



FAST-Parapheur

Guide d'utilisation du portail Agent

Version : **2.10**

Date de la version : **27 juillet 2026**

Auteur : **Service clients**

Société : **DOCAPOSTE FAST**

Confidentialité : **C2 – Diffusion restreinte**

Nombre de pages : **24**

→ Ce document est la propriété de DOCAPOSTE-FAST. Son usage est réservé à l'ensemble des personnes habilitées selon leur niveau de confidentialité. Sa reproduction est régie par le Code de la propriété intellectuelle qui ne l'autorise qu'à l'usage privé du copiste.

Objet

Ce document a pour objectif de décrire l'utilisation du parapheur électronique pour le profil Agent. Les thèmes suivants seront présentés :

- ✓ Connexion au service,
- ✓ Dépôt d'un document à signer, viser, archiver ou télétransmettre,
- ✓ Suivi d'un document,
- ✓ Configuration des préférences.

Pour toute question, demande d'information complémentaire, ou remarque concernant le présent document, merci de contacter l'assistance FAST :

	assistance.fast@docaposte.fr
	https://aide.dfast.fr
	01 78 09 37 60

SOMMAIRE

1	Se connecter au portail FAST-Parapheur	3
1.1	Accéder à la solution web FAST-Parapheur	3
1.2	Naviguer d'un compte à l'autre	5
1.3	Se déconnecter	5
2	Verser un document dans le parapheur	6
2.1	Verser un document dans un circuit prédéfini.....	6
2.2	Créer un circuit sur-mesure lors du dépôt.....	8
2.3	Associer des métadonnées à un document	9
2.3.1	Signature OTP	10
2.3.2	Envoi par mail du document signé en fin de cycle (destinataire externe)	11
2.3.3	Métadonnées spécifiques	11
2.3.4	Versement dans un coffre Digiposte	11
3	Suivre un document.....	12
3.1	Affichage du tableau de suivi	12
3.1.1	Affichage par état	12
3.1.2	Nettoyage du tableau de bord	13
3.2	Liste des états du tableau de suivi	13
3.3	États particuliers du cycle Hélios.....	13
4	Consulter un document	14
4.1	Affichage du document	14
4.2	Gestion du pictogramme de visa/signature.....	15
4.3	Visualisation de la signature électronique.....	17
4.4	Dossier de preuve	18
4.5	Ajout d'une pièce jointe.....	18
4.6	Affichage d'une pièce jointe.....	19
5	Rechercher un document	20
5.1	Lancement d'une recherche multicritère	20
5.2	Utilisation des métadonnées	20
5.3	Résultat d'une recherche	21
6	Configurer son parapheur	22
6.1	Préférences générales.....	22
6.2	Alertes.....	22
6.3	Enchaînement des étapes	23

1 SE CONNECTER AU PORTAIL FAST-PARAPHEUR

Le service FAST-Parapheur est un environnement sécurisé qui requiert l'activation d'un compte utilisateur par le Service Clients de DOCAPOSTE FAST ou un administrateur de votre organisation. Chaque utilisateur (profil Agent) doit s'authentifier à l'aide de l'un des moyens suivants :

- certificat électronique RGS/eIDAS délivré par une autorité de certification réglementée (RGS obligatoire pour la télétransmission vers la plateforme Hélios, en particulier pour les flux de type PES-PJ ou PES-Marchés)
- identifiant/mot de passe, avec possibilité d'un double-facteur
- SSO (Single Sign-On), délégation de l'authentification au client

Une fois votre compte agent activé, vous vous connectez à la solution via l'URL suivante :

<https://parapheur.dfast.fr/parapheur/>

1.1 Accéder à la solution web FAST-Parapheur

Le portail FAST-Parapheur est compatible avec les navigateurs usuels Chrome, Firefox, Edge, ... capables de gérer ces modes d'authentification. Pour vous connecter :

1. Lancez votre navigateur web.
2. Connectez-vous sur <https://www.docapost-fast.fr/espace-client/>.
3. Dans le menu Accès aux portails FAST, rubrique FAST-Parapheur, cliquez sur Portail d'accès ou saisissez directement l'adresse du service dans la barre d'adresse de votre navigateur.



Accès aux portails FAST

FAST-Parapheur

PORTAIL D'ACCÈS

PORTAIL D'ADMINISTRATION

4. Sélectionnez votre certificat dans la boîte de dialogue ouverte par votre navigateur :

Sélectionner un certificat

Sélectionnez un certificat pour vous authentifier sur demo-parapheur.dfast.fr:443.

