

Accueil > [PARAPHEUR] : Présentation générale du parapheur électronique



## [PARAPHEUR] : Présentation générale du parapheur électronique

↓ Télécharger le tutoriel PDF 519.37 ko

Accéder à la page service

Prérequis

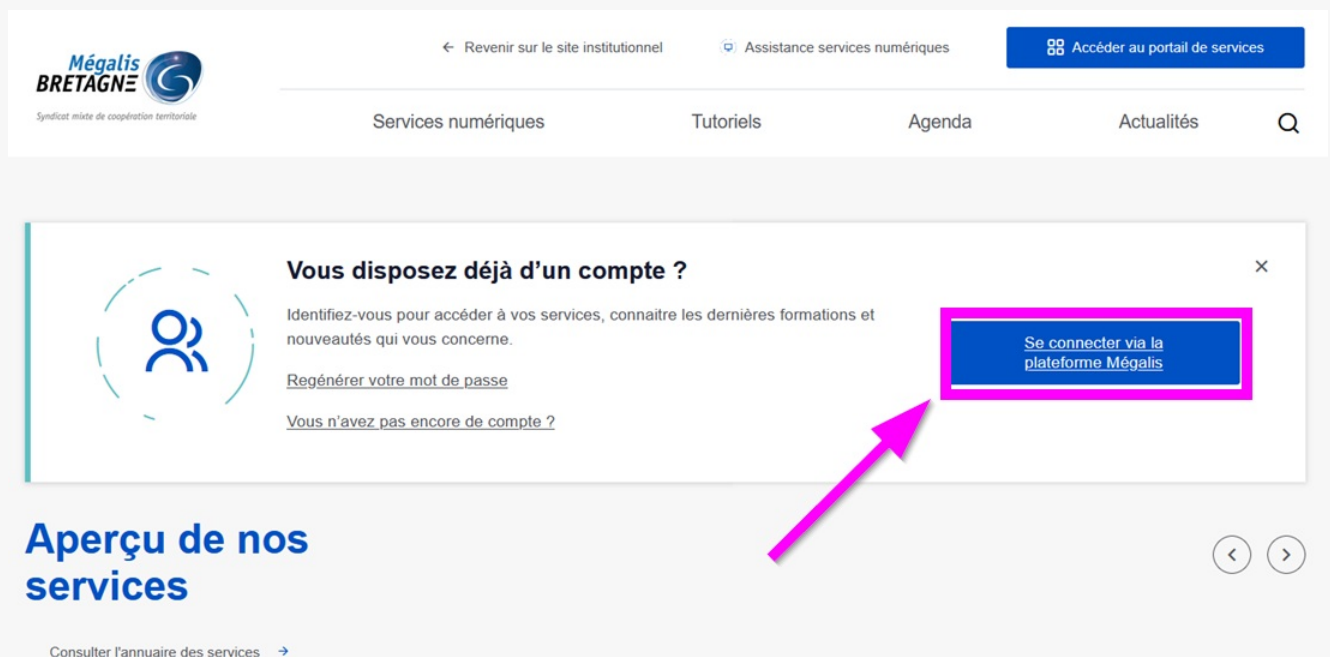
2 pré-requis :

- **Avoir activé le service** auprès de Mégalis Bretagne
- **Posséder un certificat d'authentification électronique** pour viser et signer les documents.

Accéder au parapheur électronique

Pour accéder à nos services, **rendez-vous sur le portail de services Mégalis :**

<https://services.megalix.bretagne.bzh> et **cliquez sur « se connecter »**



The screenshot shows the Mégalis Bretagne portal interface. At the top left is the logo. The navigation menu includes 'Services numériques', 'Tutoriels', 'Agenda', and 'Actualités'. A search icon is on the right. A blue button 'Accéder au portail de services' is in the top right. A modal window is open with the title 'Vous disposez déjà d'un compte ?'. It contains a user icon, text about logging in, a link to 'Regénérer votre mot de passe', and a link to 'Vous n'avez pas encore de compte ?'. A blue button 'Se connecter via la plateforme Mégalis' is highlighted with a pink box and a pink arrow points to it. Below the modal is a section 'Aperçu de nos services' with a link to 'Consulter l'annuaire des services'.

Renseignez votre **identifiant** (mail) et votre **mot de passe**, puis **cliquez sur « Connexion »** pour vous connecter à votre compte.

