

UTILISATION ET FONCTIONNALITÉS DÉTAILLÉES

ENVOYER UN DOCUMENT EN SIGNATURE VIA UN CIRCUIT DE SIGNATURES

Ce document est la propriété de SIATEL.

Il ne peut être reproduit ou communiqué sans l'autorisation écrite de SIATEL.

TABLE DES MATIÈRES

L'ENVOI D'UN DOCUMENT EN CIRCUIT DE SIGNATURES - NOTIONS CLÉS.....	6
Eléments requis pour l'envoi en signature	6
Paramétrage simplifié versus paramétrage avancé.....	6
Rôle du superviseur dans le circuit de signatures	6
Constitution d'un référentiel de modèles de circuits	6
PARAMÉTRAGE SIMPLIFIÉ D'UN CIRCUIT DE SIGNATURES	8
Planification du circuit.....	8
Date de démarrage.....	8
Délai maximum avant expiration du circuit.....	8
Signataires et emplacement des signatures	9
Signataires du document.....	9
Communication aux intervenants	15
Positionnement des signatures	15
Boutons d'action.....	18
Barre de commandes	19
GÉRER LE CIRCUIT	21
Principales actions possibles sur un circuit non démarré.....	21
Principales actions possibles sur le signataire courant.....	21
Principales actions possibles sur un signataire à venir	21
Boutons d'action.....	22
HISTORIQUE	23
Circuit de signature annulé	25
Boutons d'actions	25
Circuit de signature expiré.....	25
Boutons d'actions	25

L'ENVOI D'UN DOCUMENT EN CIRCUIT DE SIGNATURES - NOTIONS CLÉS

ÉLÉMENTS REQUIS POUR L'ENVOI EN SIGNATURE

Envoyer un document en circuit de signatures permet de le faire signer successivement par plusieurs parties (jusqu'à 10 signataires), dans un cadre sécurisé et avec une traçabilité complète.

Trois éléments doivent être configurés pour l'envoi en signature :

1. La date de démarrage et la durée du circuit,
2. La liste des signataires,
3. Les emplacements des signatures et des champs connexes (nom, date, paraphe, etc.) pour chaque signataire, définis avec des balises déjà pré-positionnées dans le texte du document ou via des zones encadrées configurées lors du paramétrage du circuit.

PARAMÉTRAGE SIMPLIFIÉ VERSUS PARAMÉTRAGE AVANCÉ

L'interface de paramétrage d'un circuit de signatures s'ouvre par défaut en **mode simplifié**. Ce mode suffit à configurer les trois éléments nécessaires à l'envoi d'un document en signature, à savoir : date de démarrage et durée, liste des signataires, positionnement des signatures et champs connexes.

Il est toutefois possible de basculer du mode **Paramétrage simplifié** au mode **Paramétrage avancé** pour agir sur des options supplémentaires, telles que les conditions de publication du document signé, la collecte d'accusés de lecture, la désignation du superviseur du circuit, etc.

RÔLE DU SUPERVISEUR DANS LE CIRCUIT DE SIGNATURES

Lorsque vous paramétrez un circuit, vous en devenez par défaut le superviseur. Cela vous donne accès à une interface de supervision, en plus de celle de paramétrage. Depuis cette interface de supervision, vous pouvez suivre l'avancement du circuit, relancer les signataires, gérer les circuits expirés, et effectuer d'autres actions. Pour plus de détails, référez-vous au document d'aide dédié à l'interface de supervision.

Si vous ne souhaitez pas endosser le rôle de superviseur, vous pouvez désigner une autre personne que vous-même via le paramétrage avancé.

CONSTITUTION D'UN RÉFÉRENTIEL DE MODÈLES DE CIRCUITS

Il est possible d'enregistrer les configurations d'un circuit sous la forme d'un modèle de circuit pour une réutilisation ultérieure. On peut enregistrer plusieurs modèles répondant aux différents besoins.

PARAMÉTRAGE SIMPLIFIÉ D'UN CIRCUIT DE SIGNATURES

Lorsqu'on clique sur la commande **Envoyer en circuit de signatures**, la fenêtre permettant de préciser les conditions d'envoi du document en signature s'ouvre en **mode simplifié**.

Ce mode suffit à indiquer les trois éléments nécessaires à l'envoi d'un document en circuit de signatures :

- [Planification du circuit](#)
- [Signataires](#)
- [Emplacements des signatures et des champs connexes sur le document](#)

PLANIFICATION DU CIRCUIT

Cette section permet d'indiquer la date de démarrage et la durée maximale du circuit.

 Envoi en signature du document : [Avenant contrat de travail - Mise à disposition d'un salarié] AVEZ... ×

Modèle

--- Sélectionner un modèle de circuit ou paramétrez-le ci-dessous ▼

 Paramétrage avancé  

 **Planification du circuit** ▼

Programmer le démarrage du circuit le

08/10/2024 09:26 

☐ Démarrer immédiatement

Délai maximum avant expiration



DATE DE DÉMARRAGE

Par défaut, le circuit démarre immédiatement (c'est-à-dire que le document est envoyé en circuit de signatures dès que le paramétrage est terminé), mais il est possible de programmer le démarrage pour envoyer le document en signature à une date et une heure ultérieures.

Le fait de décocher l'option de démarrage immédiat rend la saisie de la date de démarrage programmée obligatoire.