Objet	Émetteur	Série
Agent MAVILLE	FAST UTILISATEUR	009274
Signataire MAVILLE	FAST UTILISATEUR	7533

Informations relatives au certificat

Annuler

OK

Ou saisissez votre adresse mail (authentification par identifiant/mot de passe ou par SSO) :



Identifiant

prenom.nom@docaposte-fast.fr

Connexion

5. Saisissez votre mot de passer, ou renseignez le code PIN, si vous utilisez un certificat sur clé cryptographique :

Connexion au token

SafeNet Authentication Client

gemalto

Entrez le Mot de passe du token

Nom du token:

Card #E37B0CF8957E42A4

Mot de passe du token:

••••••

Langue actuelle: FR

Cette copie n'est pas soumise à licence et destinée uniquement à une évaluation du

OK

Cancel

1.2 Naviguer d'un compte à l'autre

Un agent peut appartenir à plusieurs comptes. Il peut alors basculer d'un compte vers l'autre facilement à l'aide de la liste déroulante qui se trouve dans votre profil.



1.3 Se déconnecter

Par mesure de sécurité, quand vous quitter le parapheur électronique, il est recommandé de cliquer sur le lien Déconnexion du bandeau et de fermer votre navigateur.



2 VERSER UN DOCUMENT DANS LE PARAPHEUR

Pour verser un document dans le parapheur, cliquer sur l'onglet Dépôt. La page de dépôt permet ainsi de déposer un document dans le circuit de votre choix, sélectionné suite au dépôt.

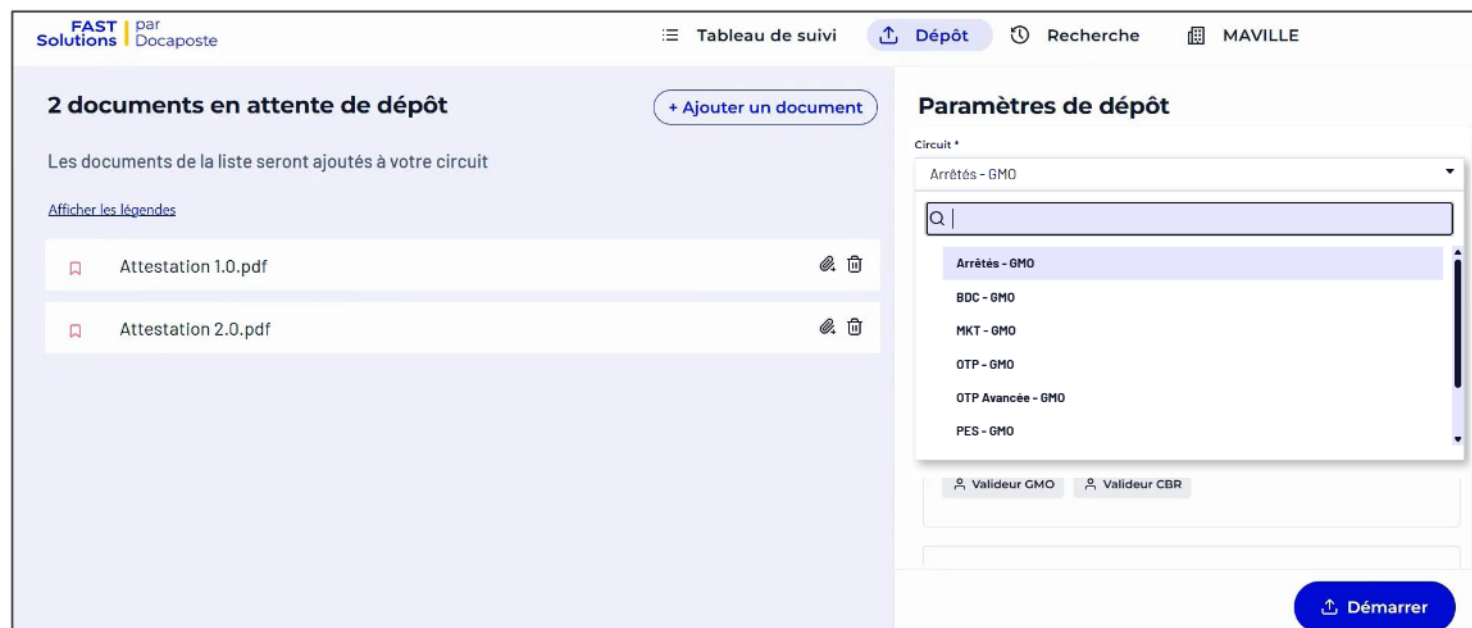
2.1 Verser un document dans un circuit prédéfini

Dans l'onglet Dépôt,

1. Glisser vos documents sur la page de dépôt, ou cliquer sur le bouton [Parcourir les fichiers](#) pour accéder à votre explorateur de documents.



