menu.



Volet « Profils de signature »

12.2 — Créer un nouveau profil de signature

Pour créer un nouveau profil de signature, l'Utilisateur clique sur le bouton en forme de plus.

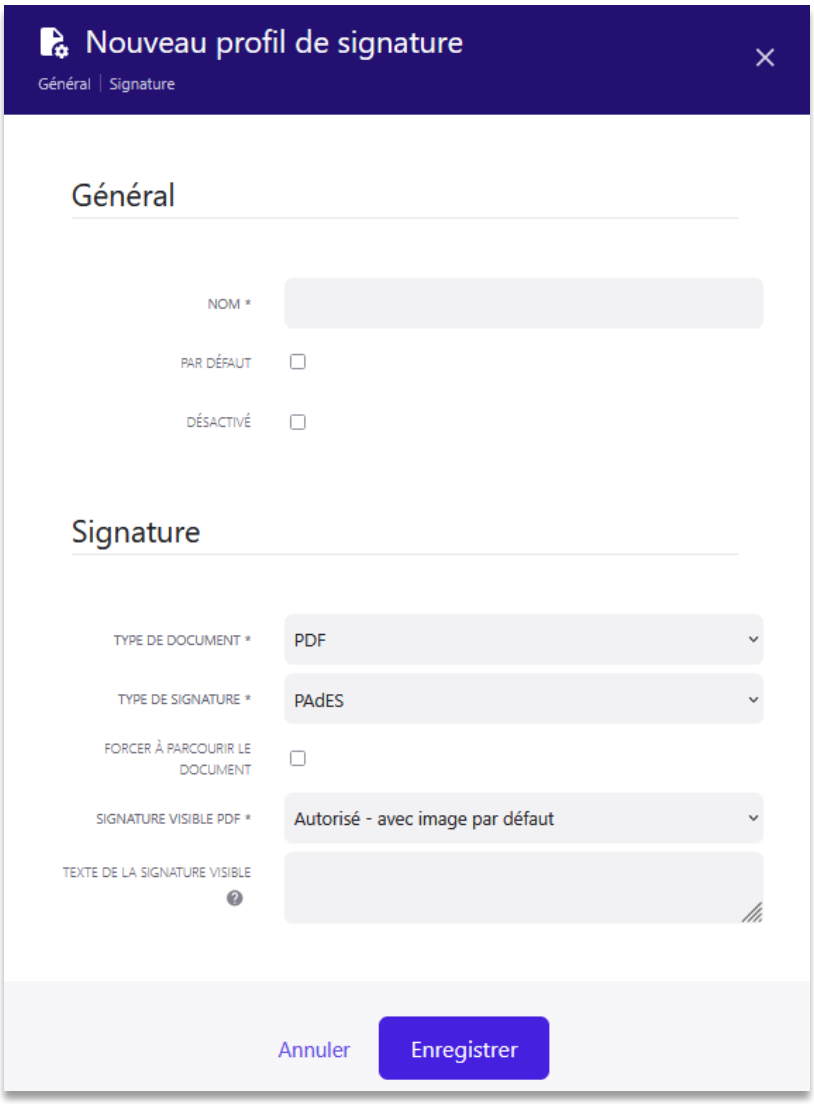


Volet « Profils de signature » - Bouton d'ajout d'un profil de signature

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Cette fenêtre se compose de deux parties :

- Général ;
- Signature.



Nouveau profil de signature

12.2.1 — Section « Général »

Dans la section « **Général** », l'administrateur renseigne le nom du nouveau profil de signature, puis décide s'il souhaite :

- Le paramétrer par défaut ;
- Le désactiver.

12.2.2 — Section « Signature »

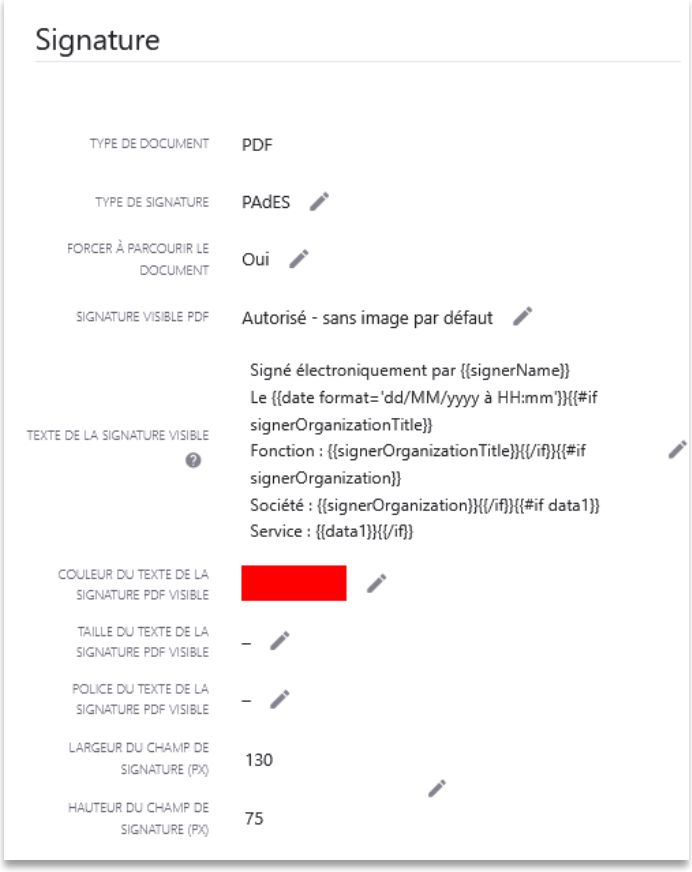
Dans la section **« Signature »,** l'administrateur précise :

- Le type de document : PDF, MS Word, MS Excel, MS Power Point, XML ;
- Le type de signature : actuellement la solution propose le format Hélios pour les fichiers XML et le format PAdES pour les autres formats de documents ;
- S'il souhaite forcer le Destinataire à parcourir le document avant de valider ou de signer ;
- S'il autorise la signature visible pour les documents PDF ;
  - Si la case est cochée, l'administrateur peut paramétrer le texte de cette signature visible. Ce texte peut inclure l'organisation, la fonction de l'utilisateur ainsi que des valeurs de

métadonnées personnalisées. Le point d'interrogation donne un exemple de paramétrage,

- Il peut sélectionner une police parmi une liste déroulante de 4 polices disponibles (Arial, Courier, Helvetica, Times-roman) et modifier la couleur et la taille de cette police,
- Il peut modifier la taille de l'encart de signature via les champs « Largeur » et « Hauteur » du champ de signature.

Exemple :



Section « Signature » - Détail du profil de signature

Lorsque toutes les informations sont renseignées, l'administrateur clique sur le bouton « Enregistrer » afin de valider la création du profil de signature.

12.2.3 — Identification visuelle du parapheur

Il est possible d'ajouter automatiquement l'identifiant (ID) du parapheur sur les documents à signer.

L'ID est apposé sur les documents dès le premier démarrage du parapheur, à condition que ceux-ci soient associés à un profil de signature ayant la fonctionnalité activée.

Cette fonctionnalité doit également être activée au préalable pour votre tenant.

Une fois la fonctionnalité activée pour votre tenant, elle peut être configurée au niveau de chaque profil de signature.

Dans le détail d'un profil de signature, vous pouvez :

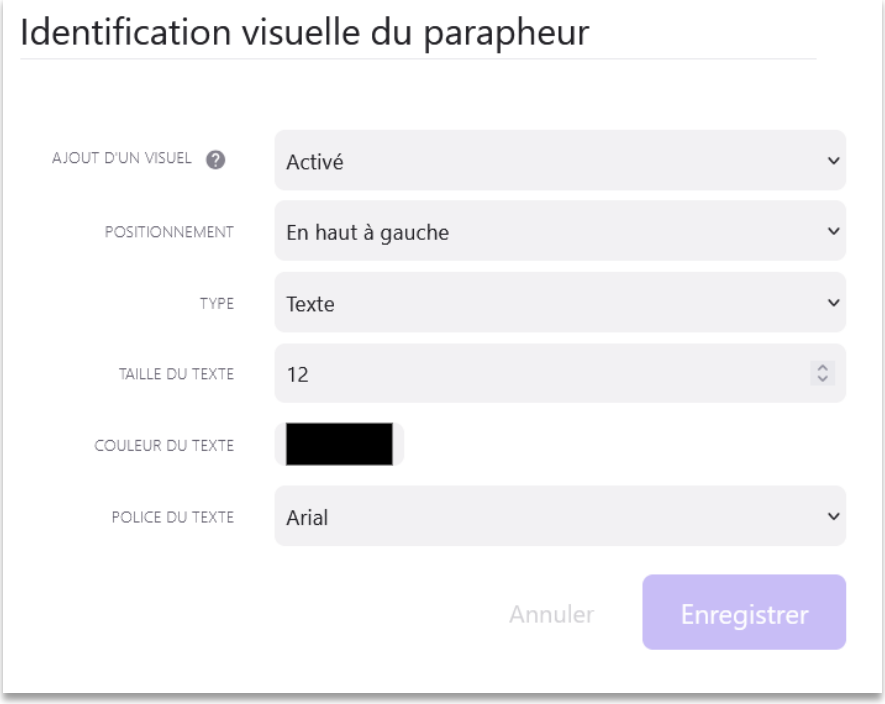
- Activer l'ajout d'un visuel ;
- Choisir son positionnement sur le document :

- En haut à gauche,
- En haut à droite,
- En bas à gauche,
- En bas à droite.

/ Définir le type de visuel (par défaut : texte) ;

/ Personnaliser le style du texte :

- Taille,
- Couleur,
- Police.



Section « Identification visuelle »

⚠ Attention

/ L'identification visuelle est ajoutée uniquement lors du premier démarrage du parapheur. Tout document ajouté après ce démarrage ne recevra pas d'identification visuelle, même en cas d'arrêt puis de redémarrage du parapheur. Il est précisé dans l'info-bulle que l'ajout de l'identification visuelle se fait au premier démarrage du parapheur.

/ Par ailleurs, lors de la duplication d'un parapheur avec ses documents, si ces derniers comportent déjà une identification visuelle, une nouvelle identification sera appliquée au même emplacement, sauf modification de la position du visuel dans le profil de signature associé. En l'absence de modification du profil de signature, cette situation entraînera une superposition des identifications visuelles, rendant l'identification illisible.

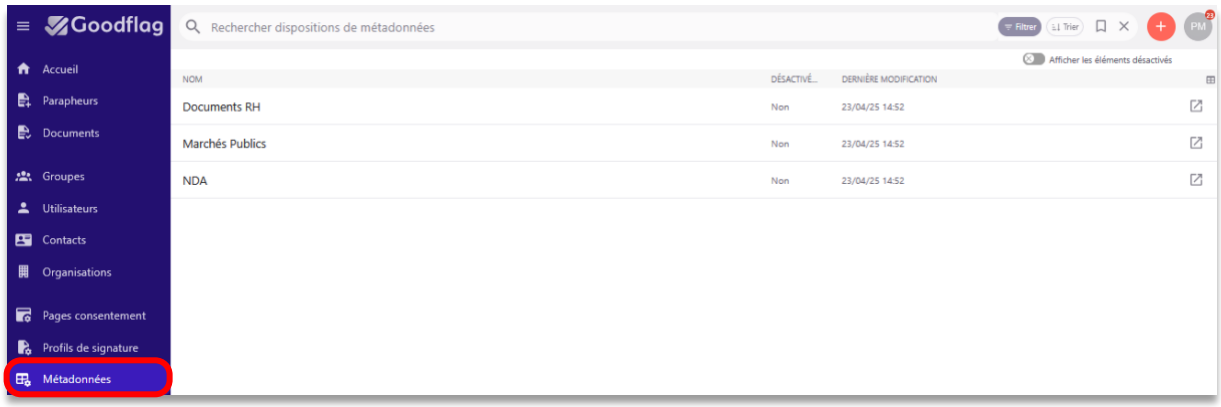
13 — Disposition des métadonnées

13.1 — 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.

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.