DÉLAI MAXIMUM AVANT EXPIRATION DU CIRCUIT

Le **délai maximum**, exprimé en jours, heures ou minutes, est le temps après lequel le circuit expire, même si tous les signataires n'ont pas signé. Ce délai commence à être décompté à partir de la date de démarrage du circuit.

Si le délai reste vide, le système le calcule en additionnant les délais accordés à chaque signataire.



Un circuit est considéré comme expiré lorsque le délai maximum est atteint sans que tous les signataires aient apposé leur signature. Dans ce cas, le superviseur du circuit peut décider de relancer le processus, de réviser les signataires, ou de prendre d'autres mesures adaptées. Pour plus d'informations, se reporter à la documentation dédiée à la supervision des circuits de signature.

SIGNATAIRES ET EMPLACEMENT DES SIGNATURES

Cette section permet de désigner les signataires du document et de définir, pour chaque signataire, les emplacements de leurs signatures et champs connexes.

SIGNATAIRES DU DOCUMENT

Un tableau liste les signataires désignés.

Liste des signataires du document



 Veuillez désigner au moins un signataire.

Cinq boutons situés en haut à droite permettent :

-  L'ajout d'un signataire,
-  La modification du signataire,
-  Le retrait du circuit d'un signataire,
-   Le changement d'ordre de signature, en montant ou descendant un signataire.



Le nombre maximum de signataires est fixé à 10.

CHOIX DU TYPE DE SIGNATAIRE AU MOMENT DE L'AJOUT (INTERNE, EXTERNE, FACE À FACE, AUTOMATIQUE)

Lors du clic sur le bouton **Ajouter un signataire** (icône **+**), la fenêtre d'ajout d'un signataire s'ouvre. Les champs à renseigner varient en fonction du type de signataire sélectionné dans la liste déroulante (interne, externe, face à face, ou automatique).

Ajouter un signataire ✕

Type de signataire: Interne ▼

Signataire (*)
Rechercher un signataire par le nom d'un utilisateur, un rôle ou un groupe ✕

(*) Pour désigner un signataire interne, il existe 2 possibilités : soit vous désignez nominativement une personne de votre organisation, soit vous désignez un rôle ou un groupe de votre organisation. Opter pour un rôle ou un groupe permet à n'importe lequel de ses membres de se porter représentant pour signer.

Type de signature: Signature digitale ▼

Rappel d'échéance par e-mail au signataire à l'atteinte de ce délai: 000j 00h 00min ✕

Délai maximum pour signer (le circuit expire au-delà): 000j 00h 00min ✕

Confirmer Annuler

Types de signataire

- **Interne** : désigne un utilisateur de votre organisation ayant un compte Gargantua. Il peut signer directement dans Gargantua (module Circuits de documents).
- **Externe** : désigne une personne extérieure à votre organisation, sans compte utilisateur Gargantua. Un compte externe, basé sur son adresse e-mail, lui permet de signer via une interface de signature en ligne.
- **Face à face** : désigne un utilisateur interne ou externe qui signe en présence d'un tiers. Ce tiers, membre de votre organisation, supervise la signature via Gargantua.
- **Automatique** : ce type permet l'apposition automatique de la signature d'un utilisateur interne, sans intervention de sa part. Ce mode est utilisé dans les services où les signatures sont nombreuses.

CAS D'UN SIGNATAIRE INTERNE

CHAMP SIGNATAIRES (*)

Lorsque le type de signataire **Interne** est sélectionné, le champ **Signataire (*)** permet de choisir soit une personne ayant un compte Gargantua, soit un rôle, soit un groupe. L'auto-complétion reconnaît une partie du nom (comptes Gargantua, groupes, rôles) et une partie de l'e-mail (comptes Gargantua).

Cas particulier : groupe ou rôle

L'intérêt de désigner un groupe ou un rôle dans le champ Signataire(*) est que toute personne qui en est membre peut représenter ce groupe ou ce rôle pour signer.

L'option **Plusieurs signataires** permet de spécifier un nombre supérieur de membres invités à signer, ce nombre doit alors obligatoirement être indiqué dans un champ dédié.

TYPE DE SIGNATURE

Pour les signataires internes, trois options de signature sont disponibles :

- **Signature digitale** (apposition d'une signature numérisée)
- **Signature avec certificat standard** (certificat numérique garantissant l'identité du signataire, invisible à l'impression)
- **Signature avec certificat personnalisé** (certificat numérique garantissant l'identité du signataire, visible dans le PDF)

DÉLAIS

Délai de rappel d'échéance

Il s'agit du délai, exprimé en jours, heures ou minutes, après lequel un rappel est automatiquement envoyé par mail au signataire s'il n'a pas encore signé dans l'intervalle. Ce délai commence à être décompté à partir de la date à laquelle le signataire reçoit une notification par e-mail l'invitant à signer le document. Cette valeur n'a pas de caractère obligatoire.

Délai maximum pour signer

Il s'agit du temps maximum qu'a le signataire pour apposer sa signature sur le document. Au-delà de ce délai, le circuit de signature expire, autrement dit, il devient caduque, nécessitant l'intervention du superviseur. Cette valeur a un caractère obligatoire.