2. Une fois vos documents sélectionnés, choisir le circuit souhaité dans la liste des circuits configurés par l'administrateur.



3. Configurer si besoin la date limite de signature (bientôt disponible)
4. Renseigner éventuellement un nom de dossier dans lequel sera le document sera classé.
5. Configurer si nécessaire les métadonnées (signature OTP, destinataires externes, ...), voir 2.3 ci-après.
6. Valider le dépôt en cliquant sur **Démarrer**.

The screenshot shows the 'FAST Solutions par Docaposte' interface. At the top, there are tabs: 'Tableau de suivi', 'Dépôt' (active), 'Recherche', and 'MAVILLE'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled '2 documents en attente de dépôt', shows a list of documents: 'Attestation 1.0.pdf' and 'Attestation 2.0.pdf'. The right panel, titled 'Paramètres de dépôt', contains settings for the upload: 'Circuit *' (set to 'MKT - GMO'), 'Dossier' (a text input field), 'Date limite de signature' (a date picker), and 'Étapes de circuit' (a section with 'Visa' and two buttons: 'Valideur GMO' and 'Valideur CBR'). At the bottom right, there are two buttons: 'Métadonnées' and 'Démarrer'.

Les documents sont alors versés dans le parapheur.

Ensuite, il est possible de consulter le document déposé en cliquant sur le bouton **Visualiser** en bas à droite, et de lui associer des notes à l'attention des destinataires.

The screenshot shows the 'FAST Solutions par Docaposte' interface after the upload process. A green notification box at the top right says 'Documents déposés' and 'Les documents ont été déposés avec succès.' The main area is a large light blue box with a dashed border and a blue upload icon, containing the text 'Glissez et déposez vos fichiers ici' and 'ou' followed by a 'Parcourir les fichiers' button. Below this, there is a section titled '2 documents déposés' showing a list of documents: 'Attestation 1.0.pdf' and 'Attestation 2.0.pdf'. At the bottom right of the document list, there is a red rectangular box highlighting two eye icons, indicating the 'Visualiser' button mentioned in the text.

2.2 Créer un circuit sur-mesure lors du dépôt

Quand aucun circuit prédéfini par votre administrateur ne correspond à votre besoin, en général pour un usage ponctuel, il est possible de créer un circuit sur-mesure lors du versement du document dans la solution.

Pour se faire, procéder comme suit :

1. Sélectionner l'option Circuit à la volée dans la liste des circuits.
2. Choisir un modèle de circuit afin de faciliter la modélisation du circuit, parmi les modèles suivants :
 - a. Signature : pour un circuit avec juste une étape de signature,
 - b. Visa : pour un circuit avec une étape de validation fonctionnelle du document,
 - c. Visa + signature : pour un circuit avec une validation suivie d'une signature,
3. Préciser le type de circuit :
 - a. Bureautique (pdf) pour signer des documents pdf,
 - b. Bureautique (xml) pour signer n'importe quel format,
 - c. Bureautique (édition) pour éditer, convertir et signer des documents .docx ou .odt – en option
 - d. Hélios (avec télétransmission) pour signer et transmettre un fichier comptable PESV2,
 - e. Hélios (sans télétransmission) pour signer un fichier comptable PESV2,
 - f. Personnalisé (Admin) pour appliquer strictement le paramétrage du circuit défini par l'administrateur.

Ce type permet au client de définir un type spécifique différent des 4 types précédents.

4. Saisir un nom de dossier pour y ranger le document – facultatif.
5. Ajouter un ou plusieurs émetteurs (des utilisateurs avec les mêmes droits que le déposant, qui pourront intervenir sur le parcours du document, pour le suivi ou en cas d'absence) – facultatif,

