
[WIN] AGEDIT

AGEDIT est un outil graphique multitâches permettant de :

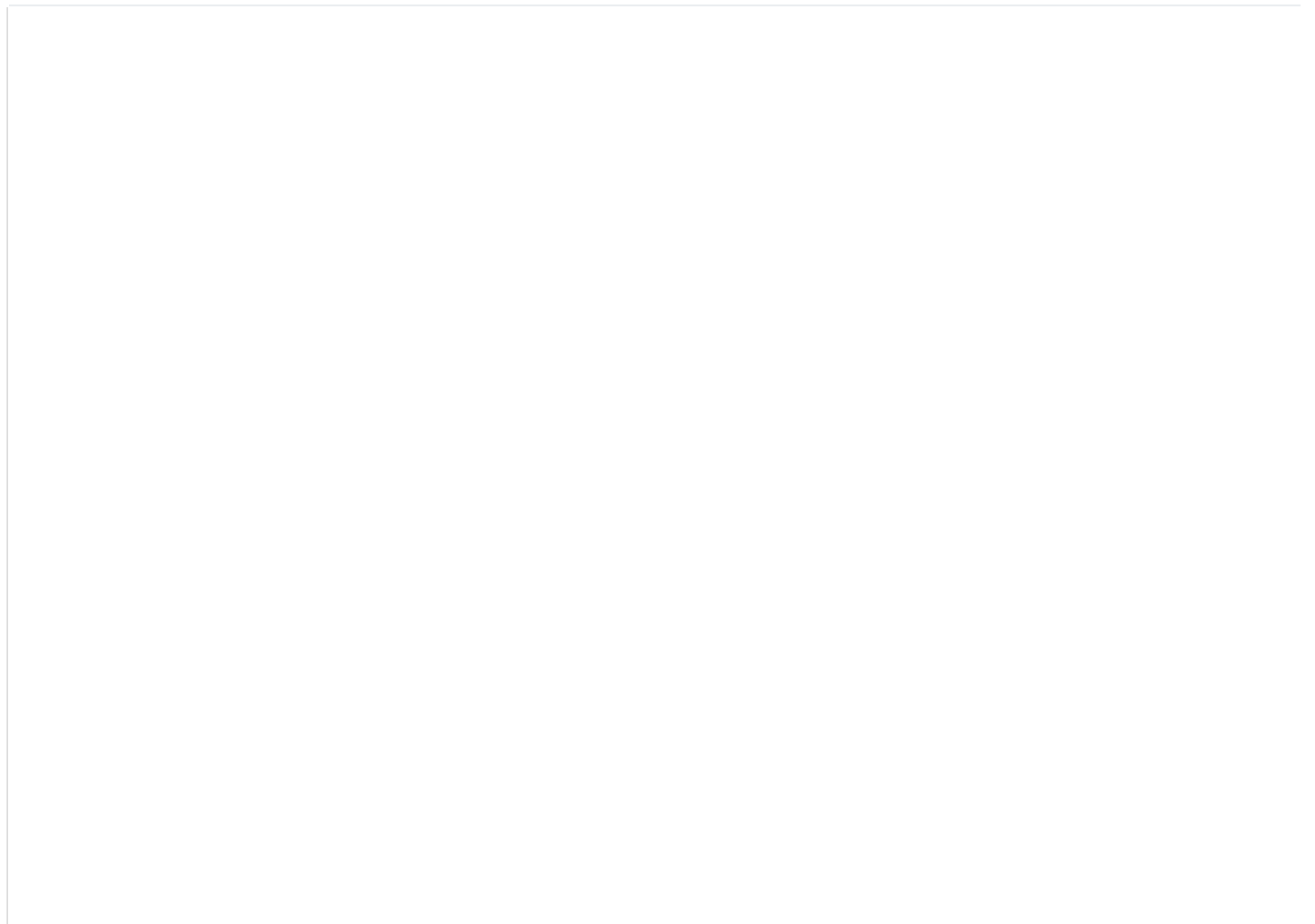
- Extraire un cachet, un blason ou une signature d'un document pour les intégrer aux cartes électorales ou aux délibérations ;
- Optimiser les fichiers PDF afin de faciliter leur télétransmission (@ctes, HELIOS, ...) ou leur diffusion par courriel ;
- Signer numériquement un PDF (nécessite une clé RGS** en cours de validité).

Sommaire

- 1 - Accéder à l'outil
- 2 - Outil graphique
 - a - Traitement de l'image
 - b - Intégration dans l'édition des cartes des électeurs
 - a - Exemples
- 3 - Outils supplémentaires
 - a - Traitement de la taille de PDF
 - b - Signature numérique de PDF
- 4 - Questions Fréquentes

1 - Accéder à l'outil

Pour accéder à l'outil, utiliser la tuile AGEDIT du portail AGEDI :



Ou à partir du logiciel Win-ELE, dans le module d'édition des cartes des électeurs.



2 - Outil graphique

Cet outil permet d'extraire une signature, un cachet ou un blason d'un document existant pour pouvoir l'utiliser sur d'autres documents.

a - Traitement de l'image

① Choisir une image

Sélectionner la ressource (signature, cachet ou blason) que vous souhaitez définir puis cliquer sur « Choisir une image ».

L'écran suivant s'ouvre alors :

① La première étape consiste à choisir le fichier contenant l'image. A noter que l'on peut utiliser un fichier au format image ou PDF.

② Délimiter grossièrement la partie à récupérer

Cliquer alors sur « Découper » (2).

Renouveler l'opération de découpage pour ne garder à l'écran que l'image voulue.