CONFIRMATION DE L'AJOUT DU SIGNATAIRE INTERNE

Au clic sur le bouton « Confirmer », la fenêtre d'ajout se ferme et une nouvelle ligne apparaît dans le tableau des signataires :

- Devant son nom, une des quatre icônes suivantes     symbolise qu'il s'agit respectivement d'un utilisateur interne, d'un rôle, d'un groupe ou un utilisateur externe affecté à un espace de travail.
- En-dessous du nom, le type de signature attendue est rappelé.
- A droite, une mention précise l'état courant du signataire (ici, Paramétrage en cours)

- Sous cette mention, le délai maximum pour signer est rappelé ainsi que le délai de rappel d'échéance quand il est renseigné.

A ce stade, le signataire peut être modifié ou retiré du circuit. Si d'autres signataires sont paramétrés pour signer le document, leur ordre peut être changé à l'aide des flèches.

CAS D'UN SIGNATAIRE EXTERNE

CHAMP SIGNATAIRES (*)

Lorsque le type de signataire **Externe** est sélectionné, le champ **Signataire (*)** permet de choisir une personne ayant un compte d'utilisateur externe Gargantua. L'auto-complétion reconnaît une partie du nom et une partie de l'e-mail (comptes d'utilisateurs externes Gargantua).

Si la recherche ne donne rien, il faut **créer un compte de signataire externe** en cochant la case prévue à cet effet. L'interface s'adapte automatiquement :

Pour créer ce compte, il faut saisir les **données personnelles** du signataire :

- Civilité, non obligatoire.
- Nom et prénom obligatoires.
- Le numéro de téléphone mobile est obligatoire si le mode d'envoi du code d'authentification ou le mode d'envoi du code de vérification par SMS sont sélectionnés.
- E-mail est obligatoire car toute la communication se fait par e-mail.

Le paramétrage des modes d'envoi des codes d'authentification et de vérification permet de choisir entre SMS ou e-mail.



Ce code a une durée de validité limitée à 10 minutes.

TYPE DE SIGNATURE

La **Signature digitale** (signature numérisée) étant l'unique option pour les signataires externes, cette option n'est pas modifiable.

DÉLAIS

Délai de rappel d'échéance

Il s'agit du délai, exprimé en jours, heures ou minutes, après lequel un rappel est automatiquement envoyé par mail au signataire s'il n'a pas encore signé dans l'intervalle. Ce délai commence à être décompté à partir de la date à laquelle le signataire reçoit une notification par e-mail l'invitant à signer le document. Cette

valeur n'a pas de caractère obligatoire.

Délai maximum pour signer

Il s'agit du temps maximum qu'a le signataire pour apposer sa signature sur le document. Au-delà de ce délai, le circuit de signature expire, autrement dit, il devient caduque, nécessitant l'intervention du superviseur. Cette valeur a un caractère obligatoire.

CONFIRMATION DE L'AJOUT DU SIGNATAIRE EXTERNE

Au clic sur le bouton « Confirmer », la fenêtre d'ajout se ferme et une nouvelle ligne apparaît dans le tableau des signataires :

- Devant son nom, une icône  symbolise qu'il s'agit d'un utilisateur externe.
- En-dessous du nom, le type de signature attendue est rappelé.
- A droite, une mention précise l'état courant du signataire (ici, Paramétrage en cours).
- Sous cette mention, le délai maximum pour signer est rappelé ainsi que le délai de rappel d'échéance quand il est renseigné.

A ce stade, le signataire peut être modifié ou retiré du circuit. Si d'autres signataires sont paramétrés pour signer le document, leur ordre peut être changé à l'aide des flèches.

CAS D'UN SIGNATAIRE FACE À FACE

CHAMP SIGNATAIRES (*)

Lorsque le type de signataire **Face à face** est sélectionné, le champ **Signataire (*)** permet de choisir soit une personne ayant un compte Gargantua, soit une personne ayant un compte d'utilisateur externe. L'auto-complétion reconnaît une partie du nom. Si cette personne est occasionnelle, son compte ne sera pas conservé après la signature.

TYPE DE SIGNATURE

La **Signature digitale** (signature numérisée) étant l'unique option pour les signataires en face à face, cette option n'est pas modifiable.

DÉLAIS

Délai de rappel d'échéance

Il s'agit du délai, exprimé en jours, heures ou minutes, après lequel un rappel est automatiquement envoyé par mail au signataire s'il n'a pas encore signé dans l'intervalle. Ce délai commence à être décompté à partir

de la date à laquelle le signataire reçoit une notification par e-mail l'invitant à signer le document. Cette valeur n'a pas de caractère obligatoire.

Délai maximum pour signer

Il s'agit du temps maximum qu'a le signataire pour apposer sa signature sur le document. Au-delà de ce délai, le circuit de signature expire, autrement dit, il devient caduc, nécessitant l'intervention du superviseur. Cette valeur a un caractère obligatoire.

DÉSIGNATION DU TIERS POUR LES SIGNATURES EN FACE À FACE

Ce tiers est obligatoire et sera nécessairement quelqu'un d'interne à l'organisation. La recherche retourne les mêmes propositions que pour les signataires internes. Cela signifie qu'il peut s'agir d'un utilisateur nommé mais aussi d'un groupe d'utilisateurs ou d'un rôle affecté à un certain nombre d'utilisateurs.