6. Les étapes sont pré-remplies selon le modèle de circuit choisi en 2. Le parcours est modifiable : on ajoute une étape en cliquant sur le bouton **+** et on l'enlève en cliquant sur la X,
7. Choisir chaque type de signature :
 - a. signature personnelle (certificat RGS / eIDAS),
 - b. signature serveur (cachet électronique)
 - c. OTP standard (code unique envoyé par SMS ou par mail) – en option
 - d. OPT avancé (vérification en ligne de document d'identité) – en option
8. Désigner un utilisateur pour chaque étape parmi tous les utilisateurs du compte. Il est possible d'attribuer plusieurs utilisateurs à une étape en cochant plusieurs cases.
9. Cocher 'Signature obligatoire pour tous les utilisateurs sélectionnés' ou 'Visa obligatoire pour tous les utilisateurs sélectionnés', pour permettre une signature (par certificat) ou un visa sans ordre. Dans ce cas, tous les utilisateurs indiqués doivent signer (ou viser), mais sans que l'ordre soit important.
Si la case n'est pas cochée, seule la signature (ou le visa) d'un des utilisateurs est nécessaire,
10. Dans le cas de la signature OTP, choisir le nombre de signataires à chaque étape. Une étape avec plusieurs signataires implique une signature sans ordre (dans le cas où l'ordre est important, il convient de mettre autant d'étapes que de signataires),
11. Saisir les méta-données, lorsqu'elles sont nécessaires pour le parcours du document (voir 2.3 ci-après),
12. Déposer le document en cliquant sur [Démarrer](#).

2.3 Associer des métadonnées à un document

Les métadonnées sont des données accompagnant le document, utilisées pour les traitements suivants :

- Signature OTP (nom, prénom, email et numéro de téléphone portable du signataire)
- Envoi vers un destinataire externe en fin de parcours
- Versement dans un coffre-fort (coffre personnel Digiposte ou archivage électronique du document avec données d'indexation)

Selon la configuration du circuit choisi, un bouton apparaît en bas de la page de préparation du dépôt.



Cliquer sur le bouton Métadonnées pour ouvrir l'espace de saisie :

2.3.1 Signature OTP

Un circuit avec la signature OTP (One Time Password) est un circuit qui permet de faire signer un document électronique (format PDF) par un utilisateur externe à l'aide d'un code de signature à usage unique envoyé par SMS ou par mail. Ainsi, l'agent qui dépose le document à signer doit renseigner les coordonnées du signataire lors du dépôt via un formulaire dédié :

FAST-Parapheur facilite la saisie des coordonnées des destinataires des documents à signer via OTP en les enregistrant dans un Carnet d'adresses. Ce carnet, géré par l'administrateur du client, recense les informations saisies précédemment et permet d'en ajouter via l'importation de listes de destinataires sous la forme de fichiers csv. Ainsi, les utilisateurs du service se voient proposés les destinataires par 'auto-complétion', à partir de la saisie du 4ème caractère.

A noter : FAST Parapheur permet la signature OTP pour un lot de documents PDF (saisie d'un seul code pour déclencher la signature d'un ensemble de documents). Pour cela, les documents doivent être placés au préalable dans une archive zip, laquelle sera déposée sur le portail de la même manière qu'un document unique,

L'utilisateur ayant déposé le document est automatiquement prévenu si le message transmis au signataire fait l'objet d'une erreur de distribution (adresse mail inconnue par exemple),

Le lien vers le document à signer est valide 24 heures et un nouveau lien est renvoyé si le signataire clique au delà de ce délai,

Le workflow d'un document en cours de signature OTP se termine automatiquement au bout de 4 mois.

2.3.2 Envoi par mail du document signé en fin de cycle (destinataire externe)

Lorsque le dépôt d'un document est terminé, il est possible d'adresser automatiquement ce document par mail. Si cette option est retenue pour le circuit considéré, l'agent qui dépose un document dans ce circuit peut alors renseigner les coordonnées du destinataire lors du dépôt.

Comme pour la saisie de signataires dans le cas de la signature OTP (cf. ci-dessus), FAST-Parapheur facilite la saisie des coordonnées des destinataires des documents transmis automatiquement en fin de workflow en les enregistrant dans un Carnet d'adresses. Ainsi, les utilisateurs du service se voient proposés les destinataires par 'auto-complétion', à partir de la saisie du 4ème caractère.

2.3.3 Métadonnées spécifiques

Lors du versement d'un document, il est possible de lui associer des métadonnées qui permettront de l'archiver et de le rechercher plus facilement. Les métadonnées sont configurées par l'administrateur au niveau du circuit. L'administrateur détermine des champs de données et leur syntaxe.

Ainsi, lorsque l'agent dépose un document dans un circuit qui contient des métadonnées, un formulaire lui est présenté sur la page de dépôt :

La nature de la métadonnée déclarée par l'administrateur peut être :

- ✓ Une chaîne de caractères,
- ✓ Un champ numérique,
- ✓ Une date.

2.3.4 Versement dans un coffre Digiposte

Un circuit avec versement dans un coffre Digiposte est un circuit qui permet le dépôt dans un coffre Digiposte d'un document au format PDF. Ainsi, l'agent qui dépose le document doit renseigner lors du dépôt, l'identifiant du coffre, le type de document et la durée de conservation.