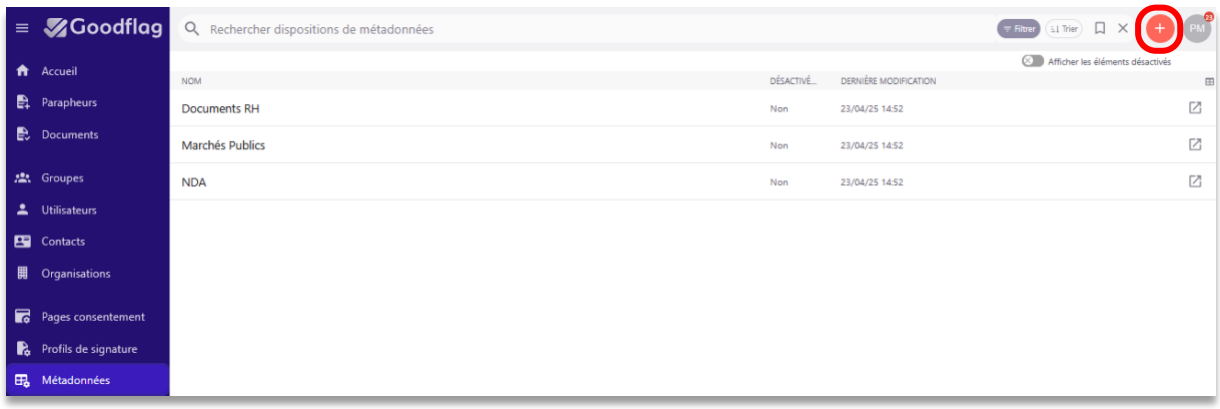
Pour accéder à la liste des dispositions de métadonnées paramétrées au sein du Tenant, l'Utilisateur clique sur le volet « Métadonnées » du menu.



Volet « Métadonnées »

13.2 — Créer une nouvelle disposition de métadonnées

Pour créer une nouvelle disposition de métadonnées, l'Utilisateur clique sur le bouton



Volet « Métadonnées » : bouton d'ajout d'une nouvelle disposition de métadonnées

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Dans cette section « Général », l'Utilisateur renseigne le nom de la disposition de métadonnées qu'il souhaite créer, puis clique sur « Enregistrer ».

Section « Général » - Nouvelle disposition de métadonnées

Nota bene : Une case à cocher « Désactivé » permet à l'administrateur de désactiver la Page de consentement.

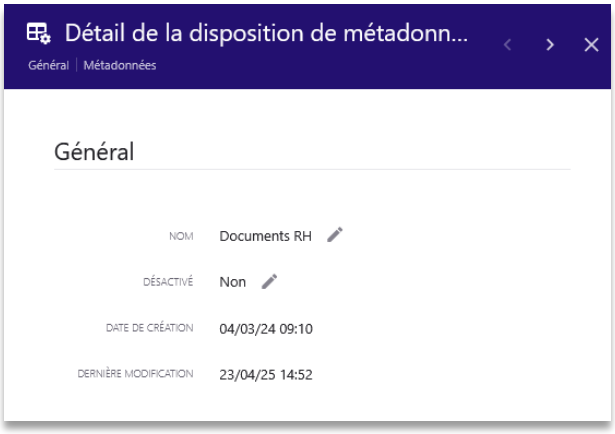
Une nouvelle fenêtre s'affiche

Elle se divise en deux sections :

- Général ;
- Métadonnées.

13.2.1 — Section « Général »

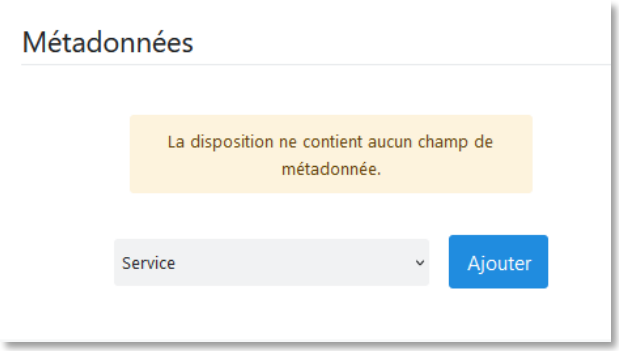
Dans la section « **Général** », l'Utilisateur peut modifier le nom de la disposition et son statut en cliquant sur l'icône ✎.



Section « Général » - Détail de la disposition de métadonnées

13.2.2 — Section « Métadonnées »

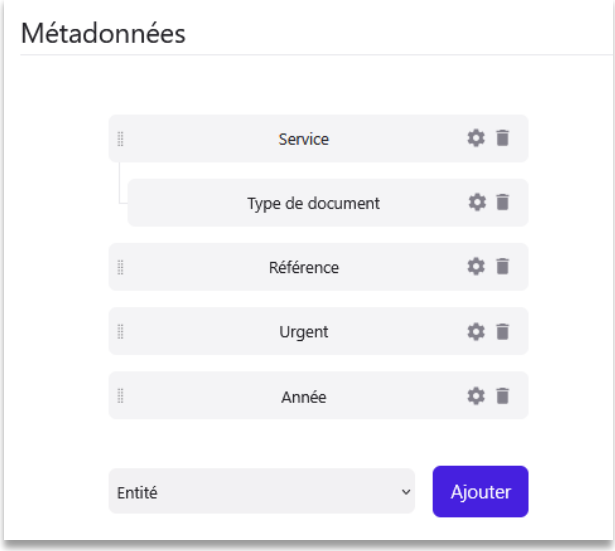
Dans la section « **Métadonnées** », l'administrateur peut ajouter les champs de métadonnées disponibles pour le Tenant, de manière à constituer une nouvelle disposition de métadonnées



Section « Métadonnées » - Détail de la disposition de métadonnées

Après avoir ajouté une métadonnée, l'administrateur clique sur le bouton de configuration afin de préciser :

- La valeur par défaut du champ de métadonnée ;
- Si le champ de métadonnée est optionnel ;
- Si la valeur du champ est modifiable.



Section « Métadonnées »

Enfin, l'administrateur clique sur « **Enregistrer** » afin de valider le paramétrage du champ de métadonnée.

Nota bene : Les métadonnées doivent préalablement être créées au niveau du tenant via l'API. On peut définir plusieurs types de métadonnées tels que le texte, la zone de texte (textarea), la case à cocher (checkbox) et la liste déroulante. Vous trouverez ci-joint la documentation de l'API pour la création de ces métadonnées :

https://sgs-demo-test01.sunnystamp.com/wm-docs/api.html#update-metadata-mapping

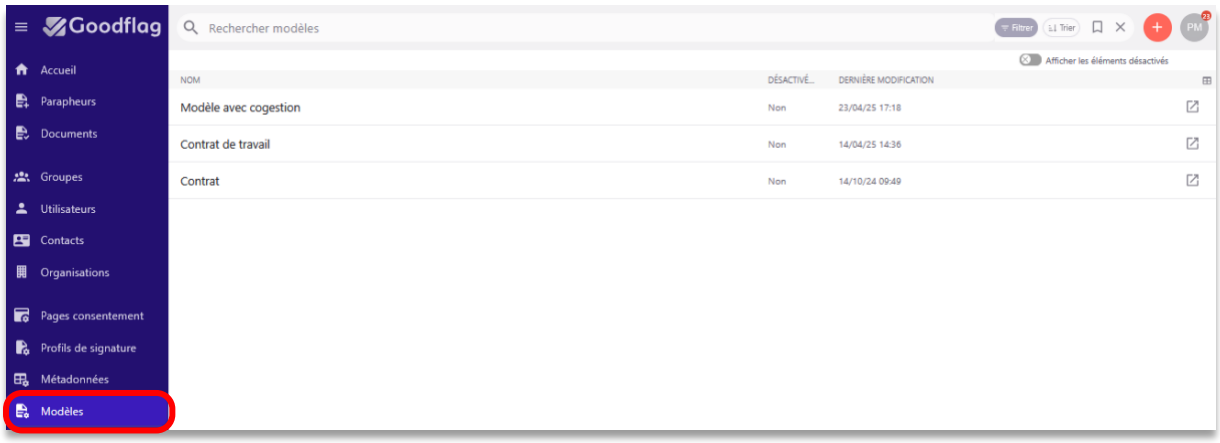
14 — Modèles

14.1 — Qu'est-ce qu'un modèle ?

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

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.

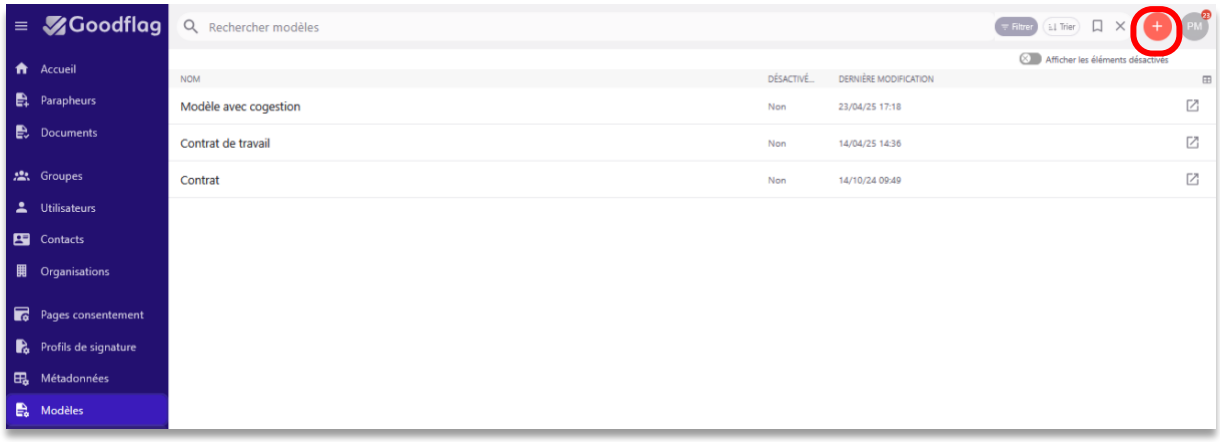
Pour accéder à la liste des modèles paramétrés au sein du Tenant, l'administrateur clique sur le volet « Modèles » du menu contextuel.



Volet « Modèles »

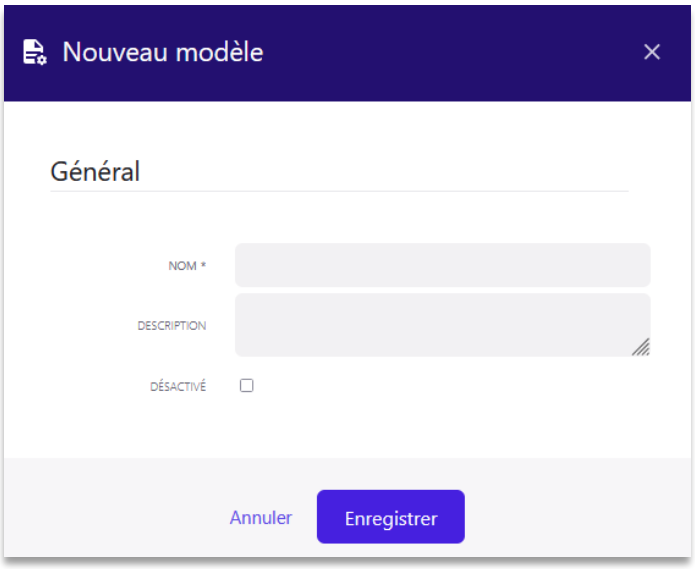
14.2 — Créer un nouveau modèle

Pour créer un nouveau modèle, l'Utilisateur clique sur le bouton



Volet « Modèles » : bouton d'ajout d'un modèle

Une nouvelle fenêtre s'affiche.



Section « Général » - Nouveau modèle

L'administrateur doit renseigner le nom du modèle.

Le champ « DESCRIPTION » est facultatif. Néanmoins, celui-ci apparaît dans la page d'invitation du parapheur.

Nota bene : Une case à cocher « Désactivé » permet à l'administrateur de désactiver le modèle.

Ensuite, l'Utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer ».

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

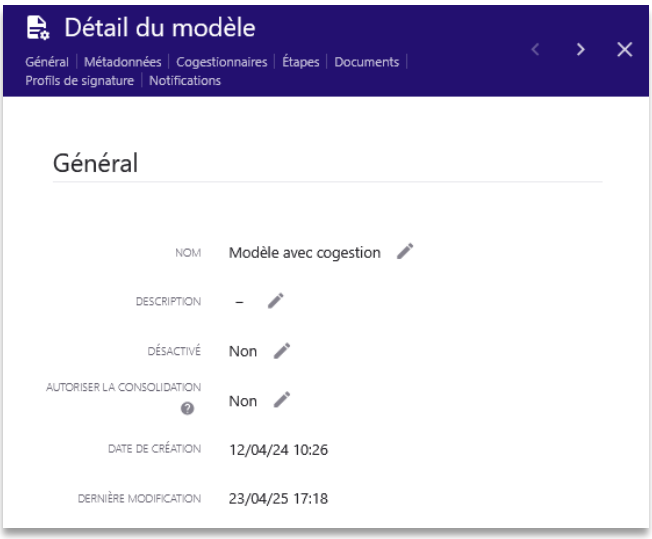
Cette nouvelle fenêtre se divise en plusieurs sections :

- Général ;
- Métadonnées ;
- Étapes ;
- Documents ;
- Profils de signature ;
- Notifications.

