

Générateur de codes de signatures FELA



Après avoir installé le générateur de codes de signatures vous pourrez créer des codes personnels de signatures électroniques automatiquement.



Au premier lancement de l'utilitaire, la page principale s'ouvre, puis la page de paramétrage s'ouvre également pour vous permettre de saisir votre fonction au sein de votre structure, votre nom et votre prénom (*Cette page est accessible en cliquant sur le pignon de la page principale*).

Les deux commutateurs en haut de la page « Paramètres » permettent de restreindre la liste des fonctions. Leurs effets se cumulent.

Lorsque vous souhaitez générer un nouveau code de signature, cliquez sur le bouton correspondant. La page ci-dessous s'ouvre pour commencer la création du code de signature.

Choisissez un signataire dans la liste. Un nouveau code sera inscrit dans les zones jaunes de la page. La liste des formulaires disponibles s'ouvre. Choisissez le formulaire concerné, indiquez la date de signature du document. La dernière zone de saisie permet d'indiquer pour qui ou pour quelle structure ce document est utilisé.

Enregistrez votre saisie.

Avant de générer un code, le bouton « Télécharger les documents » permet de télécharger tous les formulaires PDF vierges du site de la FELA. Dès que vous générez un code et choisissez un formulaire, le titre du bouton passe au singulier et vous permet de télécharger simplement le formulaire PDF vierge en cours.

Le code généré est placé dans le presse-papiers
(*Vous pouvez utiliser également le bouton « Copier le code »*).

Si vous êtes à l'origine du document, vous pouvez en télécharger un vierge en cliquant sur « Télécharger le document ». Complétez le puis collez le code de signature dans la zone réservée à cette effet (*Voyez l'exemple en bas de page*).

Une fois signé et enregistré, faites glisser le document sur le bouton « Déposer le document ici ». Lorsqu'un document est déposé sur ce bouton pour un code de signature, le titre du bouton change et affiche « Voir le document ». En cliquant dessus, le document signé est ouvert.

Générer un nouveau code *Les champs jaunes ne sont pas modifiables*

Choisissez un signataire

UGInbm9ulEZyYW7nb2lz # **00001**

Liste des 18 formulaires disponibles

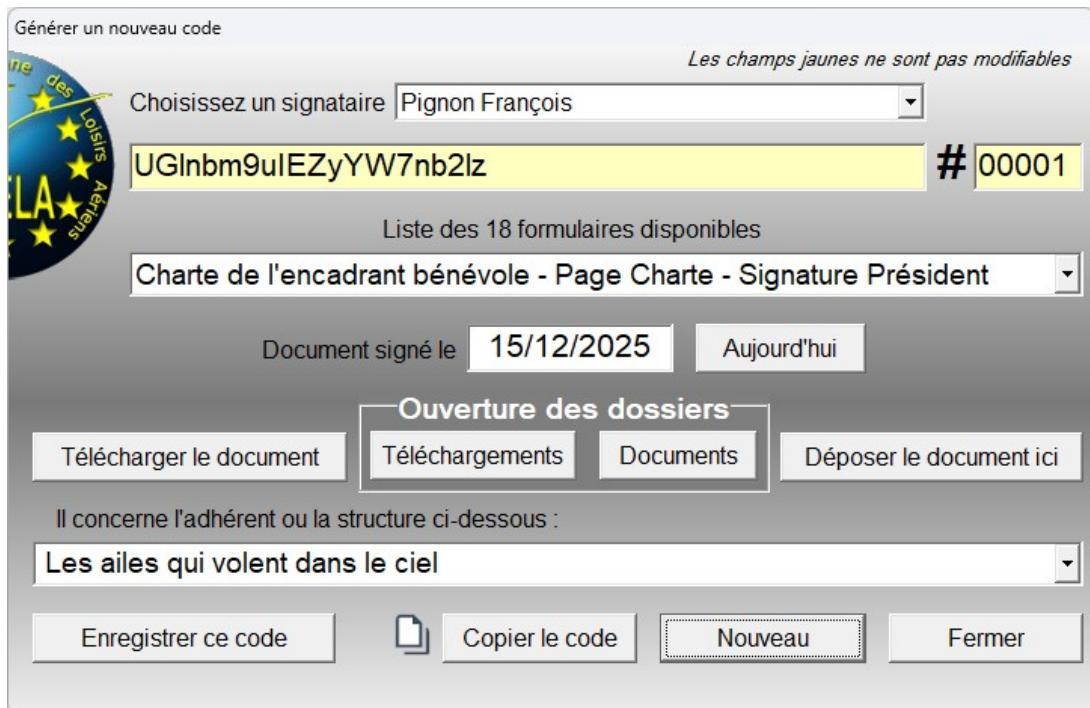
Charte de l'encadrant bénévole - Page Charte - Signature Président