CONFIRMATION DE L'AJOUT DU SIGNATAIRE EN FACE À FACE

Au clic sur le bouton « Confirmer », la fenêtre d'ajout se ferme et une nouvelle ligne apparaît dans le tableau des signataires :

- Devant son nom, une icône  identique à celle d'un utilisateur externe.
- En-dessous du nom, le type de signataire est rappelé.
- En-dessous du type de signataire, le type de signature est rappelé.
- A droite, une mention précise l'état courant du signataire (ici, Paramétrage en cours)
- Sous cette mention, le délai maximum pour signer est rappelé ainsi que le délai de rappel d'échéance quand il est renseigné.
- Sous le délai, l'identité du tiers désigné est rappelée.

A ce stade, le signataire peut être modifié ou retiré du circuit. Si d'autres signataires sont paramétrés pour signer le document, leur ordre peut être changé à l'aide des flèches.

CAS D'UN SIGNATAIRE AUTOMATIQUE

CHAMP SIGNATAIRES (*)

Après avoir sélectionné **Automatique** comme type de signataire, la recherche du signataire fera apparaître la liste des utilisateurs internes correspondant aux lettres saisies. Les groupes et rôles ne seront pas proposés.

Il n'y a pas d'autre paramétrage. Le délai est fixé arbitrairement à cinq minutes et n'est pas modifiable car quand c'est le moment de **cette tâche, elle s'exécute immédiatement**.

MODIFICATION D'UN SIGNATAIRE

La modification d'un signataire permet d'accéder à l'écran de paramétrage à l'identique de l'écran d'ajout de signataire. Les zones modifiables sont fonction du type de signataire paramétré.

RETRAIT DU CIRCUIT D'UN SIGNATAIRE

Cette action est définitive, la ligne sélectionnée est enlevée du tableau des signataires.

COMMUNICATION AUX INTERVENANTS

Du texte libre peut être saisi dans cette zone pour transmettre des informations aux intervenants. Ces éléments sont repris dans certaines notifications par e-mail.

POSITIONNEMENT DES SIGNATURES

Le positionnement des signatures dans un document peut se faire de deux manières :

- **Utilisation de balises** : Les balises sont insérées préalablement dans le texte du document, avant le paramétrage du circuit. Elles permettent de définir, pour chaque signataire, les emplacements de ses signatures et autres champs liés à son identité, à la date, etc.
- **Paramétrage manuel des emplacements** : Dans une fenêtre dédiée de cette interface de paramétrage, vous placez des zones encadrées sur le document pour définir, pour chaque signataire, les emplacements de ses signatures et autres champs. Ces encadrés peuvent être redimensionnés et déplacés.



Le choix de l'une des deux options exclut automatiquement l'autre pour l'ensemble du circuit de signatures. Autrement dit, si vous optez pour les balises, votre paramétrage manuel des emplacements est ignoré, et inversement.

UTILISATION DES BALISES DE SIGNATURE PRÉPOSITIONNÉES DANS LE TEXTE DU DOCUMENT

Si des balises de signature sont insérées directement dans le document, le système les détecte automatiquement et propose de les utiliser. Cette option est cochée par défaut lorsque des balises sont trouvées ; une notification indique alors combien de balises sont détectées (ex. : « Des balises de signature ont été détectées pour 1 signataire »). Trois messages distinctifs sont possibles :

- Une balise de signature a été détectée pour 1 signataire,

- Des balises de signature ont été détectées pour 1 signataire,
- Des balises de signature ont été détectées pour N signataires.



Les balises définissent les emplacements des signatures directement dans le texte du document, évitant ainsi tout positionnement manuel.

Les tableaux ci-dessous détaillent les différentes balises pouvant être prépositionnées dans un document :



Dans le tableau, N représente le numéro du signataire, selon l'ordre défini dans la liste des signataires. Cette numérotation peut commencer à 0 ou à 1, sans dépasser 9.

Balises de signature

Signature digitale du signataire	<code>\${signature.N.image}</code>
Paraphe du signataire	<code>\${signature.N.initials}</code>

Balises d'identité

Nom et prénom du signataire	<code>\${signature.N.user}</code>
Civilité, nom et prénom du signataire	<code>\${signature.N.fullname}</code>
Nom du signataire	<code>\${signature.N.lastname}</code>
Prénom du signataire	<code>\${signature.N.firstname}</code>
E-mail du signataire	<code>\${signature.N.email}</code>



Lors de l'utilisation du nom complet (nom et prénom), celui-ci sera composé en fonction du paramétrage serveur en tant que « nom prénom » ou « prénom nom »

Balises de date/heure

Date de signature au format 31/01/2023	<code>\${signature.N.date}</code>
Date de signature au format 31 janv. 2023	<code>\${signature.N.date.short}</code>
Date de signature au format 31 janvier 2023	<code>\${signature.N.date.long}</code>
Date et heure de la signature au JJ/MM/AAA hh :mm	<code>\${signature.N.timestamp}</code>
Date et heure de la signature au format 31 janv. 2023 11h25	<code>\${signature.N.timestamp.short}</code>
Date et heure de la signature au format 31 janvier 2023 11:25	<code>\${signature.N.timestamp.long}</code>

Heure de la signature au format hh :mm	$\${signature.N.time}$
--	------------------------



Les balises pour la date ou la date et l'heure de la signature proposent trois formats ; lors du positionnement manuel de ces emplacements, vous pouvez utiliser le paramétrage individuel pour changer le format.