14.2.1 — Section « Général »

Dans section « **Général** », l'Utilisateur accède aux informations générales du modèle :

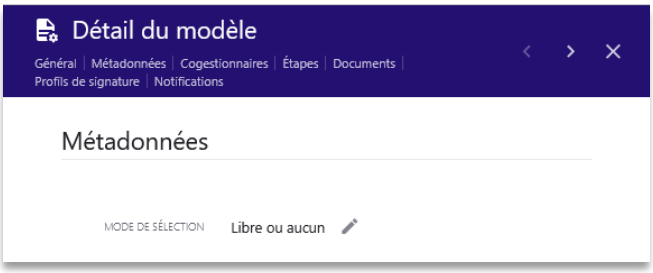
- Le nom du modèle ;
- La description du modèle ;
- Le statut (activé / désactivé) ;
- La date de création ;
- La date de la dernière modification ;



Section « Général » - Détail du modèle

14.2.2 — Section « Métadonnées »

Dans la section **« Métadonnées »**, l'administrateur définit le mode de sélection des dispositions de métadonnées :



Section « Métadonnées » - Détail du modèle

Il existe 4 modes :

- **Libre :** Ce mode force l'utilisation d'une disposition de métadonnées tout en donnant la possibilité de choisir parmi toutes les dispositions de métadonnées paramétrées pour le Tenant ;
- **Libre ou aucun :** Ce mode laisse le choix au créateur du Parapheur de n'utiliser aucune disposition de métadonnées ou d'en sélectionner une parmi toutes les dispositions de métadonnées paramétrées pour le Tenant ;
- **Choisir parmi la liste :** Ce mode force l'utilisation d'une disposition de métadonnées parmi une liste définie ;
- **Choisir parmi la liste ou aucun :** Ce mode laisse le choix au créateur du Parapheur de n'utiliser aucune disposition de métadonnées ou d'en sélectionner une parmi la liste des dispositions de métadonnées qui ont été définies.

Si l'Utilisateur sélectionne les modes « **Choisir parmi la liste** » ou « **Choisir parmi la liste ou aucun** », il doit définir la liste des dispositions de métadonnées autorisées pour le modèle.

Pour cela, l'Utilisateur sélectionne la disposition de métadonnées et clique sur le bouton « Ajouter ».

S'il souhaite supprimer une disposition, l'Utilisateur clique sur l'cône 🗑 .

14.2.3 — Section « Cogestionnaires »

Dans la section « Cogestionnaires », l'administrateur définit le mode de sélection des cogestionnaires :

Section « Cogestionnaires » - Détail du modèle

Il existe 4 modes :

- **Aucun :** Le propriétaire du parapheur ne pourra pas désigner de cogestionnaires ;
- **Choisir parmi la liste :** Ce mode permet à l'administrateur de modèle de désigner un ou plusieurs cogestionnaires parmi l'ensemble des cogestionnaires autorisés ;

  L'administrateur peut préciser si la liste qu'il a définie est :

  - Modifiable ou non par le créateur du parapheur,
  - Modifiable ou non par un cogestionnaire.

  Nota bene : si l'administrateur décide que la liste n'est pas modifiable par le créateur du parapheur, alors elle ne pourra pas non plus être modifiée par un cogestionnaire
- **Libre :** Ce mode laisse le choix au créateur du Parapheur de désigner au moins un cogestionnaire parmi l'ensemble des cogestionnaires autorisés. L'administrateur peut ajouter des groupes utilisateurs autorisés, de manière à restreindre la liste des cogestionnaires autorisés. Si l'administrateur d'un modèle ajoute des groupes utilisateur, le créateur du parapheur pourra désigner un cogestionnaire uniquement parmi les groupes qui ont été ajoutés.

  L'administrateur peut préciser si la section de cogestion est modifiable par un cogestionnaire

  Nota bene : si le propriétaire de parapheur ne désigne pas de cogestionnaire, il ne pourra pas démarrer le parapheur.
- **Libre ou aucun :** Ce mode laisse le choix au créateur du Parapheur de désigner ou ne pas désigner un cogestionnaire parmi l'ensemble des cogestionnaires autorisés. L'administrateur peut ajouter des groupes utilisateurs autorisés, de manière à restreindre la liste des cogestionnaires autorisés. Si l'administrateur d'un modèle ajoute des groupes utilisateur, le créateur du parapheur pourra désigner un cogestionnaire uniquement parmi les groupes qui ont été ajoutés.

  Comme pour les modes « Choisir parmi la liste » et « Libre », une option permet d'ouvrir la modification des cogestionnaires aux cogestionnaires eux-mêmes. Par défaut, cette option est désactivée.

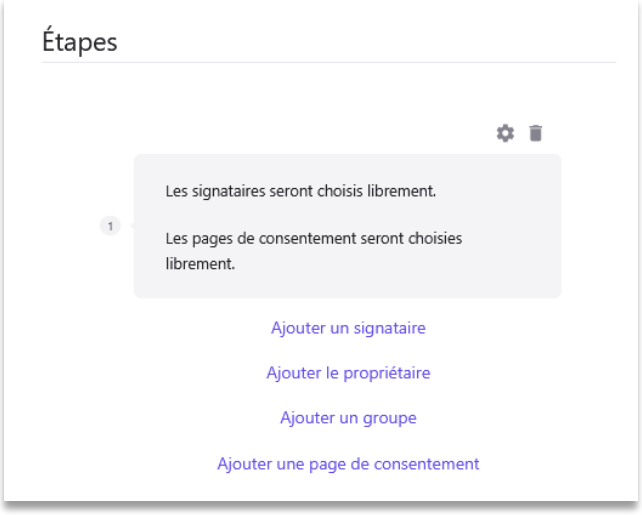
Lorsqu'un cogestionnaire est nommé ou supprimé, il reçoit une notification Push sur son tableau de bord, ainsi qu'une notification par courriel.

14.2.4 — Section « Étapes »

Dans la section « **Étapes** », l'administrateur définit le parcours de validation et/ou de signature.

Pour chaque étape de validation ou de signature paramétrée, l'administrateur peut ajouter des paramètres tels que :

- Le Signataire ;
- Le propriétaire ;
- Le Groupe ;
- La ou les page(s) de consentement.

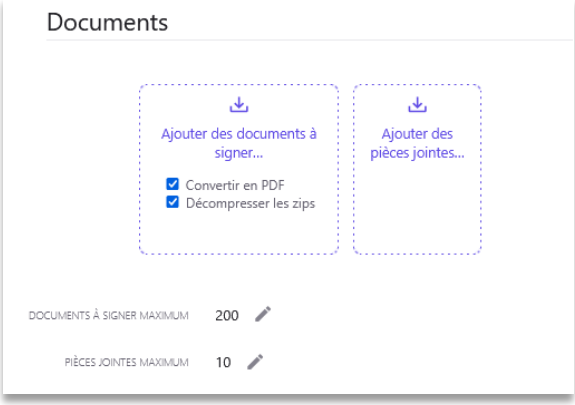


Section « Étapes » - Détail du modèle

Si vous ne définissez pas l'un de ces paramètres, l'administrateur laisse le libre choix aux créateurs du Parapheurs de paramétrer les étapes comme ils le souhaitent.

14.2.5 — Section « Documents »

Dans la section **« Documents »**, l'administrateur peut téléverser les pièces à signer ainsi que les pièces jointes.



Section « Document » - Détail du modèle

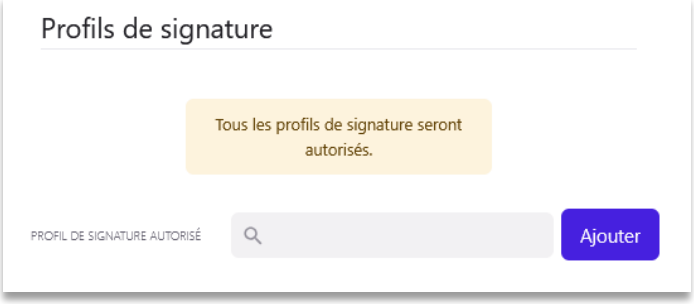
L'administrateur peut également définir :

- Le nombre maximum de documents à signer ;
- Le nombre maximum des pièces jointes.

Nota bene : le chiffre « -1 » correspond à un nombre illimité

14.2.6 — Section « Profils de signature »

Dans la section « Profils de signature », l'administrateur précise les profils de signature qui seront autorisés pour ce modèle.

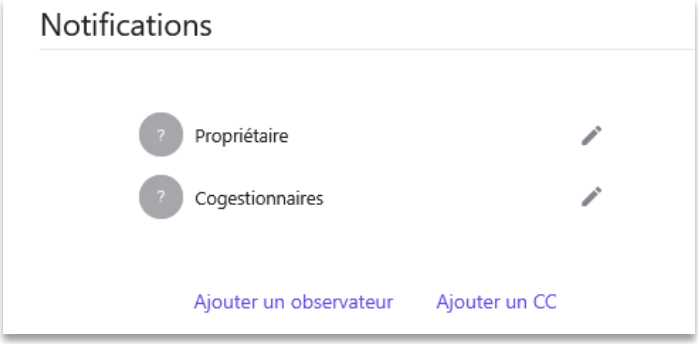


Section « Profils de signature » - Détail du modèle

Pour sélectionner un profil, l'administrateur sélectionne le profil, puis clique sur le bouton « Ajouter ».

Si l'administrateur n'ajoute aucun profil de signature, alors tous les profils de signature sont autorisés.

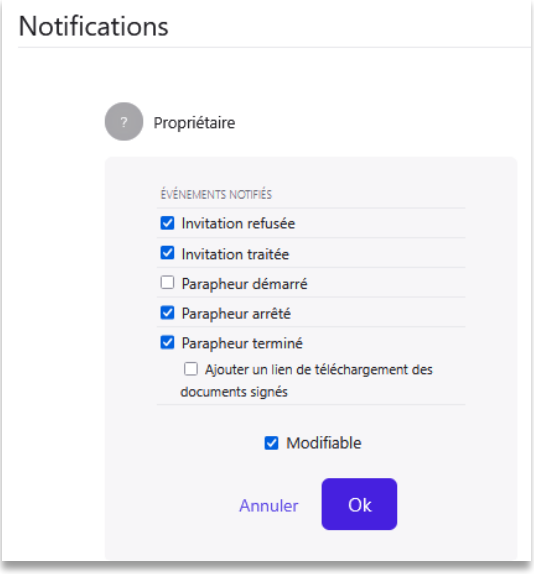
14.2.7 — Section Notifications



Section « Notifications » - Détail du modèle

Dans la dernière section « Notifications », l'administrateur définit :

- Les évènements pour lesquels le propriétaire d'un Parapheur doit être notifié ;



Section « Notifications » - Détail du modèle

- Ajoute des observateurs et/ou des copy carbones ;
- Définit le nombre maximum d'observateurs et de copy carbones à ajouter.

Lorsqu'il a renseigné l'ensemble des paramètres, l'administrateur clique sur le bouton « OK ».

15 — Imports

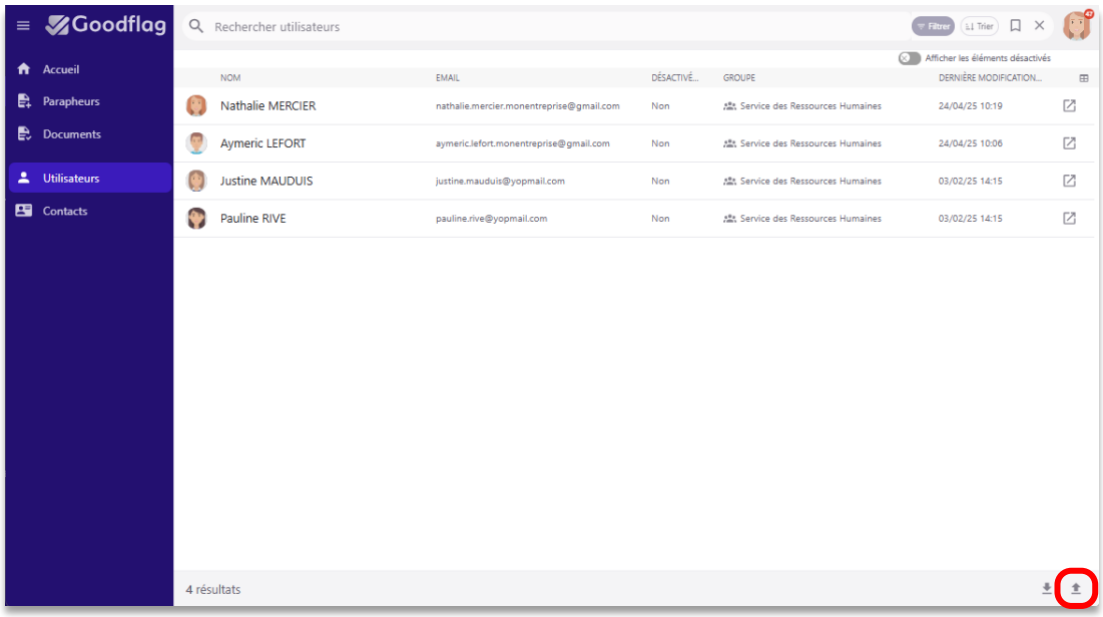
15.1 — Qu'est-ce qu'un import ?