Informations digiposte

Identifiant du coff... (255)

Durée conservation * (255)

Type * Certificat de scolarité ▼

3 SUIVRE UN DOCUMENT

Tout utilisateur de la solution peut suivre ses documents en cours à partir de son tableau de suivi. Le tableau de bord affiche la liste exhaustive des documents dont le cycle n'est pas terminé et permet d'effectuer des opérations sur chacun des documents en fonction des habilitations de chacun.

3.1 Affichage du tableau de suivi

Le tableau de suivi est affiché par circuit. Chaque onglet correspond à un circuit de signature.

Document	Dossier	Déposé par	Déposé le	PJ	Note
BDC FAST - MAIRIE D'HENIN BEAUMONT - EXTENSION CFE HELIOS - 20... (205,7 ko)		Agent GMO	05/09/2023		
BDC FAST - MAIRIE DE CALUIRE ET CUIRE - EXTENSION CFE HELIOS.pdf (204,5 ko)		Agent GMO	05/09/2023		
Lettre de mission chaînes de blocs.pdf (529,5 ko)		Agent GMO	05/09/2023		

L'onglet actif est en bleu foncé. Si, dans un circuit, il n'y a aucun document en cours, l'onglet n'est pas visible dans le tableau.

A noter : des boutons d'action sont affichés en bas à droite de chaque bloc de regroupement, en rapport avec les actions que l'utilisateur a le droit d'effectuer. En particulier, le bouton **Supprimer** apparaît dans les cas suivants : document refusé par un Signataire, ou rejeté par un Valideur, anomalie de signature d'un bordereau télétransmis.

3.1.1 Affichage par état

L'illustration ci-après représente un tableau de suivi où les documents au sein d'un circuit sont triés par état (à envoyer pour visa, à valider, à classer).

Document	Dossier	Déposé par	Déposé le	PJ	Note
Convention-de-partenariat-modele.pdf (253,4 ko)	convention	Agent FDE	13/10/2021		
NOTIF - notification de marché.pdf (335,2 ko)		Agent FDE	15/11/2021		
reponse positive dépôt sauvage f.pdf (151,8 ko)	Contrat	Agent FDE	10/01/2022		

Les états sont eux-mêmes classés chronologiquement. Le mode d'affichage par état est activable à partir des Préférences de l'utilisateur.

3.1.2 Nettoyage du tableau de bord

Des actions automatiques sont mises en place pour éviter l'engorgement du tableau de suivi. Ainsi, les documents non classés restent 4 mois dans le tableau de suivi. Passé ce délai, le workflow se termine et l'historique de circulation du document reste consultable via la page de recherche.

3.2 Liste des états du tableau de suivi

Un document passe par plusieurs états dans le parapheur au gré des étapes de son circuit. Voici les différentes étapes possibles :

- ✓ À envoyer pour visa/signature : document en attente de transmission par l'agent en cas d'enchaînement non-automatique des étapes.
- ✓ À valider/signer : document transmis par l'agent au valideur/signataire.
- ✓ Rejeté : document rejeté par le valideur.
- ✓ Refusé : document refusé par le signataire.
- ✓ En anomalie : document qui a rencontré une erreur de traitement.
- ✓ En attente d'un retour de la trésorerie : document Hélios envoyé au comptable et non encore acquitté.
- ✓ Retours de la trésorerie : document Hélios acquitté par la trésorerie. (cycle hélios terminé)
- ✓ A classer : document dont le cycle est terminé.

3.3 États particuliers du cycle Hélios

Le parapheur électronique est destiné à la signature de documents de toute nature en général et en particulier de fichiers Hélios au format PESV2. Un cycle complet Hélios comporte une signature suivie d'une transmission au comptable. Les états particuliers qui en découlent sont les suivants :

- ✓ En attente d'un retour de la trésorerie : document Hélios envoyé au comptable et non encore acquitté.
- ✓ Retours de la trésorerie : document Hélios acquitté par la trésorerie (cycle hélios terminé).

Lorsqu'un flux Hélios fait l'objet d'un acquittement, ce dernier peut comporter des erreurs.

Un document acquitté avec des erreurs est affiché avec le symbole suivant : 

Un document acquitté sans erreur est affiché avec le symbole suivant : 

A noter : un document acquitté sans erreur, mais avec des PJ déjà reçues précédemment par Hélios est affiché avec le symbole suivant : 

4 CONSULTER UN DOCUMENT

Le parapheur électronique offre la possibilité de consulter chaque document quel que soit son état. Pour afficher un document, cliquer sur son nom dans le tableau de suivi ou sur [Visualiser](#) dans la page de dépôt une fois le document déposé dans la solution.