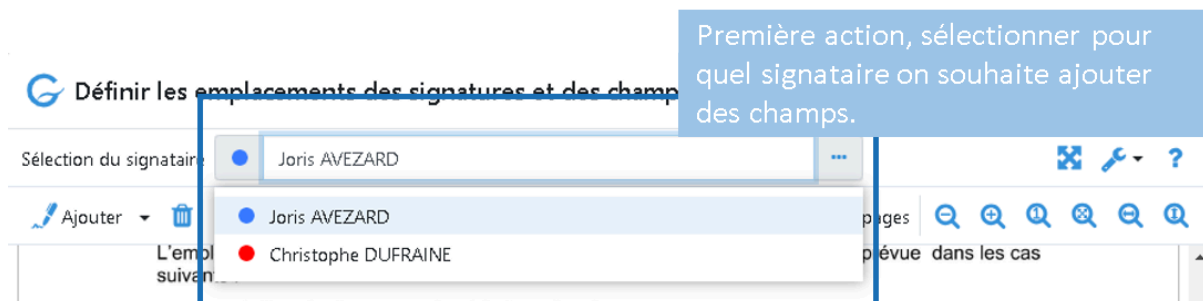
Autres balises

Lieu de signature	$\${signature.N.location}$
Nom de l'entreprise représentée	$\${signature.N.company}$
Fonction	$\${signature.N.jobtitle}$

DÉFINITION MANUELLE DES EMBLEMENTS DES SIGNATURES

Cette option permet de positionner manuellement les signatures et les champs connexes (nom, paraphe, date) sur le document. Lorsque vous sélectionnez cette option, vous cliquez sur « Définir les emplacements », ce qui ouvre l'outil de positionnement.

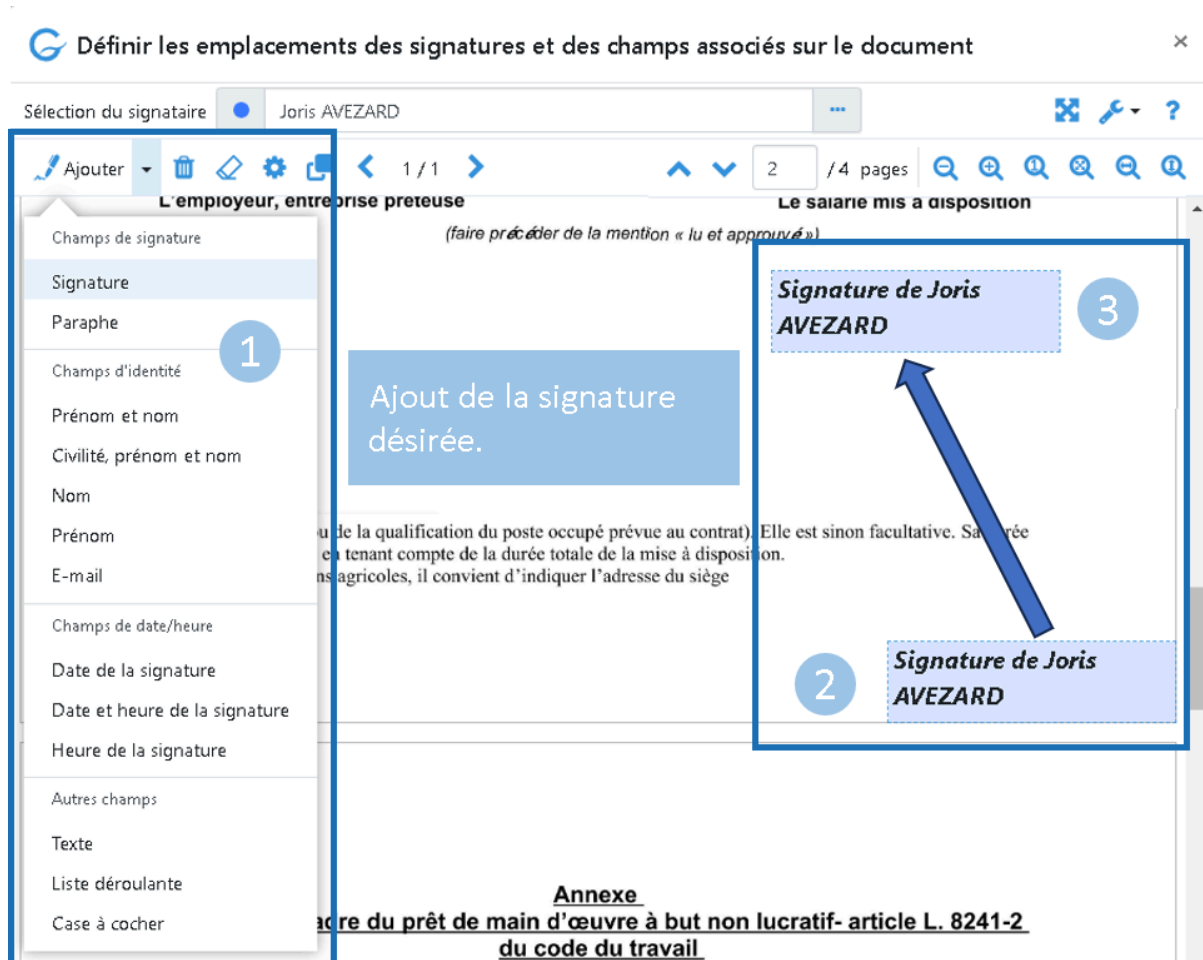
A l'ouverture de l'écran, il faut commencer par sélectionner le signataire pour lequel on souhaite ajouter des champs.