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.

15.2 — Import des Utilisateurs

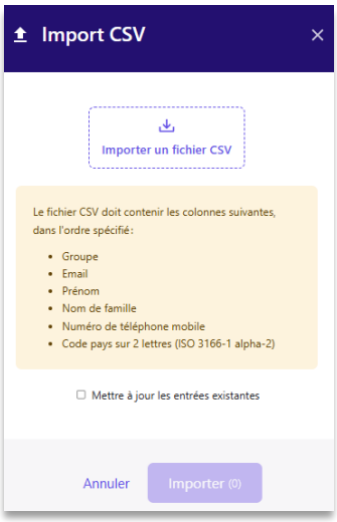
La solution Goodflag Signature permet d'ajouter vos Utilisateurs grâce à l'import d'un fichier .CSV.

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.



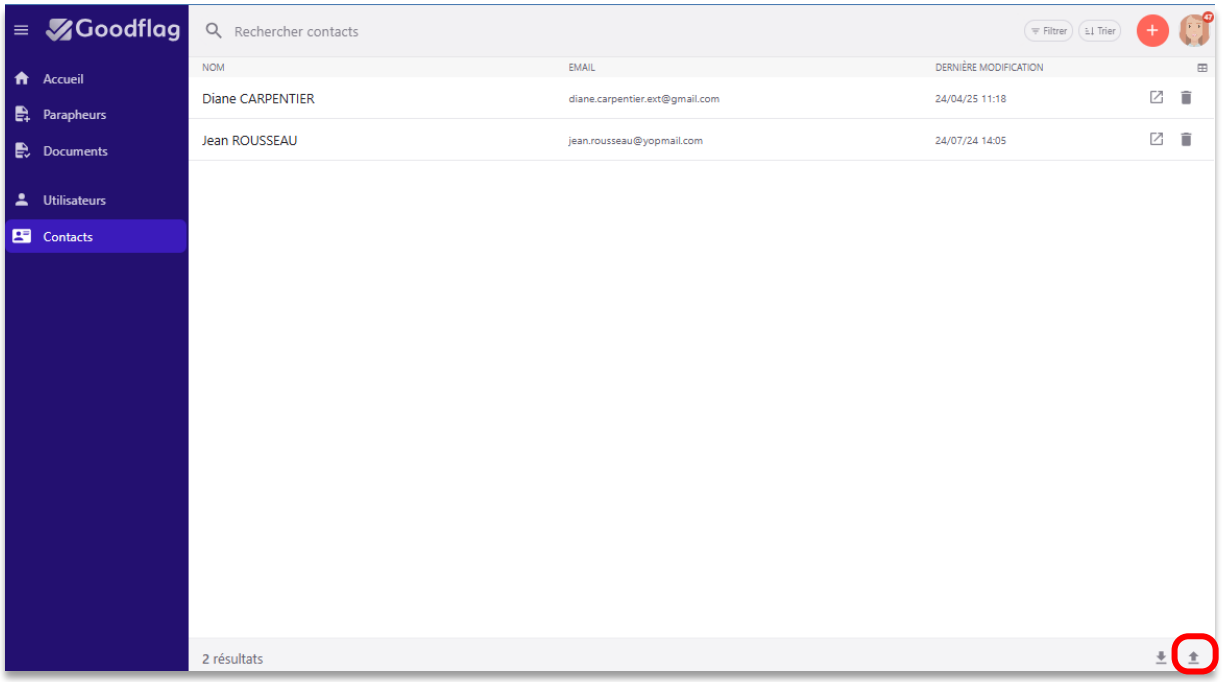
Import des Utilisateurs

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.

15.3 — Import des Contacts

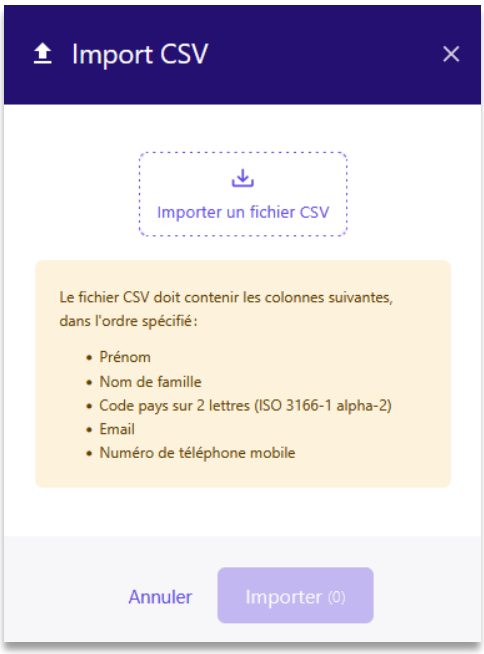
La solution Goodflag Signature permet d'importer vos Contacts grâce à l'import d'un fichier .CSV.

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

16 — Exports

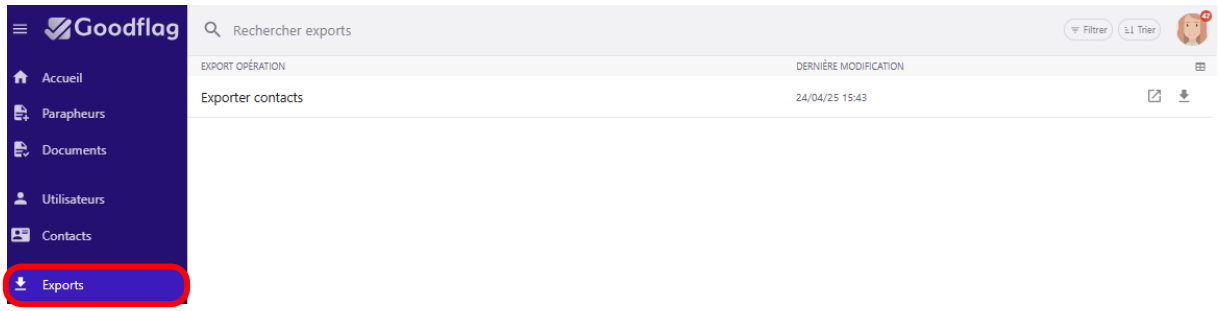
16.1 — Qu'est-ce qu'un export ?

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.

Pour les exports au format CSV, il est possible de choisir d'inclure ou non les en-têtes de colonnes.



Liste des exports

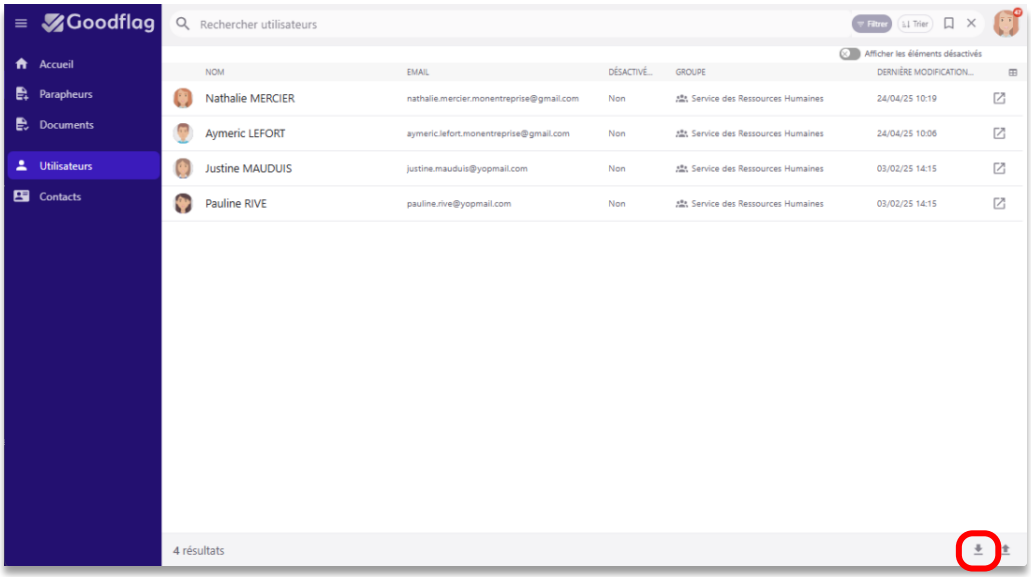
Pour accéder au menu « Exports », il est nécessaire de disposer d'un des deux rôles suivants :

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

16.2 — Export des Utilisateurs

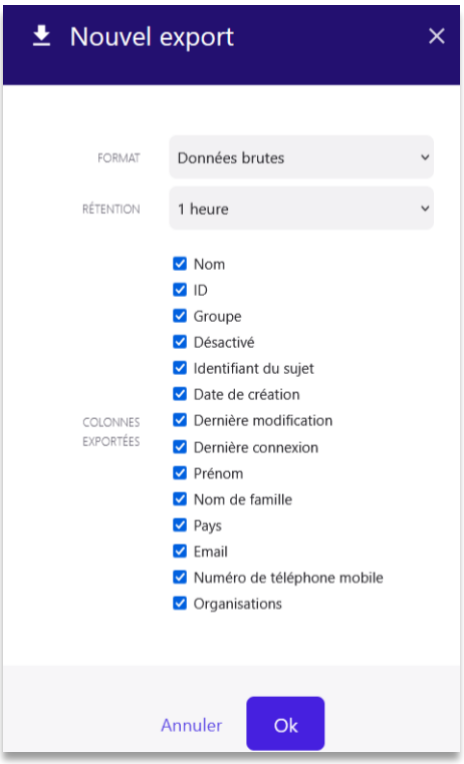
La solution Goodflag Signature vous permet également d'exporter vos Utilisateurs sous format JSON ou CSV.

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.

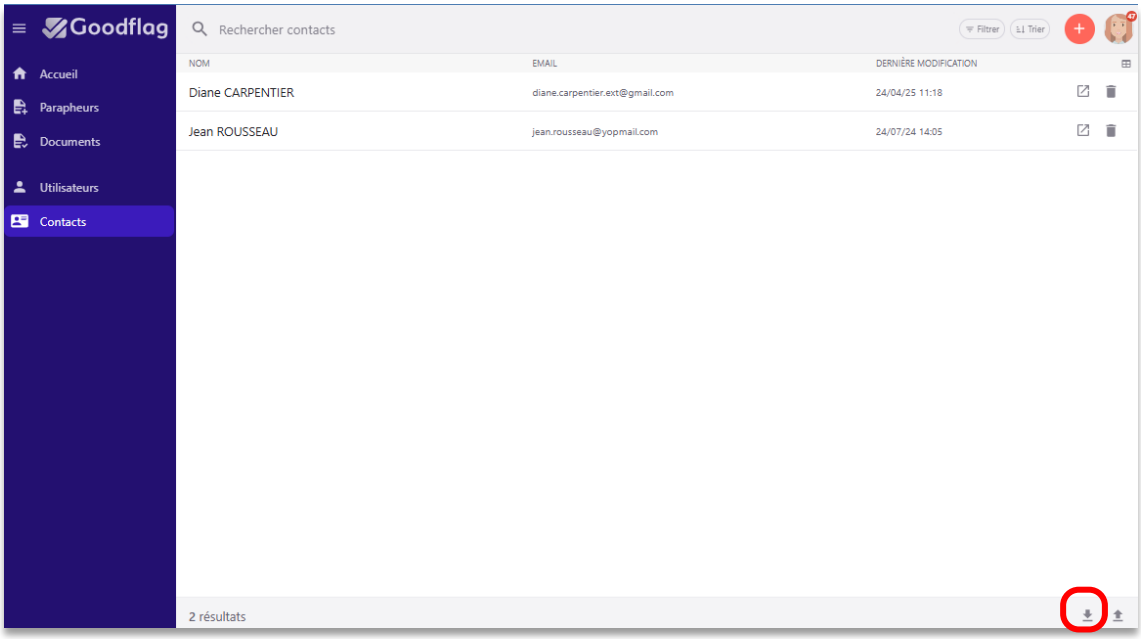


Paramétrage de l'export des utilisateurs

16.3 — Export des Contacts

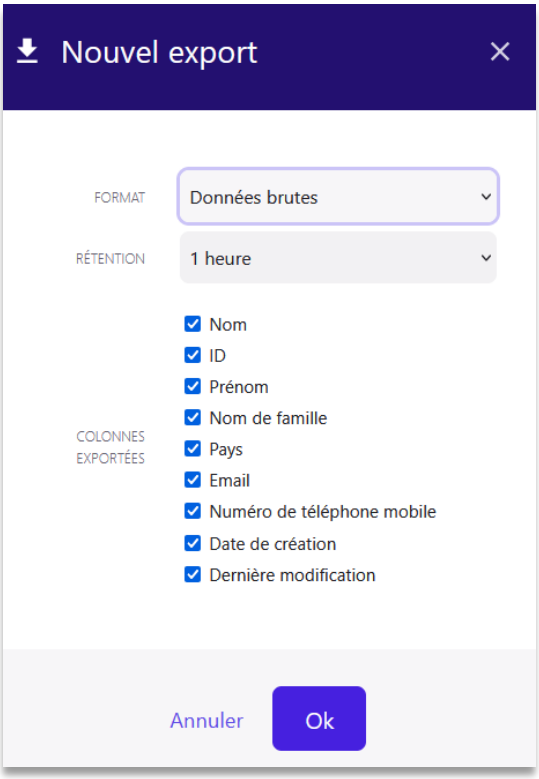
La solution Goodflag Signature vous permet également d'exporter vos Contacts sous format JSON ou CSV.