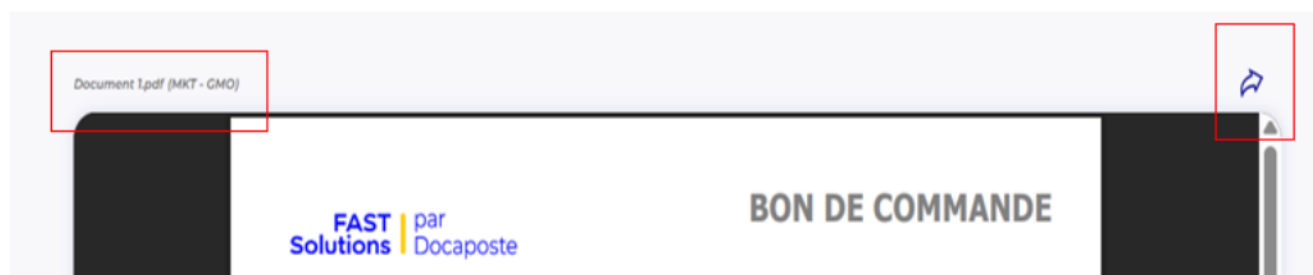
4.1 Affichage du document

La page d'affichage du document se décompose comme suit :

- ✓ Une frise chronologique

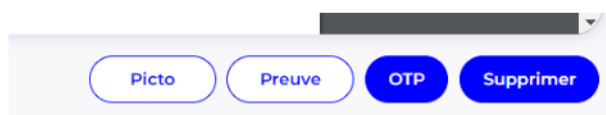


- ✓ Un haut de page qui reprend les caractéristiques principales du document :



L'icône à droite permet de transmettre le document par mail

- ✓ Des boutons d'action, sous le document



Le bouton [Supprimer](#) apparaît pour un document en début de workflow (cas d'une erreur de dépôt). Dans ce dernier cas, seul l'utilisateur à l'origine du dépôt peut supprimer le document

La solution gère nativement l'affichage des documents PDF et Hélios PESV2. Pour les autres extensions, le parapheur propose un lien en téléchargement pour un affichage en local.

- ✓ La rubrique [Notes](#) permet de mettre un commentaire public, ou privé si on sélectionne un utilisateur en particulier.

4.2 Gestion du pictogramme de visa/signature

Le pictogramme permet d'illustrer un visa ou une signature électronique sur un document. Il est configurable selon les paramètres suivants :

- ✓ Taille ;
- ✓ Positionnement dans la page ;
- ✓ Choix de la page ;
- ✓ Image ;
- ✓ Champs à faire apparaître (nom du signataire, date de signature...).

A noter : le pictogramme est prévisualisé dans le document affiché dans le navigateur de l'utilisateur, avec les informations qu'il contiendra et à l'endroit où il sera positionné suite à la signature.



Une configuration du pictogramme par défaut est paramétrée par l'administrateur. Cette configuration est associée au compte ou au circuit. Un agent peut modifier cette configuration par défaut en consultant le document. Pour se faire, cliquer sur [Picto](#).

La console d'édition du pictogramme se présente comme suit :

Ceci est un document de test pour formation

Positionnement du pictogramme

Page: \$ x: 82 y: 13 Hauteur: 30 Largeur: 46

Police du pictogramme

Taille police: 6

Image du pictogramme de signature

IMAGE COMPTE IMAGE CIRCUIT

Contenu du pictogramme

Bordure ☒ Opaque ☒

Ch. Libre ✕

Infos OTP ✕

IMAGE CIRCUIT

Date de signature ✕

Métadonnées

Compte

Rôle

Signataire

Ch. Libre

Metas données

Supprimer

L'éditeur visuel du pictogramme comprend 4 blocs :

- ✓ La prévisualisation de la page, où figurera le pictogramme de signature, est affichée à gauche.
- ✓ L'emplacement du pictogramme est défini dans le bloc en haut à droite :
 - ✓ sélection de la page du document ;
 - saisir le symbole \$ pour désigner la dernière page du document.
 - ✓ positionnement dans la page choisie ;
 - saisir les coordonnées du coin haut gauche du pictogramme ou utiliser le curseur de la souris.
 - le positionnement de la signature peut être géré dynamiquement à l'aide d'un tag de signature défini par l'administrateur au niveau du circuit. Le tag est une chaîne de caractères. Le parapheur est capable d'apposer le pictogramme au niveau du tag de signature détecté dans le document.
- ✓ taille du pictogramme.
 - saisir les dimensions du pictogramme ou dessiner un cadre avec la souris.
- ✓ L'image du pictogramme est sélectionnée dans le bloc à droite au milieu. L'image de signature peut être associée au compte ou à un circuit de signature.
- ✓ Le bloc en bas à droite permet de définir le contenu du pictogramme :
 - ✓ positionnement de l'image au sein du pictogramme ;

- ✓ nom, prénom du **Signataire** ;
- ✓ fonction du **Signataire** ;
- ✓ ajout de la date de signature ;
- ✓ ...