Si besoin, le bouton « Automatique » (3) permet de rendre la signature plus visible en lui appliquant notamment un traitement au niveau de la couleur.

L'outil « Effacer » permet de gommer des éléments de l'image : Sélectionner une zone et cliquer sur le Bouton « Effacer ».

Une liste déroulante propose également des traitements réalisables avec le bouton « Appliquer ». Il s'agit de fonctionnalités avancées de traitement de l'image.

Le bouton « Défaire » permet de revenir sur la dernière opération effectuée.

③ Valider et récupérer l'image

Une fois le traitement de l'image terminé, sélectionner son type : Signature, Cachet ou Blason/Logo et cliquer sur « Récupérer » (4).

b - Intégration dans l'édition des cartes des électeurs

Au moment de l'édition des cartes électorales, il y a la possibilité d'insérer les images précédemment préparées.

Cocher « Appliquer le cachet / la signature » et cliquer sur « Choisir ». Les images issues du logiciel AGEDI se trouvent dans le dossier C:\AGEDI\AGEDIT.

a - Exemples

Ces deux exemples donnent un aperçu de l'intégration des images dans les cartes d'électeur et une délibération.

3 - Outils supplémentaires

a - Traitement de la taille de PDF

Les documents issus de numérisation (scanner, photocopieuse...) sont ceux que ce traitement a le plus de chance d'affecter efficacement. Les PDF créés depuis des traitements de texte sont généralement très légers et ne nécessitent aucune manipulation, sauf s'ils contiennent beaucoup d'images en couleur.

L'outil ne prend en charge que les fichiers d'une taille comprise entre 1 et 200 méga-octets (Mo) et contenant jusqu'à 50 pages.

Cliquer sur « **Traitement PDF** » et sélectionner le fichier à traiter.

La barre de paramétrage automatique permet de définir le traitement qui sera appliqué au fichier :

Initialement le logiciel propose un traitement d'intensité « moyenne » efficace sur la plupart des PDF contenant des documents numérisés.

Plus le traitement appliqué sera important, plus la taille du fichier diminuera, mais plus le fichier sera dégradé.

Si les options pré-paramétrées ne suffisent pas, chaque élément de traitement peut être défini manuellement :

À noter que certaines options sont parfois inefficaces et peuvent même conduire à un fichier plus volumineux que l'original.

À la fin de son traitement, AGEDI*T* indiquera s'il a réussi à réduire votre fichier et donnera sa taille (avec le gain). En cas de réussite, le dossier de l'original contiendra ce nouveau fichier PDF avec le même nom enrichi d'« .agedited ».

b - Signature numérique de PDF

En premier lieu, brancher la clé RGS** dans l'ordinateur.

Cliquer sur « **Signer un PDF** » et récupérer le fichier à signer.

Sélectionner le certificat électronique qui sera utilisé pour la signature numérique.

Il est possible d'indiquer une raison ou un rôle spécifique (en plus des informations contenues dans le certificat lui-même), comme ordonnateur par exemple pour des documents de nature financière, ainsi que le lieu où a eu lieu la signature.

L'encadré « illustration » permet de choisir entre :

- Une image illustrant la signature (cocher une des quatre images) ;
- La signature précédemment délimitée avec l'outil graphique (cocher « signature ») ;
- Le cachet précédemment sélectionné avec l'outil graphique (cocher « cachet »).

La signature électronique peut simplement être indiquée par la représentation sélectionnée (option « Image seule ») ou elle peut indiquer à côté de l'illustration le nom du détenteur du certificat et la date et l'heure de la signature (option « Image et signataire »).

Le maire
(signature et sceau de la mairie)



La mention est en anglais (par convention internationale) comme dans l'illustration ci-dessus « Digitally signed by » qui se traduit par « Signé numériquement par »

Il est également possible de choisir la position de la représentation de la signature sur la page :

- soit un des quatre coins à sélectionner ;

Dans ce cas, choisir « première ou dernière page » puis cliquer sur « Signer »

- soit l'indiquer vous-même dans le document ;

Le bouton « Signer » devient « Positionner » et permet de tracer un rectangle dans le document PDF à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître la signature numérique. Cliquer alors sur « Positionner » pour valider la position (ou la taille et la position) et signer le document.

Une fois signé, le bouton « Afficher le PDF » permet de visualiser le document signé.

Le PDF original n'est pas modifié, un nouveau PDF avec « .signed » ajouté à son nom a été créé dans le même dossier.

4 - Questions Fréquentes

Si je dispose déjà de fichiers images pour la signature, le cachet et/ou le logo de ma collectivité, dois-je utiliser AGEDI ?

Il est préférable, dans le cadre de l'utilisation de ces images dans les logiciels AGEDI, de passer par AGEDI car il s'assure que les fichiers sont dans une dimension et un format compatibles avec les éditions de ces logiciels.

Où se trouvent et comment se nomment les fichiers ?

AGEDI conserve ses fichiers dans le sous-dossier AGEDIT du dossier AGEDI généralement à la racine de votre disque principal.

Les fichiers se nomment respectivement signature.bmp, cachet.bmp et blason.bmp.

Mon PDF indique être signé mais la signature électronique n'apparaît pas sur le document.

Certains PDF malgré leur dimension apparente ne sont pas dans un format A4 ou approchant, AGEDI a essayé de placer « visuellement » une illustration de la signature numérique mais y a échoué. Le PDF est tout de même signé numériquement, seule une consultation plus conviviale de la signature est absente.

Pourrait-on avoir la signature sur toutes les pages d'un document ?

nomme elle-même.

Il est cependant possible d'avoir plusieurs signatures différentes sur un même PDF.