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.



Paramétrage de l'export des contacts

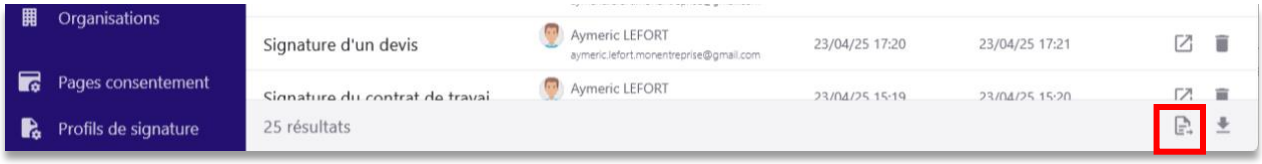
17 — Traitements en masse

17.1 — 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.

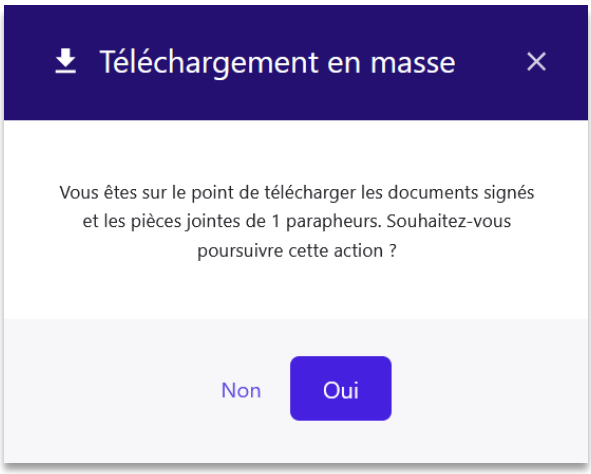
Pour accéder à cette fonctionnalité, l'utilisateur dispose soit du rôle d' « administrateur du tenant », soit du rôle « Exportateur en masse des documents ».

Un bouton dédié déclenche le téléchargement en masse.



Bouton de téléchargement en masse

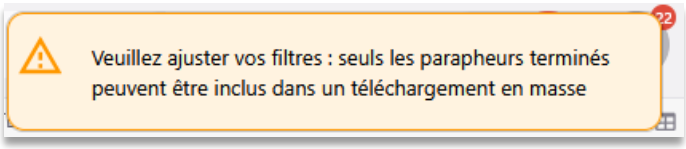
Lors de son activation, un message de confirmation s'affiche pour valider l'opération.



Message de confirmation

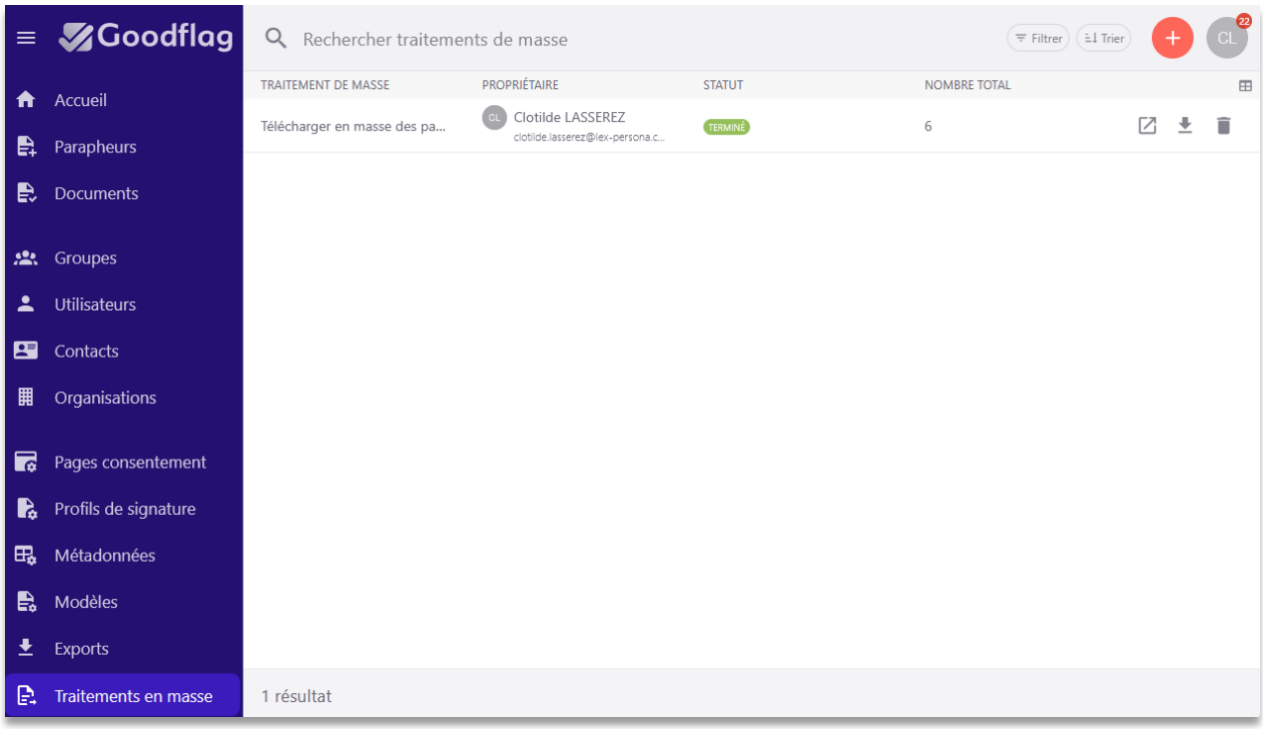
Si la liste de parapheurs est volumineuse, il est conseillé de la filtrer avant de lancer le téléchargement. Il est recommandé de ne pas dépasser 100 parapheurs.

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.



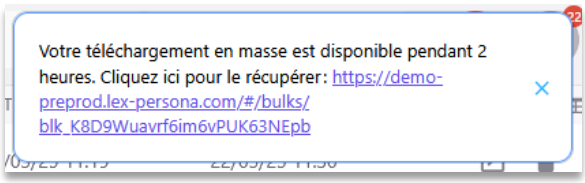
Message d'alerte

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 »

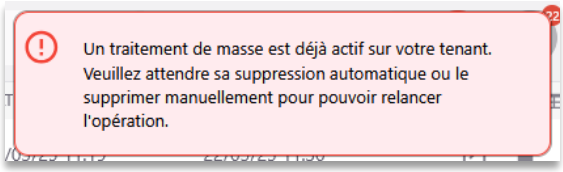
Chaque traitement est valable pendant 2 heures. Passé ce délai, il est purgé, et un nouveau traitement peut alors être initié.



Message informatif

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

Un message d'erreur s'affiche lorsque vous souhaitez générez 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.

18 — Journaux

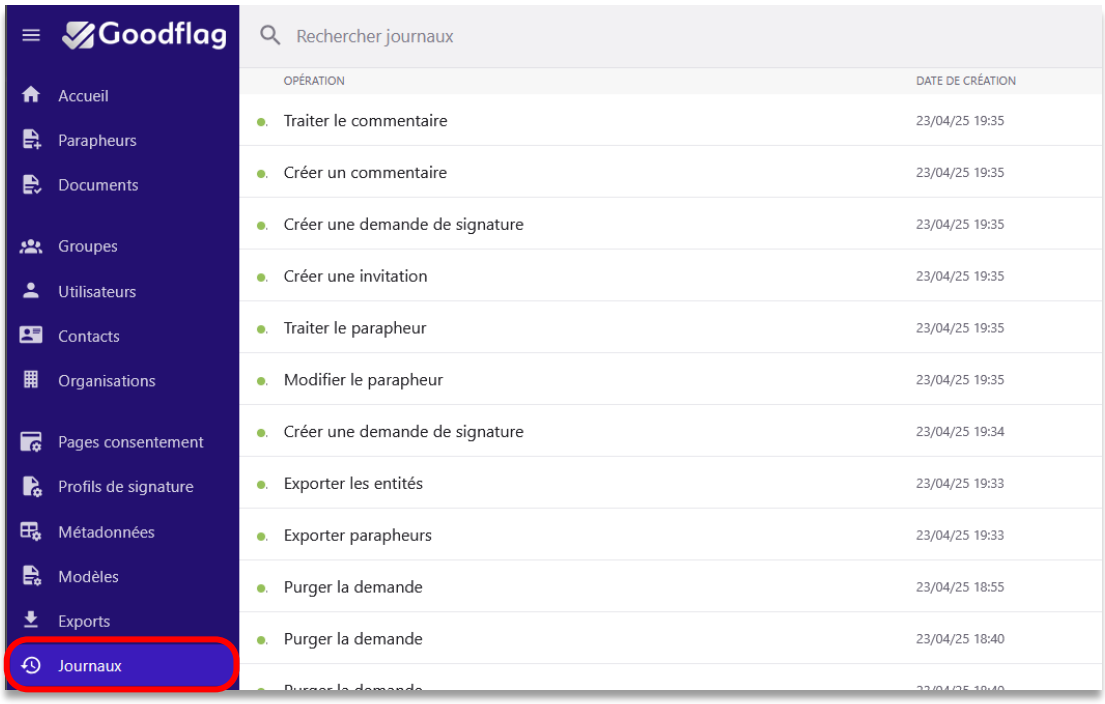
Toutes les opérations effectuées dans l'application sont historisées et disponibles au niveau du volet « Journaux ».

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

Chaque appel à l'API crée une entrée dans le journal.

Nota bene : Ces journaux ne contiennent ni les fichiers de preuve, ni les éléments de traçabilité du cycle de vie des Parapheurs.

Pour accéder aux journaux, l'administrateur clique sur le volet « Journaux » du menu contextuel.