Document signé le **15/12/2025**

Ouverture des dossiers

Il concerne l'adhérent ou la structure ci-dessous :

Les ailes qui volent dans le ciel



Les boutons « Téléchargements » et « Documents » servent à ouvrir les dossiers concernés. Le dossier « Documents » contient les documents que vous avez signés.

Si un document nécessite plusieurs signatures de votre part, vous devrez générer un nouveau code pour signer la seconde partie du document.

Fait à Le

Votre code unique de signature * **UGInbm9ulEZyYW7nb2lz#00001**

* Le code unique de signature est un code que vous créez et conservez pour prouver que c'est bien vous qui avez complété cette case et que vous êtes bien le signataire de cette partie du document.

La transmission par mail vaut signature.



Les trois boutons « Filtrer par document », « Filtrer par concerné » et « Filtrer par date de signature » permettent de faire des recherches soit sur le nom d'un document, soit avec le nom d'une personne ou d'une structure concernée par un document soit par date de signature.

Le commutateur « Documents que j'ai signé uniquement » permet de restreindre la liste aux documents que vous avez signés. La liste est donc exhaustive. Lorsqu'il est désactivé, la liste comporte tous les formulaires existants.

Filtrer par documents

Vous avez 5 types de formulaires signés

4 - Attestation de réussite

Documents que j'ai signé uniquement

GenCode	Date	Personne ou structure concernée	Signataire
UGInbm9ulEZYYW7nb2lz#00002	15/12/2025	Les ailes qui volent dans le ciel	Pignon François

Fermer

Filtrer par concerné

Choisissez une personne ou une structure pour lister ceux pour qui vous avez signé des documents

Les ailes qui volent dans le ciel

GenCode	Date	Formulaire	Signataire
UGInbm9ulEZYYW7nb2lz#00001	15/12/2025	Charte de l'encadrant bénévole - Page Charte - Signature Président	Pignon François
UGInbm9ulEZYYW7nb2lz#00002	15/12/2025	4 - Attestation de réussite	Pignon François

Fermer

Filtrer par date

Choisissez une date de signature

15/12/2025

GenCode	Formulaire	Personne ou structure concernée	Signataire
UGInbm9ulEZYYW7nb2lz#00001	Charte de l'encadrant bénévole - Page Charte - Signature Président	Les ailes qui volent dans le ciel	Pignon François
UGInbm9ulEZYYW7nb2lz#00002	4 - Attestation de réussite	Les ailes qui volent dans le ciel	Pignon François

Fermer

Lorsque vous faites un double-clic sur un élément de la liste, la page de gestion du document s'ouvre.

La page « Gestion des codes » est accessible par la page principale. Dans ce cas la page est vierge. Vous pouvez ouvrir la liste des codes enregistrés et en sélectionner un pour l'éditer. Si vous recherchez un code, copiez le, puis dans cette page, cliquez sur la loupe. Il sera automatiquement recherché et éditer.

La page « Gestion des codes » est également accessible par les trois pages « Filtrer par document », « Filtrer par concerné » et « Filtrer par date de signature ».

Lorsque vous faites un double clic sur un document, la page « Gestion des documents » s'ouvre et le document concerné est édité.

Lorsqu'un adhérent ou une structure est indiquée, le bouton « Filtrer » est valide et en cliquant dessus, vous ouvrez directement la page « Filtrer par concerné » avec la structure ou l'adhérent concerné sélectionné et la liste de ses documents complétée.