Pour modéliser le pictogramme, glisser-déposer une brique du bloc métadonnées vers le bloc pictogramme à gauche.

Les métadonnées disponibles sont les suivantes :

- ✓ Compte, pour faire figure le nom du compte dans le pictogramme.
- ✓ Rôle, pour afficher le rôle éventuel du signataire renseigné dans ses Préférences.
- ✓ Date de signature, pour afficher la date délivrée par le système d'horodatage de la solution.
- ✓ Infos OTP, pour sélectionner les paramètres OTP à faire apparaître dans le pictogramme.
- ✓ Champ libre, pour saisir une information.
- ✓ Métadonnées, pour sélectionner les métadonnées associées à faire apparaître dans le pictogramme.

Pour encadrer le pictogramme, cocher la case Bordure.

Pour rendre invisible la partie derrière le pictogramme, cocher la case Opaque.

4.3 Visualisation de la signature électronique

L'utilisation du format PDF est fortement recommandée car il permet de figer le document et d'afficher la signature sans utilitaire supplémentaire.

Un document signé apparaît dans la solution avec le tampon ci-dessous :



Par ailleurs, l'information sur la signature figure à plusieurs endroits dans le document :

- ✓ dans le bandeau bleu avec la mention « Signé au moyen de signatures valables » ;



- ✓ dans le panneau de signature du document où sont consignés les détails suivants :
 - ✓ auteur de la signature ;
 - ✓ moyen utilisé : Parapheur électronique FAST ;
 - ✓ lieu ;
 - ✓ détail du certificat utilisé ;
 - ✓ validité de la signature.



- ✓ dans le pictogramme de signature en cliquant dessus (Clic-droit / Afficher les propriétés de la signature).

A noter : pour les formats autres que PDF, la solution génère une signature détachée au format Xades. La vérification et l'affichage de la signature ne sont pas immédiats et nécessitent le recours à un utilitaire de contrôle externe. FAST a développé son propre vérificateur et le met à disposition du client si besoin. Les signatures Xades peuvent également être vérifiées sur les plateformes de l'Etat :

- <https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=Entreprise.VerifierSignature> (PLACE, plateforme des achats)
- <https://esignature.chorus-pro.gouv.fr/#/verifier/process> (Chorus Pro, plateforme de l'AIFE)

4.4 Dossier de preuve

Le dossier de preuve est un document qui recense des informations sur le document principal à signer (empreinte par exemple), l'ensemble des actions subies et à venir associées au document, et des données sur son environnement (pièces jointes, métadonnées). Si l'option est activée, cliquer sur [Dossier de preuve](#) pour l'afficher.

4.5 Ajout d'une pièce jointe

Tout document versé dans la solution peut être accompagné de pièces jointes. Pour ajouter une pièce jointe, si l'option est activée par l'administrateur, cliquer sur [Ajouter une PJ](#) lors du dépôt une fois le document déposé.



4.6 Affichage d'une pièce jointe

Un document accompagné d'une pièce jointe apparaît dans le tableau de suivi avec l'icône  complètement à droite. Pour afficher le nom de la pièce jointe, passer le curseur de la souris sur .

Les pièces jointes sont affichées juste après l'encart de visualisation du document principal dans le menu PJ.

Avec Prenom et NOM.png

Supprimer

Pour afficher la pièce jointe, cliquer sur son nom. La pièce jointe s'affiche alors dans une fenêtre dédiée.

5 RECHERCHER UN DOCUMENT

Tout document versé dans le parapheur peut être retrouvé à partir du moteur de recherche de la solution. Le document principal est accessible pendant 4 mois.

Si l'option est activée, et une fois le parcours terminé, le document est versé dans le coffre-fort électronique intégré au parapheur. Il demeure consultable via la recherche. Dans le cas contraire, le document est supprimé au-delà de cette période. Dans tous les cas, les documents annexes sont supprimés une fois le parcours terminé.

Un document classé disparaît du tableau de suivi, il devient donc consultable uniquement à partir de la recherche.