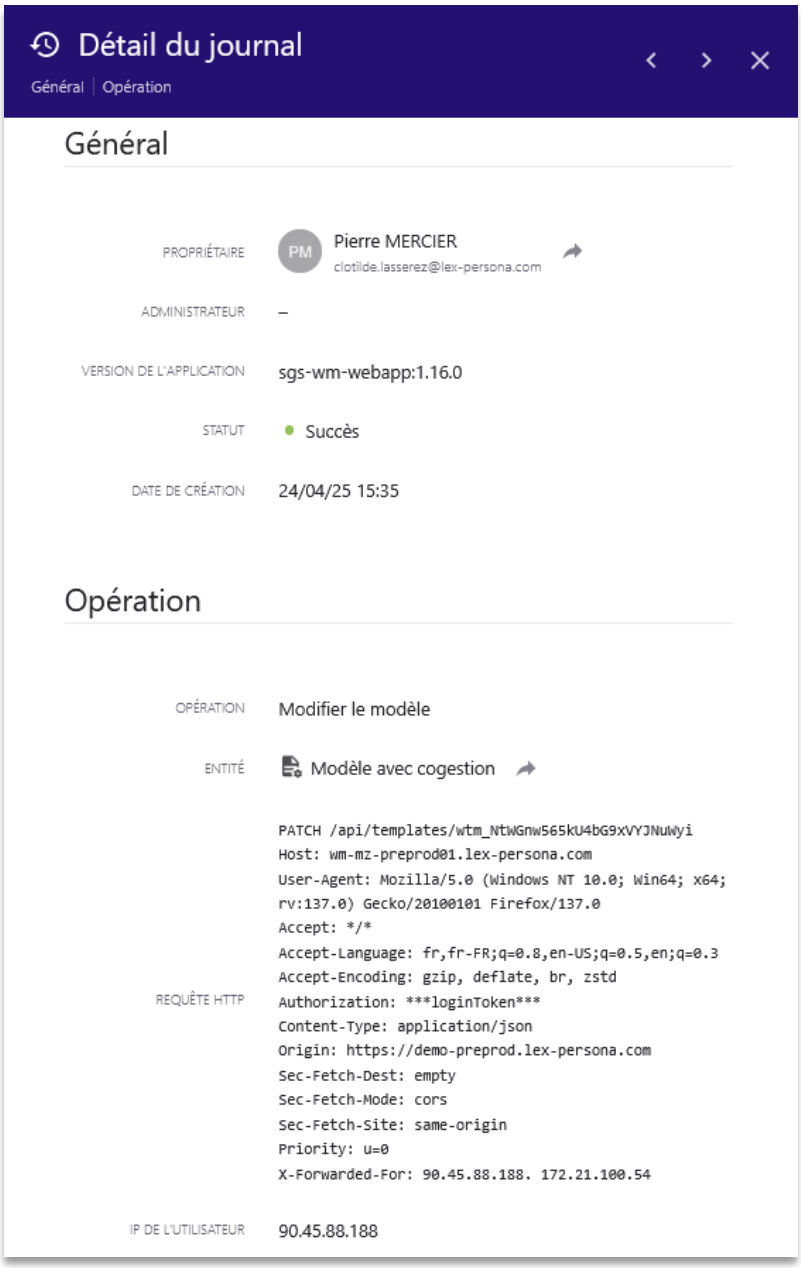
Volet « Journaux »

Chaque entrée est précédée soit d'une pastille verte, soit d'une pastille rouge.

La pastille verte signifie que l'opération s'est bien effectuée et la pastille rouge signifie qu'une erreur s'est produite lors de l'opération.

Pour consulter le détail d'une entrée, l'administrateur clique sur l'icône en forme d'œil.

Une nouvelle fenêtre s'affiche et détaille l'opération.

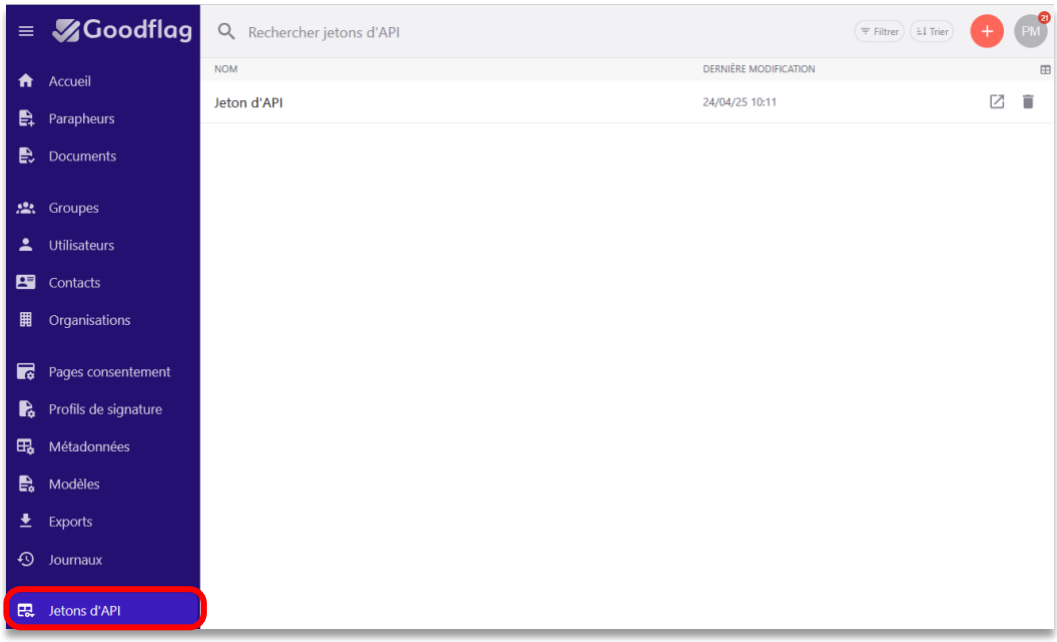


Détail du journal

19 — Jetons d'API

19.1 — Qu'est-ce qu'un jeton d'API

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



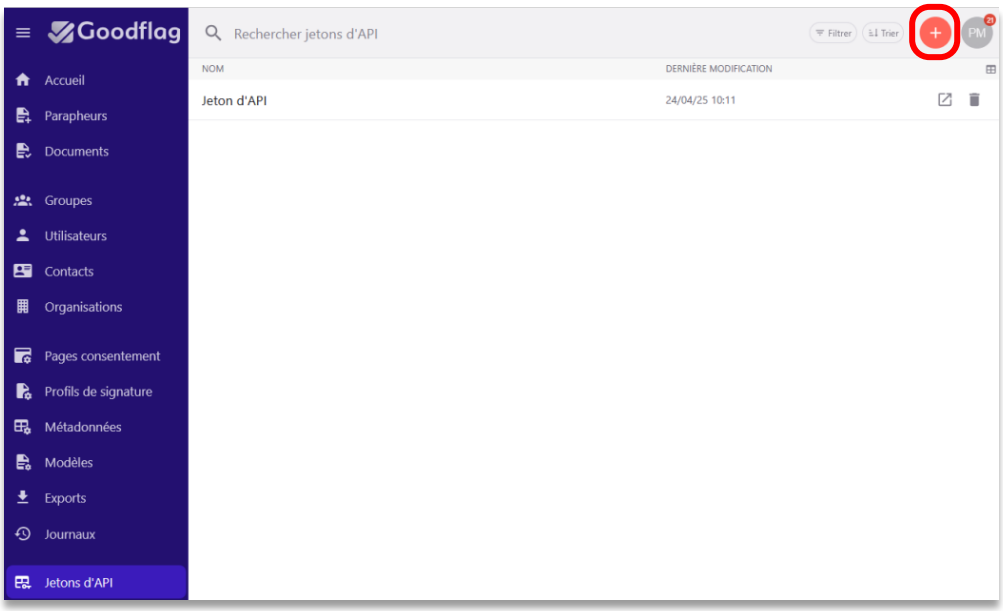
Volet « Jetons d'API »

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

Seuls les Utilisateurs disposant du rôle de développeur accèdent à la fonctionnalité « Jetons d'API ».

19.2 — Créer un jeton d'API

Pour créer un nouveau jeton, l'administrateur clique sur le bouton + .



Volet « Jetons d'API » : bouton d'ajout d'un jeton d'API

Une fenêtre s'affiche.

Nouveau jeton d'API

L'utilisateur saisit le nom du jeton d'API qu'il créé et clique sur « Enregistrer ».

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

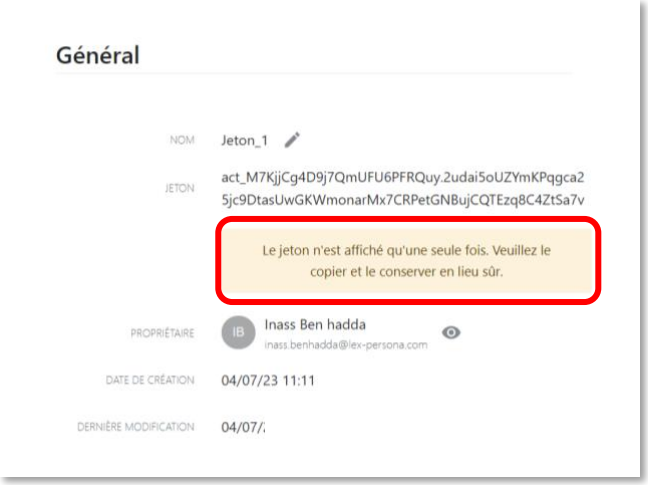
Cette fenêtre se divise en 3 sections :

- Général ;
- Adresses IP autorisées ;
- Opérations.

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

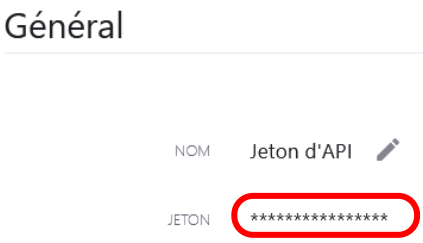
Dans la section « Général », on retrouve des informations générales relatives au jeton créé.

Nota bene : Il est important de noter que le jeton ne s'affiche qu'une seule fois. Un message précise d'ailleurs à l'utilisateur de le conserver.



Section « Général » - Détail du jeton d'API

S'il ferme la fenêtre et l'ouvre à nouveau, l'ID du jeton n'apparaîtra plus.



Jeton d'API masqué

Dans la section « Adresses IP autorisées », l'utilisateur peut saisir des adresses IP afin de limiter l'accès à l'API.

Section « Adresses IP autorisées - Détail du jeton d'API

Le champ « plage d'adresses IP » peut inclure des adresses IPv4 ou des masques de sous-réseaux au format CIDR.
Si aucune adresse IP n'est renseignée, l'accès à l'API sera ouvert à toutes les adresses IP.

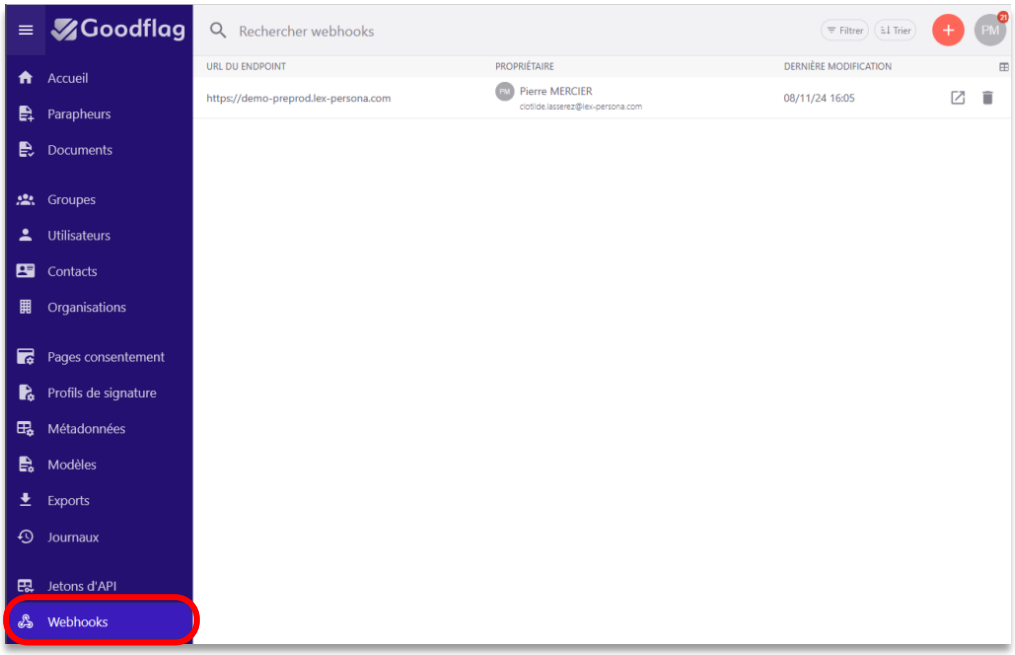
Nota bene : les rôles et autorisations attribués à ce jeton respectent les droits et autorisations attribués à l'utilisateur qui a créé le jeton.

20 — Webhooks

20.1 — 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.