A chaque ajout, une zone encadrée apparaît sur le document, que vous pouvez redimensionner ou déplacer à l'aide de la souris pour placer les signatures aux emplacements souhaités.

Sur la figure ci-dessous, on voit :

1. La liste des champs qu'il est possible d'ajouter sur le document. Dans notre cas, on sélectionne **Signature**.
2. Un encadré contenant la signature est posé dans le coin inférieur droit de la page courante.
3. Il suffit d'attraper le cadre avec la souris et de positionner la signature où on le souhaite en prêtant attention à ne pas superposer la signature avec un texte existant.



Utilisez cette option si vous n'avez pas inséré de balises de signature dans le texte du document ou si vous souhaitez ignorer celles déjà présentes sur le document, à la faveur des positionnements via des zones encadrées. Cela peut être utile également dans le cas où des balises sont prépositionnées sur le document mais que le nombre de signatures est insuffisant par rapport au nombre de signataires.

L'ajout des paraphe se veut également aisé. Positionné sur une des pages du document, avec la mise en page souhaitée, un simple appui sur le bouton  permet de le dupliquer sur toutes les pages du document exactement au même emplacement que sur la page initiale.

BOUTONS D'ACTION

Les boutons sont :

- **Sauvegarder** : permet de sauvegarder les paramètres configurés du circuit sans le lancer. Pour démarrer le circuit, utilisez les boutons « Démarrer » (démarrage immédiat) ou « Programmer le

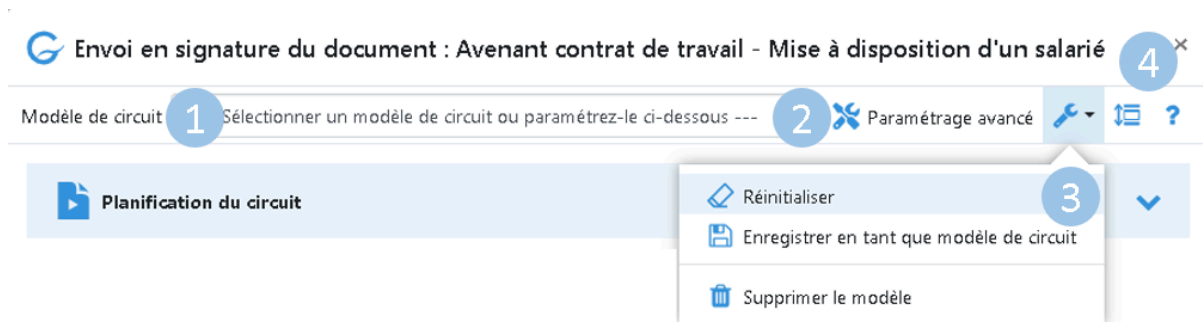
démarrage » (démarrage différé).

- **Démarrer** : lance immédiatement le circuit ou le programme pour un démarrage différé, selon l'option sélectionnée. Dans tous les cas, pour que ce bouton soit rendu cliquable, il est indispensable qu'au moins un signataire soit renseigné et le nombre d'emplacements de signature soit en adéquation avec le nombre de signataires désignés.
- **Supprimer** : ce bouton n'est pas toujours présent. Il n'apparaît que quand on ouvre un dossier de circuit préalablement enregistré mais non démarré. Il est ainsi possible de supprimer définitivement ce circuit de signatures non démarré.
- **Fermer** : ferme la fenêtre de paramétrage sans sauvegarder les modifications en cours.

BARRE DE COMMANDES

La barre de commandes de l'écran d'**Envoi en signature** comporte quelques boutons.

L'illustration ci-dessous les présente :



1. Liste de sélection d'un modèle de circuit (quand il en existe). La gestion des modèles de circuit permet de considérablement simplifier le travail des utilisateurs, pourquoi refaire un travail qui est déjà fait. Cela permet de gagner du temps en définissant des modèles standards réutilisables.
2. Bouton permettant de basculer du **Paramétrage simplifié** au **Paramétrage avancé** et inversement. Le mode avancé donne accès à un paramétrage beaucoup plus complet s'adressant à des utilisateurs avertis.
3. Bouton « Clé à molette » qui donne accès à un menu contextuel pour :
 1. Réinitialiser le paramétrage,
 2. Enregistrer un paramétrage comme modèle de circuit,
 3. Supprimer le modèle de circuit sélectionné.
4. Deux boutons standards dans Gargantua permettant d'ouvrir ou fermer toutes les sections du formulaire par un simple clic et un point d'interrogation pour accéder aux rubriques d'aide en ligne.

GÉRER LE CIRCUIT

Cette commande est accessible en GED par le menu contextuel (clic droit sur un document en cours dans un circuit de signature). Elle n'est active que quand on peut la lancer.

L'écran de modification d'un circuit en cours ressemble beaucoup au formulaire de paramétrage d'un circuit. Le mode d'affichage **Paramétrage simplifié** ou **Paramétrage avancé** est repris sur cet écran de gestion à l'identique du mode utilisé au lancement du circuit.