## Connexion aux services de la plateforme Mégalis

Identifiant

1

Mot de passe

2

Se souvenir de mon identifiant

CONNEXION

3

[Régénérer votre mot de passe](#)  
[Accès entreprise Salle des marchés](#)  
[Créer votre compte entreprise](#)

Nouvel utilisateur ? [Enregistrement](#)

Après vous être identifié, **Descendez la page jusqu'à la rubrique « Mes services » et cliquez sur le nom du service concerné ici « Parapheur Mutualisé 2 »** (mais, en fonction de votre collectivité, cela peut-être aussi « Parapheur Mutualisé 1 », « Parapheur non Mutualisé 1 » ou encore « Parapheur non Mutualisé 2 » :

## Mes services

### Services socle



**Echanges sécurisés de fichiers**

● Disponible

[Accéder au service](#)



**Gestion de mon Compte / mon Entité**

● Disponible

[Accéder au service](#)



**Parapheur Mutualisé 2**

● Disponible

[Accéder au service](#)



**Publication open data**

● Disponible

[Accéder au service](#)



**Salle des marchés**

● Disponible

[Accéder au service](#)



**Télétransmission ACTES et/ou HELIOS**

● Disponible

[Accéder au service](#)

## Présentation de l'interface

Vous êtes maintenant sur le parapheur électronique. **Cetableau de bord** indique les documents présents dans le parapheur :



**Branchez dès maintenant votre certificat électronique sur votre ordinateur !**

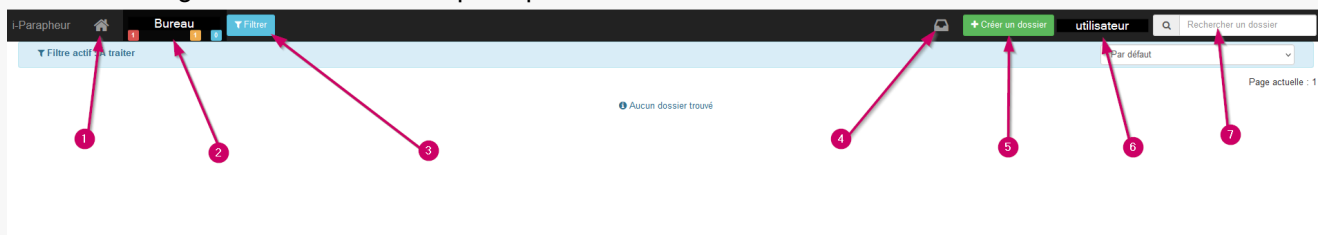
<input type="checkbox"/>	Nom	Etat	Type/Sous-Type	Bureau courant	Date limite	Date de création	Bannette courante
<input type="checkbox"/>	TEST_TUTO2		PDF_31952 / Actes	PES_Signature_1151	11/03/2022	01/03/2022	Dossiers à transmettre
<input type="checkbox"/>	test 2		PDF_1151 / Marches	Agent_1151		16/11/2021	Dossiers en fin de circuit
<input type="checkbox"/>	TEST4		PDF_1151 / Marches	Agent_1151		16/11/2021	Dossiers en fin de circuit

Il est possible que votre tableau de bord ne soit pas le même que celui que nous présentons dans cet exemple (par exemple, disposer d'un bouton « **Filtre** » qui vous permet de ne voir que certains types de dossiers dans **labannette courante**).



**Si vous souhaitez avoir le même tableau de bord**, contactez l'assistance utilisateurs Mégalis Bretagne au 02 23 48 04 54

## Présentation générale du bandeau principal



1 : Retourner à l'accueil

2 : Accéder au/x bureau/x

3 : Faire un filtre sur les dossiers

4 : Extraire les bordereaux

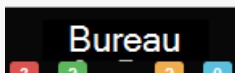
5 : Créer un dossier manuellement

6 : Gérer les paramètres utilisateur

7 : Rechercher un dossier

## Le menu "Bureau"

Dans le menu « **Bureau** », vous trouverez les dossiers classés selon leur couleur :



- en rouge : les **dossiers en retard**
- en vert : les **dossiers en fin de parcours**
- en jaune : les **dossiers à transmettre**
- en bleu : les **dossiers à traiter**



Cliquez directement sur le dossier que vous souhaitez consulter plus en détail

## Les états des documents

Dans la colonne « **État** », vous voyez un pictogramme décrivant l'état du document :

Pictogramme	Signification
	Fin de circuit
	Dossier non lu
	Dossier lu
	Visa OK
	Signature OK

## Créer un dossier

Pour créer un dossier, cliquez sur « **+ Créer un dossier** » puis **remplissez les champs** attendus avant d'enregistrer :

