

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.

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.

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 édité.

The screenshot shows the 'Gestion des codes' interface. At the top left is a logo with the text 'Centre des Loisirs Aériens' and 'ELA'. The main title is 'Gestion des codes'. Below it, a subtitle reads 'Liste des 9 codes enregistrés' with a note 'Les champs jaunes ne sont pas modifiables'. A blue dropdown menu is empty. Below this, 'Signé le' is followed by a yellow input field. To the right is a magnifying glass icon with the text 'Cliquez sur la loupe pour chercher un code'. Below that, 'Ce code a été utilisé sur ce formulaire pdf' is followed by a yellow input field. A section titled 'Ouverture des dossiers' contains four buttons: 'Télécharger les documents', 'Téléchargements', 'Documents', and 'Déposer le document ici'. Below this, a text line says 'Il concerne l'adhérent ou la structure ci-dessous. Vous pouvez modifier cette valeur.' followed by a dropdown menu and a 'Filtrer' button. At the bottom are four buttons: 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Effacer', and 'Fermer'.

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.

The screenshot shows the 'Gestion des codes' interface with a code selected. The blue dropdown menu now contains the code 'UGInbm9uIEZyYW7nb2lz#00002'. To the right of the dropdown is a document icon and the text 'Copier le code'. Below the dropdown, 'Signé le' is followed by the date '15/12/2025' in a yellow field. To the right is the magnifying glass icon and the text 'Cliquez sur la loupe pour chercher un code'. Below that, 'Ce code a été utilisé sur ce formulaire pdf' is followed by the text '4 - Attestation de réussite' in a yellow field. The 'Ouverture des dossiers' section remains the same. The text line 'Il concerne l'adhérent ou la structure ci-dessous. Vous pouvez modifier cette valeur.' is followed by a dropdown menu containing 'Les ailes qui volent dans le ciel' and a 'Filtrer' button. The bottom buttons 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Effacer', and 'Fermer' are still present.

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.