Les entêtes de section peuvent être personnalisées en fonction du paramétrage effectué et de l'état d'avancement du circuit. Entre autres, la section **Signataires et positionnement des signatures** est visible avec une étiquette **EN COURS**, pour signaler que c'est l'étape actuelle.

PRINCIPALES ACTIONS POSSIBLES SUR UN CIRCUIT NON DÉMARRÉ

- **Ajouter un signataire** au circuit, en effet, tant qu'il n'est pas démarré cela est possible, on reprend le paramétrage là où on l'a laissé.
- **Modifier un signataire**, possibilité d'adapter les **Délai de rappel** et **Délai maximum**,
- **Supprimer le signataire**, à utiliser pour enlever une étape de signature.
- **Modifier l'ordre des signataires**.

PRINCIPALES ACTIONS POSSIBLES SUR LE SIGNATAIRE COURANT

- **Ajouter du délai** au signataire dans le cas où il était indisponible et n'a pu exécuter sa tâche de signature, cela pour éviter que le circuit ne passe à l'état Expiré,
- **Envoyer une notification** par e-mail pour rappel des tâches à exécuter. Elle est envoyée à tous les signataires à venir,
- **Supprimer le signataire**, à utiliser pour enlever une étape de signature qui ne peut pas aboutir. Le circuit continuera son chemin, soit vers le prochain signataire, soit en se terminant s'il n'y a plus aucun signataire après.
- **Céder la place** du signataire à une autre personne. Permet de **remettre dans le circuit** une tâche de signature qu'un **membre représentant d'un groupe ou d'un rôle a pris en charge mais n'a pas achevé**.

PRINCIPALES ACTIONS POSSIBLES SUR UN SIGNATAIRE À VENIR

- **Modifier un signataire**, possibilité d'adapter les **Délai de rappel** et **Délai maximum**.
- **Ajouter du délai** au signataire dans le cas où il était indisponible et n'a pu exécuter sa tâche de signature, cela pour éviter que le circuit ne passe à l'état **Expiré**,
- **Envoyer une notification** par e-mail. Elle est envoyée à tous les signataires à venir,
- **Supprimer le signataire**, à utiliser pour enlever une étape de signature qui ne peut pas aboutir. Le

circuit continuera son chemin, soit vers le prochain signataire, soit en se terminant s'il n'y a plus aucun signataire après.

- **Céder la place du signataire** à une autre personne. Permet de **remettre dans le circuit** une tâche de signature qu'un **membre représentant d'un groupe ou d'un rôle a pris en charge mais n'a pas achevé**.

En d'autres termes, le superviseur du circuit est en mesure de remédier à toutes les difficultés qui pourraient être rencontrées pendant le déroulement d'un circuit de signature.



Information importante : A ce stade, il n'est pas possible d'ajouter de signataires !

BOUTONS D'ACTION

A part dans le cas du circuit qui n'est pas encore démarré, les actions possibles sont réduites, vous pouvez principalement :

- **Sauvegarder**. Permet de sauvegarder les paramètres configurés du circuit sans le lancer. Pour démarrer le circuit, utilisez les boutons « Démarrer » (démarrage immédiat) ou « Programmer le démarrage » (démarrage différé).
- **Arrêter**. Le clic sur ce bouton permet de mettre un terme au circuit.
- **Fermer**. Pour fermer la fenêtre.

HISTORIQUE

Cette commande est accessible en GED par le menu contextuel (clic droit sur un document avec un circuit de signature **Terminé**, **En cours**, **Expiré** ou **Annulé**).

Elle permet d'accéder à un écran présentant en résumé le déroulement du circuit de signature.

La figure ci-dessous présente ce que l'on peut appeler le cas standard : le circuit de signature s'est bien passé, il est allé à son terme dans les temps impartis et tous les signataires sollicités ont signé le document.

Historique du circuit de signature

Historique du circuit de signature AUTO.SIGN1_SIGN2 [04/07/2024 14:48]

 **Circuit de signature**

1

TERMINÉ

Date de démarrage : 04/07/2024 14:48
Date de fin : 04/07/2024 14:53
Délai maximum avant expiration : 10j

Document concerné : [Avenant contrat de travail - Mise à disposition d'un salarié] Constantin Florina

Circuit créé par : Stefan UNGUREANU
Superviseur : Stefan UNGUREANU

Communication aux signataires : Circuit modèle signature automatique pour processus

 **Etape de signature(s)**

2

TERMINÉ

Date de démarrage : 04/07/2024 14:48
Date de fin : 04/07/2024 14:51
Temps effectif / Temps alloué : 2min / 5j 5min

✓ Florina Constantin Signataire externe	04/07/2024 14:51	Signature digitale
✓ Pascal DUPRES Signataire automatique	04/07/2024 14:51	Signature digitale

 **Etape de publication**

3

TERMINÉ

Date de fin : 04/07/2024 14:53
Version : Version majeure

Certification de serveur : SIATEL - GargantuaSIGN, SIATEL, 0002 32811807000031, FR

4

Télécharger le dossier de preuve

Fermer

En haut, est rappelée la référence du circuit.