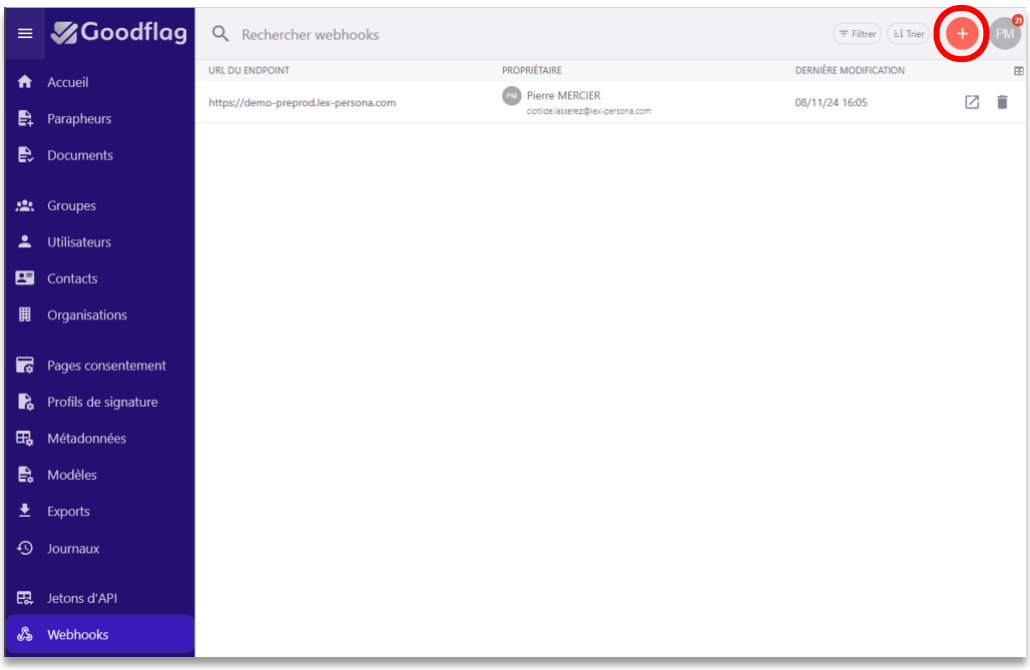


Volet « Webhooks »

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

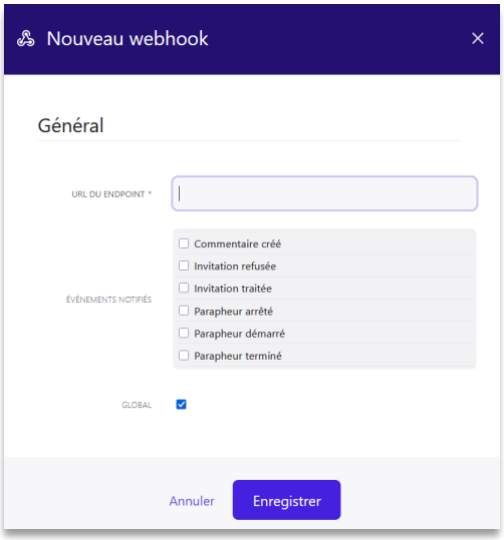
20.2 — Créer un webhook

Pour créer un webhook, l'administrateur clique sur le bouton .



Volet « Webhooks » : bouton d'ajout d'un webhook

Une fenêtre s'affiche.



Nouveau webhook

Pour configurer un webhook, l'utilisateur doit fournir une URL qui pointe vers le serveur ou l'API de l'application destinataire chargée de recevoir et de traiter les notifications.

Ensuite, l'utilisateur sélectionne les événements pour lesquels il souhaite recevoir des notifications via le webhook.

Enfin, si l'utilisateur clique sur la case « Global », les événements de ce webhook concerneront les parapheurs de l'ensemble du tenant. Si la case n'est pas cochée, les événements ne concerneront que les parapheurs de l'utilisateur ayant créé le webhook.

Une fois ces informations renseignées, l'utilisateur clique sur le bouton « Enregistrer ».

Seuls les utilisateurs disposant du rôle d'« administrateur de tenant » sont en mesure de créer des webhooks globaux

20.3 — Personnaliser les en-têtes des webhooks

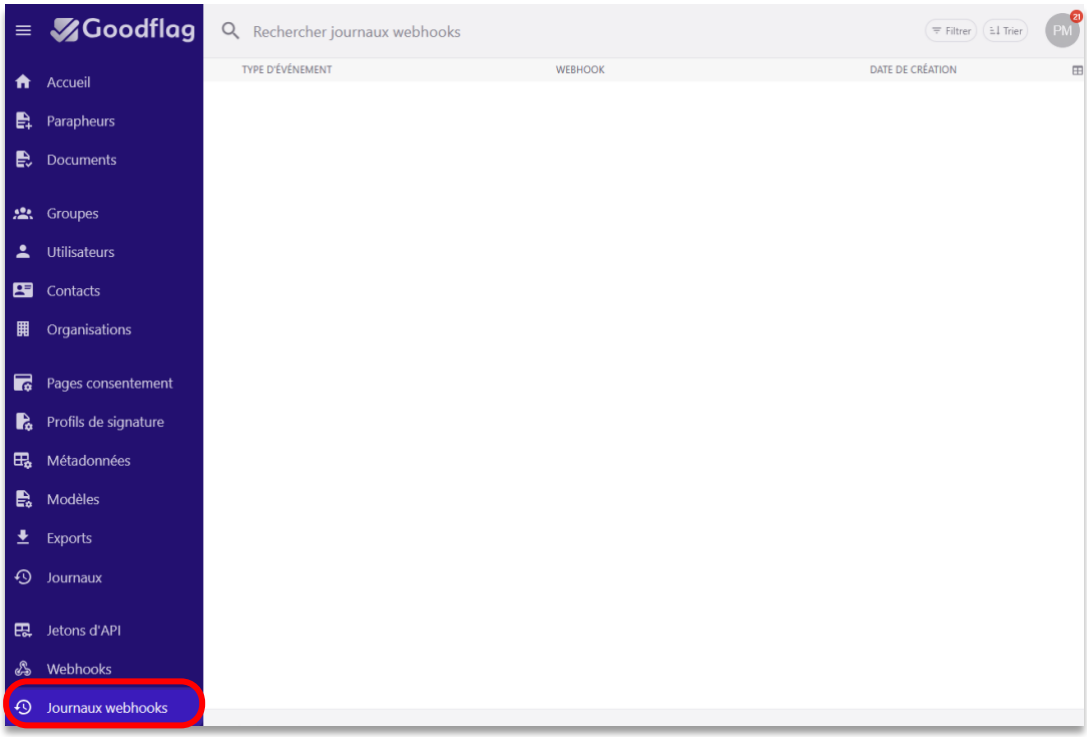
Lorsque le webhook a été créé, il est possible de personnaliser les en-têtes de webhooks.

Personnalisation des en-têtes de webhooks

21 – Journaux Webhooks

Les journaux des webhooks permettent de tracer l'envoi des webhooks.

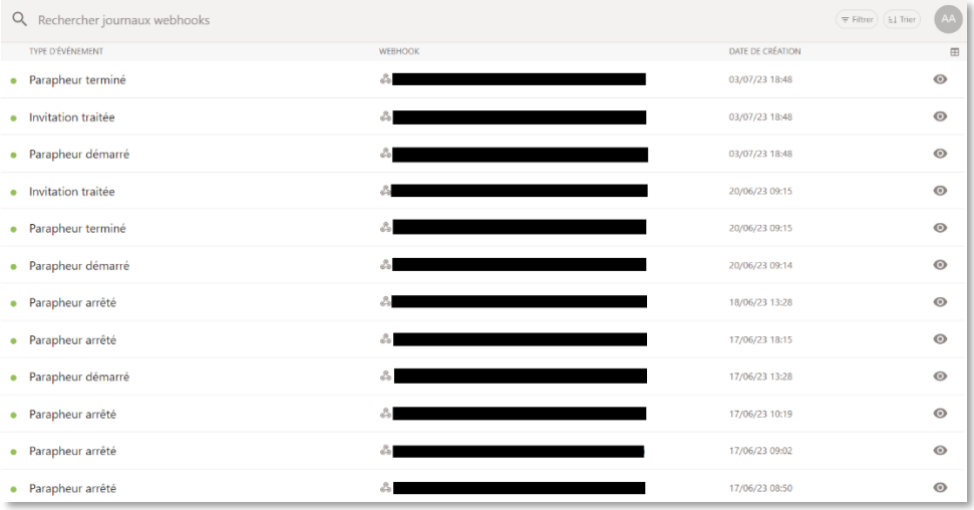
Pour accéder à cette fonctionnalité, l'administrateur clique sur le volet « Journaux webhooks » du menu contextuel.



Volet « Journaux webhooks »

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

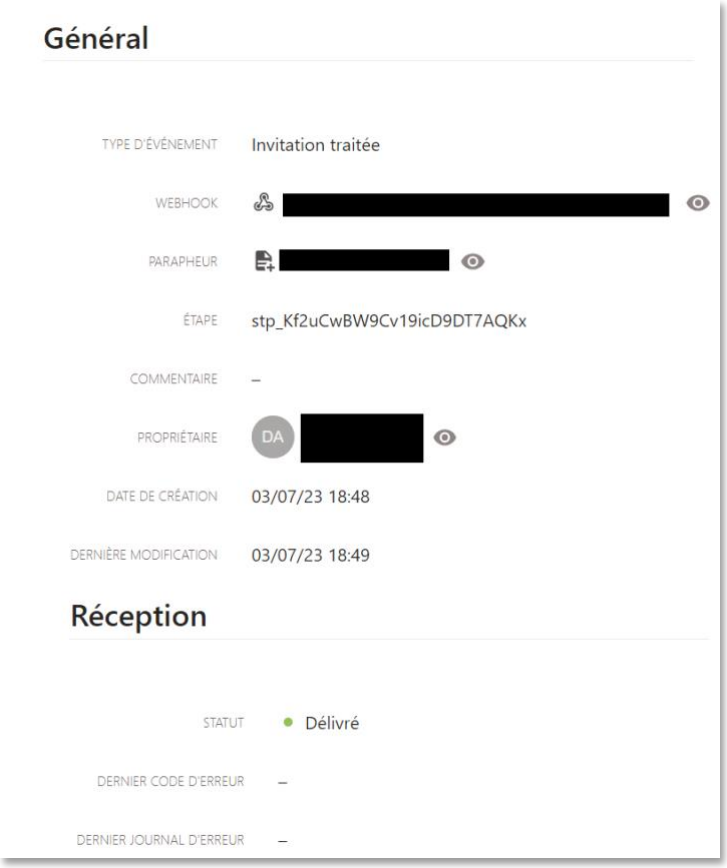
Chaque entrée est précédée d'une pastille verte ou rouge. La pastille verte indique que le webhook a été envoyé avec succès, tandis que la pastille rouge signale un problème lors de l'envoi du webhook.



Journaux webhooks

Pour consulter le détail d'une entrée, l'administrateur clique sur l'icône en forme d'œil.

Une nouvelle fenêtre s'affiche et détaille l'opération.



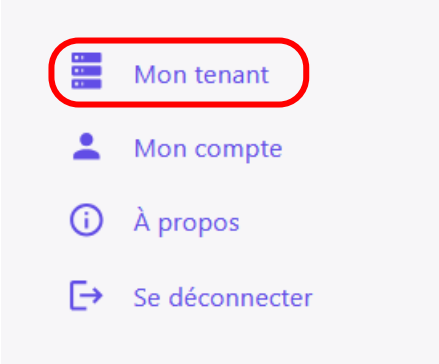
Section « Général » et « Réception » - Détail d'un journal webhook

Nota bene : si une erreur s'est produite lors de l'envoi du webhook, cette fenêtre affichera les détails de l'erreur.