## Le menu "Utilisateur"

Accédez au menu « **Utilisateur** » pour gérer vos **préférences**, les **statistiques** et la **délégation de signature** :

Nom	État	Type/Sous-Type	Bureau courant	Date limite	Date de créatio	État
TEST_TUTO2		PDF_31952 / Actes	PES_Signature_1151	11/03/2022	01/03/2022	courante
TEST_TUTO3		PDF_31952 / Actes	PES_Signature_1151	24/03/2022	08/03/2022	transmettre
test 2		PDF_1151 / Marches	Agent_1151		16/11/2021	Dossiers en fin de circuit
TEST4		PDF_1151 / Marches	Agent_1151		16/11/2021	Dossiers en fin de circuit

Le sous-menu « **Préférences** » permet de gérer :

- la modification de mot de passe
- le thème de votre parapheur
- Les dossiers à extraire
- la personnalisation des notifications
- la signature image
- l'ordre d'affichage des bureaux

## Préférences

- 🔒 Modifier le mot de passe
- 📄 Thème
- 🗂️ Tableau de bord
- 📁 Dossiers à extraire
- ✉️ Mails de notifications
- 🖼️ Image de signature
- ☰ Ordre des bureaux

## Modifier mon mot de passe

**Mot de passe actuel**

**Nouveau mot de passe**

**Confirmez le nouveau mot de passe**

[📄 Enregistrer les modifications](#)

Le sous-menu « **Mes statistiques** » vous permet d'extraire des statistiques sur une période donnée selon des filtres également :

## Mes Statistiques

**Periode**

**Début** ⚠️ Obligatoire  ✕ **Fin** ⚠️ Obligatoire  ✕

**Cumul par**

**Filtrer par types**

**Type**

**Sous-Type**

👁️ Afficher les résultats

**Filtrer par bureaux**

- ✔️ PES\_Signature\_1151
- Agent\_1151

Le sous-menu « **Délégation** » vous permet de gérer la délégation pour une période donnée, en cas de congés par exemple :

## Délégation

Etat actuel : Désactivé

[🔄 Activer la délégation](#)

[📄 Enregistrer](#)

## Le menu "Filtre"

Cliquez sur « **Filtre** » pour afficher le menu filtre :

The screenshot shows the i-Parapheur interface. At the top, there is a navigation bar with 'Bureau' and a 'Filtre' button. Below this, a filter menu is open, showing options for 'Type', 'Sous-type', and 'Date de création'. The 'Type' dropdown is highlighted with a red box and a '1' in a red circle. The 'Filtre' button is also highlighted with a red box and a '2' in a red circle. Below the filter menu, there is a table of documents with columns for 'Nom', 'État', 'Type/Sous-type', 'Bureau courant', 'Date limite', 'Date de création', and 'Bannette courante'. The table contains four rows of data.

	Nom	État	Type/Sous-type	Bureau courant	Date limite	Date de création	Bannette courante
<input type="checkbox"/>	TEST_TUTO2		PDF_31952 / Actes	PES_Signature_1151	11/03/2022	01/03/2022	Dossiers à transmettre
<input type="checkbox"/>	TEST_TUTO3		PDF_31952 / Actes	PES_Signature_1151	24/03/2022	08/03/2022	Dossiers à transmettre
<input type="checkbox"/>	test 2		PDF_1151 / Marches	Agent_1151		16/11/2021	Dossiers en fin de circuit
<input type="checkbox"/>	TEST4		PDF_1151 / Marches	Agent_1151		16/11/2021	Dossiers en fin de circuit

Vous pouvez également **jouer sur les filtres** pour sélectionner les dossiers « **à traiter** », « **à transmettre** », « **en fin de circuit** », « **Rejetés** », « **En cours** », « **A venir** », « **Traités** », « **En retard** », « **Récupérables** ».

## Accéder au manuel utilisateur

The screenshot shows the 'À propos - Aide' page in the i-Parapheur interface. The page contains information about the application, including the version (4.7.6 build 20201021 - Forge) and the developer (Libriciel SCOP). There is a dropdown menu open in the top right corner, showing options like 'Préférences', 'Mes Statistiques', 'Délégation', 'Politique de confidentialité', 'À propos - Aide', and 'Se déconnecter'. The 'À propos - Aide' option is highlighted with a red box and a '2' in a red circle. A 'Télécharger le manuel utilisateur' button is also visible, highlighted with a red box and a '3' in a red circle.

Pour retrouver la documentation Libriciel du i-parapheur :

1 – cliquez sur votre compte

2 – puis cliquez sur Aide

3 – Enfin cliquez sur Télécharger le manuel au format pdf