Viennent ensuite :

1. Les informations générales sur le circuit en matière de durée, de référence du document, de responsabilité du circuit.
2. Les informations sur les signatures apposées : dates et heures de chacune d'elles, identités des différents signataires et types des signatures.
3. Les informations de publication : date et heure de fin ainsi que le type de certificat utilisé.
4. Les boutons d'action qui permettent simplement de télécharger le dossier de preuve et de refermer l'historique.

Les boutons d'action et les informations fournies peuvent différer en fonction de l'état du circuit. Dans le cas du circuit terminé correctement deux boutons sont présents :

- **Télécharger le dossier de preuve**, qui se présente sous la forme d'un document PDF regroupant les informations générales sur le circuit, les informations sur les signataires et sur les certificats utilisés. Toutes les informations fournies sont horodatées.

GARGANTUA'SIGN

Certificat de réalisation	
Identifiant d'enveloppe : N3ZqTXBrM1U4Wjh5UTCZy9vMmRCUT09	Etat : signé
Document : [Avenant contrat de travail - Mise à disposition d'un salarié] Constantin Florina	
UUID : 0819c981-da1f-43a3-ad8c-232d238f26aa	
Hash (sha-256) : f3338fb9ef22f79c90fb35d45aa41161fbfd579cab164145ab40f66d21661b1a	
Date de la demande : 04/07/2024 14:48	
Demandeur / initiateur : Stefan UNGUREANU	Supervisé par : Stefan UNGUREANU

1

Signataires	
Florina Constantin	
Date de réception : 04/07/2024 14:48	Type de signature : Signature digitale
Date 1ère consultation : 04/07/2024 14:48	Type d'authentification : Externe, par email
Date de signature : 04/07/2024 14:51	Date d'envoi du email : 04/07/2024 14:48
Délai effectif de signature : 2 minutes	
Pascal DUPRES	
Date de réception : 04/07/2024 14:51	Type de signature : Signature digitale
Date 1ère consultation : 04/07/2024 14:51	Type d'authentification : Signataire automatique
Date de signature : 04/07/2024 14:51	
Délai effectif de signature : < 1 minute	

2

Certificats	
Scellement du document : Oui	
Certifier chaque signature : Oui	
Certificat : DHIMYOTIS	
Emis par : SIATEL	
Valabilité : 14/09/2023 a 12/09/2026	
Numéro de série : 2225f47541d764f4e817bbd6d98f2345	
Empreinte digitale : 9959cb20654dae7ff9c7a86b8e32ce3545d07f1d	

3

Suivi du circuit de signature	
17/05/2024 15:42 : Création du circuit	
04/07/2024 14:48 : Démarrage du circuit	
04/07/2024 14:50 : Florina Constantin a affiché le document	
04/07/2024 14:51 : Florina Constantin a signé le document (86.126.7.161)	
04/07/2024 14:51 : Gargantua (Pascal DUPRES) a signé le document	
04/07/2024 14:53 : Signé	
04/07/2024 14:53 : Parution du document	

4

Comme l'écran de l'historique, le dossier de preuve est découpé en rubriques :

- 1 Les informations générales sur le circuit.
- 2 Les informations sur les signataires.

- 3 Les informations sur les certificats utilisés.
 - 4 La chronologie du circuit.
- **Fermer**, pour refermer l'écran d'affichage de l'historique.

CIRCUIT DE SIGNATURE ANNULÉ

Cela peut se produire dans plusieurs cas :

- Un signataire a refusé de signer le document : un signataire a reçu une demande de signature qu'il n'a pas honoré, en cliquant sur le bouton **Refuser**. Cela provoque l'annulation de sa tâche de signature et du circuit dans son intégralité.
- Un superviseur, en utilisant la fonctionnalité **Gérer le circuit** a mis fin au circuit en cliquant sur le bouton **Arrêter**.

BOUTONS D'ACTIONS

- **Télécharger le dossier de preuve**, qui se présente sous la forme d'un document PDF regroupant les informations générales sur le circuit, les informations sur les signataires et sur les certificats utilisés. Toutes les informations fournies sont horodatées.
- **Réutiliser**, permet de redémarrer un circuit de signature sur le même document en reprenant intégralement le paramétrage précédemment réalisé. Seuls les dates et délais peuvent avoir besoin d'être ajustés.
- **Fermer**, pour refermer l'écran d'affichage de l'historique.

CIRCUIT DE SIGNATURE EXPIRÉ

Cela peut se produire dans plusieurs cas :

- Un signataire a oublié de signer le document : un signataire a reçu une demande de signature qu'il n'a pas honoré pour différentes raisons, oubli, absence... Cela provoque l'expiration de sa tâche de signature et du circuit dans son intégralité.
- Le délai global du circuit de signature est arrivé à son terme. Le circuit expire.

BOUTONS D'ACTIONS

- **Télécharger le dossier de preuve**, qui se présente sous la forme d'un document PDF regroupant les informations générales sur le circuit, les informations sur les signataires et sur les certificats utilisés. Toutes les informations fournies sont horodatées.
- **Réutiliser**, permet de redémarrer un circuit de signature sur le même document en reprenant

intégralement le paramétrage précédemment réalisé. Seuls les dates et délais peuvent avoir besoin d'être ajustés.

- **Redémarrer**, disponible uniquement pour les circuits de signature expirés afin de les redémarrer afin de les terminer en revoyant les dates et délais.
- **Fermer**, pour refermer l'écran d'affichage de l'historique.