22 — Paramétrage du tenant

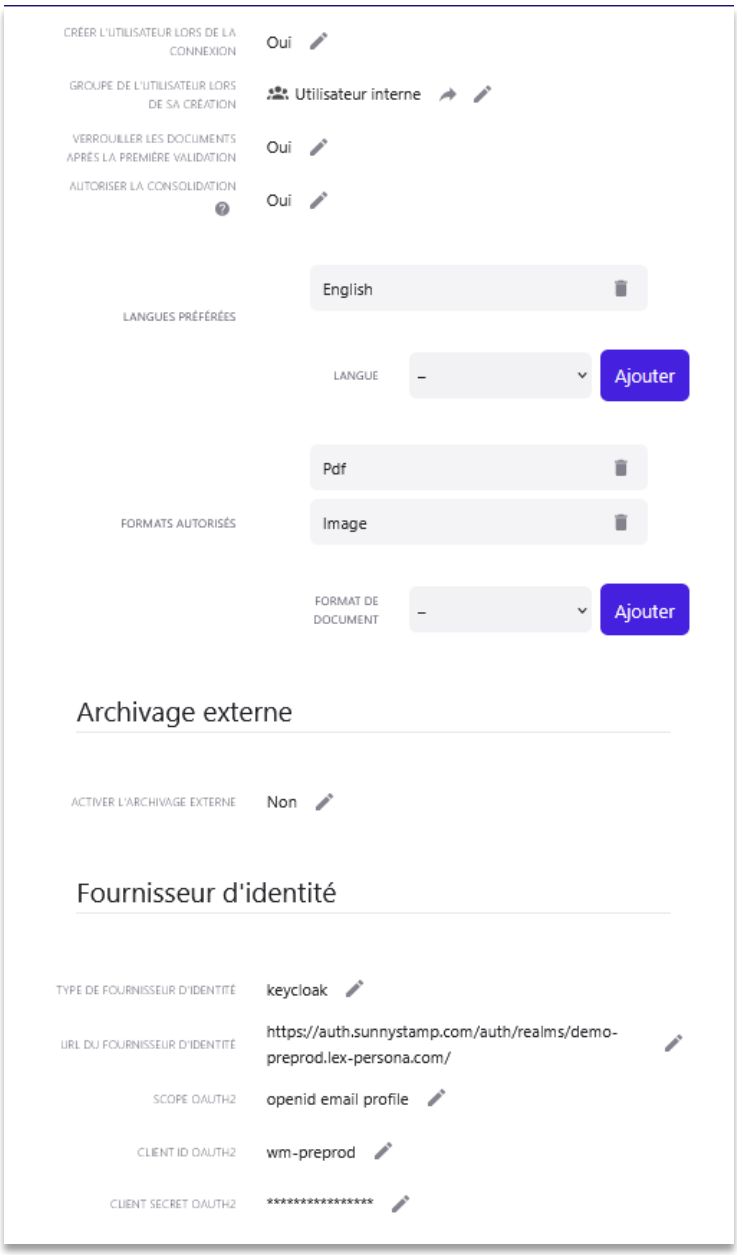
Pour accéder au paramétrage du Tenant, l'Utilisateur doit disposer du rôle d'« administrateur du Tenant ».

C'est au niveau du profil de l'administrateur que l'on accède au Détail du Tenant



Profil utilisateur – Mon tenant

Une nouvelle fenêtre « Détail du Tenant » s'affiche.



Section « Général » du tenant

Dans la section « Général », l'administrateur peut configurer un certain nombre de paramètres :

- La durée d'expiration du token portail : 1 heure, 1 jour, 1 semaine ou 1 mois ;
- Le nombre de documents maximum à signer maximum ;
- Le nombre de pièces jointes maximum ;
- La taille maximale des documents ;
- La durée de validité du token de téléchargement en jours ;
- L'activation par défaut des commentaires par étapes ;
- L'activation des observateurs ;
- La sélection de langue du certificat de preuve : français ou anglais ;
- La création de l'utilisateur lors de la connexion ;

- La sélection du groupe de l'utilisateur lors de sa création (ce champ permet à l'administrateur du tenant de spécifier le groupe auquel l'utilisateur sera rattaché. Si aucun groupe n'est ajouté, l'utilisateur sera associé au groupe par défaut.
- Le choix de verrouiller ou non les documents après la première validation ;
- Le choix d'autoriser ou non la consolidation des parapheurs (cette fonctionnalité permet à un validateur ou à un signataire de sélectionner les Parapheurs en attente et de les valider ou signer dans une seule Transaction de Validation ou de Signature électronique) ;
- La sélection des langues préférées (français ou anglais) ;
- La sélection des formats autorisés pour les pièces jointes (Word, Excel, Powerpoint, PDF, Image, Xml, Zip).

22.1.1 — Archivage externe

Il est possible de stocker vos documents pendant une durée déterminée par votre contrat. Ce stockage sera effectué dans les règles de l'art puisque nous sommes certifiés ISO 27001[1].

La solution Goodflag Signature peut également s'interfacer avec tous les SAE. Il est également possible de récupérer le document signé par API et de le verser dans un coffre-fort électronique.

22.1.1.1. Connecteurs natifs

Goodflag Signature propose deux connecteurs natifs pour archiver automatiquement vos documents signés et dossiers de preuve :

- Service d'Archivage Externe Cecurity.com
- Coffre-fort numérique Cecurity.com

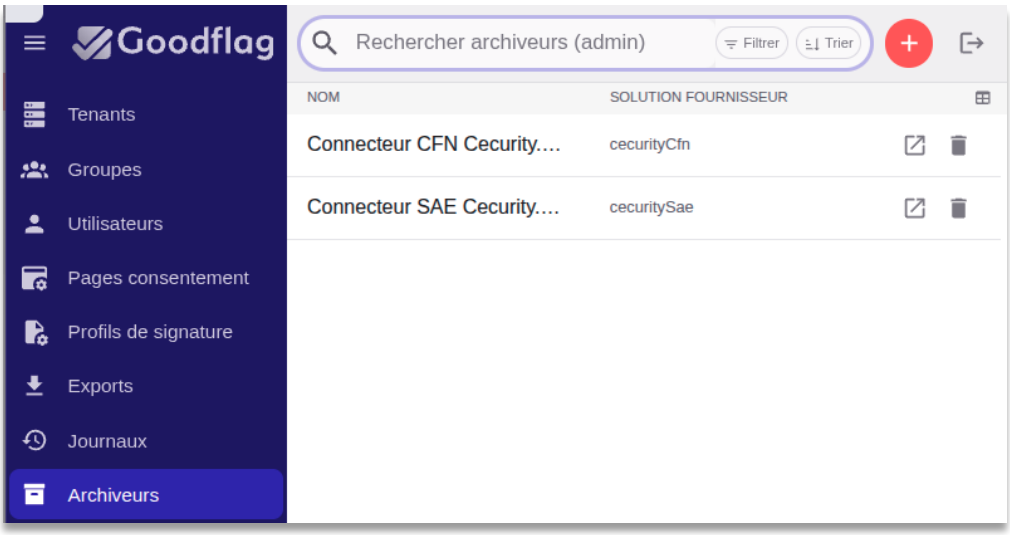
L'archivage se déclenche uniquement sur les parapheurs qui sont clôturés.

Prérequis

Deux conditions doivent être réunies pour activer la fonctionnalité :

- L'archivage externe doit être activé au niveau du serveur (activé par défaut en mode SaaS)
- Une solution d'archivage compatible (Cecurity.com) doit être activée pour votre tenant

[1] https://www.lex-persona.com/certifications/

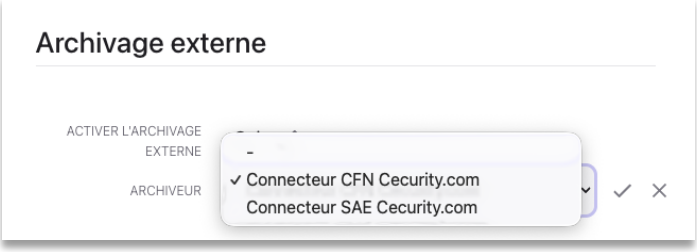


Section « Archiveurs »

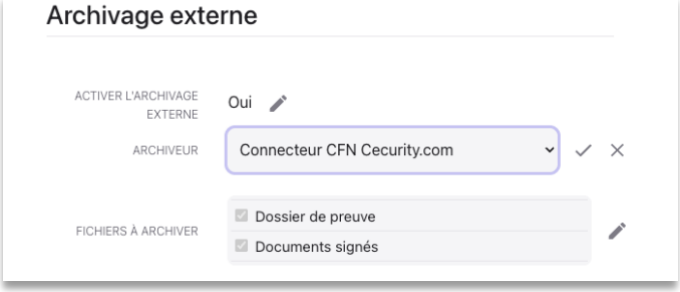
Configuration

Une fois ces prérequis remplis, les paramètres d'archivage externe sont accessibles depuis le détail de votre tenant. Vous y configurez :

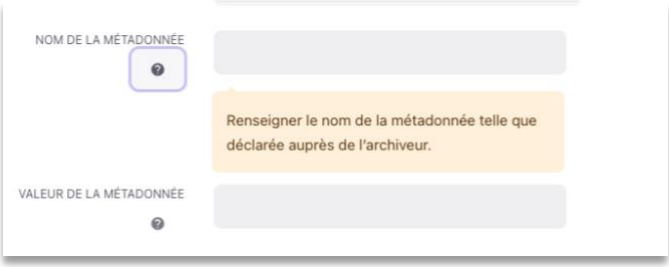
- La solution d'archivage à utiliser ;



- Les types de fichiers à archiver (documents signés, dossiers de preuve) ;



- Les métadonnées transmises à l'archiveur, y compris des métadonnées personnalisées définies selon vos besoins métier.



Cette granularité permet de piloter précisément le périmètre archivé et l'indexation des documents côté archiveur.

23 — Options de personnalisation

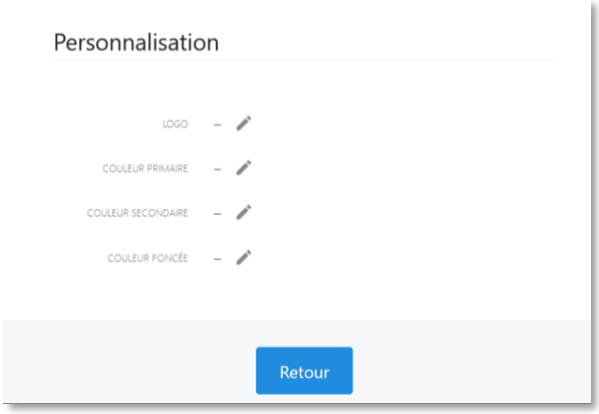
23.1 — Personnalisation de l'interface

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 ;

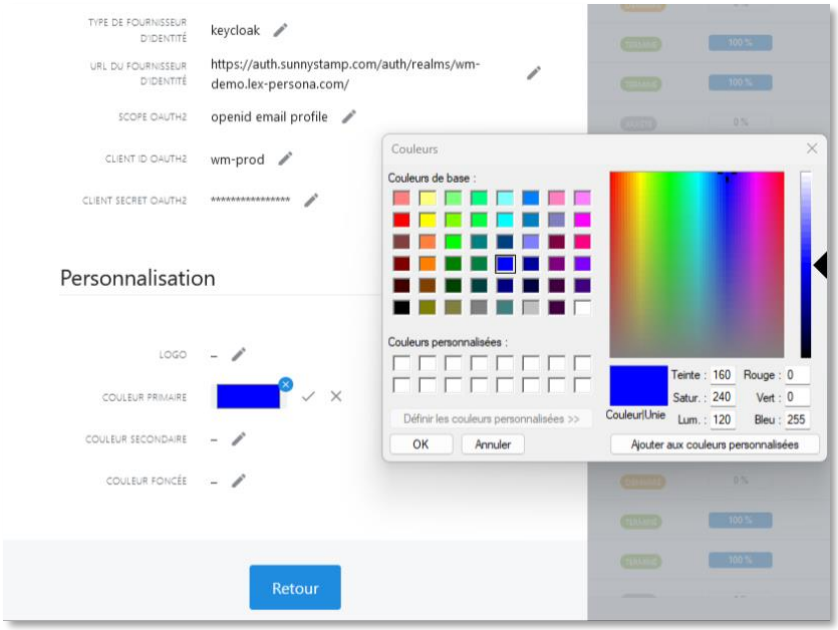
- Du Portail Web ;
- Des pages de consentement ;
- Des notifications : toutes les notifications envoyées aux différents intervenants dans un Parapheur sont personnalisables (HTML).

Dans la section « Personnalisation », l'administrateur peut ajouter le logo de son organisation et modifier les couleurs de l'interface.



Section « Personnalisation » - Détail du tenant

Pour modifier le logo ou les couleurs, l'utilisateur clique sur le bouton ✎



Modification des couleurs

Nota bene : N'oubliez pas de cliquer sur le bouton ✓ afin de valider les modifications.
Vous trouverez ci-dessous la correspondance des couleurs.

- La couleur primaire correspond à la couleur des boutons d'action primaire, de type « valider », « ok » ;
- La couleur secondaire correspond à la couleur des liens hypertextes, des boutons d'actions secondaires, de type « annuler », des boutons raccourcis (« Nouveau parapheur ») ;
- La couleur foncée correspond à la couleur du menu contextuel.

23.2 — Personnalisation des pages de consentement du Tenant

Les pages de consentement sont également personnalisables : logo et couleurs.

Veuillez-vous reporter au chapitre 11.2.4 du présent document.

23.3 — Personnalisation des courriels de notification

Les courriels de notification sont personnalisables : couleurs, logo, texte.

Cette personnalisation peut être réalisée en utilisant la requête API suivante :
https://sgs-demo-test01.sunnystamp.com/wm-docs/api.html#update-tenant-settings

Exemple d'un courriel de notification :

Courriel de notification

Il est également possible de paramétrer la durée d'expiration des liens de téléchargement.
Dans le détail du tenant, dans la section « Général », le paramètre ci-dessous permet de paramétrer en jours la durée de validité du token de téléchargement.

Durée de validité du token de téléchargement (en jours)