5.1 Lancement d'une recherche multicritère

Pour effectuer une recherche, cliquer sur Recherche dans le bandeau.

The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Nom du fichier**: A text input field.
- Circuit**: A dropdown menu.
- Déposé par**: A dropdown menu.
- Validé par**: A dropdown menu.
- Signé par**: A dropdown menu.
- État**: A dropdown menu.
- Dossier**: A text input field.
- entre le**: Three date range inputs, each consisting of a date field and a calendar icon, separated by "et le".
- Rechercher**: A blue button.

La saisie des critères de recherche doit respecter les exigences suivantes :

- ✓ Renseigner au moins un critère.
- ✓ Saisir au moins 4 caractères pour le champ Nom du fichier.
- ✓ Saisir une borne supérieure, postérieure à la borne inférieure pour les champs de type date.
- ✓ Ne pas renseigner de date pour une recherche sur une période non bornée.

Les items proposés dans les différentes listes déroulantes ne sont pas modifiables. La liste des circuits proposée correspond à la liste des circuits pour lesquels l'utilisateur qui effectue la recherche est habilité. La liste des utilisateurs proposée correspond à l'ensemble des utilisateurs actifs sur au moins un circuit du compte.

Le critère État correspond au dernier état du document. Ainsi si un document est signé puis classé, il sera retrouvé avec le critère État égal à : Classé. Pour récupérer l'ensemble des documents signés, il faut utiliser les critères liés à la date de signature.

Une fois les critères de recherche saisis, cliquer sur [Rechercher](#).

5.2 Utilisation des métadonnées

Si des métadonnées ont été définies pour un circuit, elles peuvent être utilisées comme critère de recherche en complément des critères génériques.

Rechercher un fichier

Nom du fichier : État :

Dossier :

Circuit :

Déposé par : entre le et le

Validé par : entre le et le

Signé par : entre le et le

Emission du BDC : Quantité : (14)

N° BDC : (250) Exercice : (250)

De même, pour des circuits OTP, pour faire une recherche à partir des métadonnées saisies au dépôt :

Nom du fichier État

Circuit Dossier

Déposé par entre le et le

Validé par entre le et le

Signé par entre le et le

Informations OTP

Prénom (250) Nom (250)

Num. mobile (250) Email (250)

Rechercher

5.3 Résultat d'une recherche

Le résultat d'une recherche est présenté dans un tableau.

Résultat : 16 élément(s)

☐ Document ▾	Dossier ⬆	Circuit ⬆	Déposé le ⬆	Signé par ⬆	Le ⬆	État ⬆
Bac Jaune demande.pdf						
☐ (159.6 ko)	31 0 321	Courrier - CME	07/03/2022	FDE Signataire	07/03/2022	Archivé
Bac jaune réponse.pdf						
☐ (203.4 ko)	Bac	Courrier - CME	26/05/2021	MAVILLE Signataire	26/05/2021	Archivé
Convention-de-partenariat-modele...						
☐ (289.4 ko)	Courrier TEST	Courrier - CME	28/06/2021	FDE Signataire	28/06/2021	Archivé
Convention-de-partenariat-modele...						

À partir de ce tableau, il est possible de :

- ✓ Trier les colonnes.
- ✓ Afficher un document en cliquant sur son nom.
- ✓ Télécharger un document en le cochant puis en cliquant sur [Télécharger](#).
- ✓ Télécharger la liste de résultat au format csv en cliquant sur [Télécharger la liste](#).

Pour un document signé en détaché, le téléchargement du document permet de récupérer le document original accompagné de son fichier de signature.

Si l'option Dossier de preuve est activée, le dossier de preuve est ajouté au document pour le téléchargement.

Pour un document Hélios, si le document a été acquitté, l'acquiescement est ajouté pour le téléchargement.

6 CONFIGURER SON PARAPHEUR

La page des Préférences permet de personnaliser le parapheur. Pour y accéder, cliquer sur [Préférences](#) dans votre profil :



Les préférences sont réparties en différentes sections.

6.1 Préférences générales

Pour choisir un compte qui sera affiché à chaque connexion à la solution, désigner un compte par défaut dans la liste déroulante.

Dans la page de dépôt, pour choisir un circuit qui sera systématiquement proposé lors d'un dépôt, désigner un circuit par défaut dans la liste déroulante.

Général

Compte par défaut DOCAPOSTE FAST (488478702) ▼	Circuit par défaut Service clients - courriers ▼
---	---

La validation de votre choix est automatique.

6.2 Alertes

Une alerte est envoyée à l'agent à chaque fois qu'un évènement a lieu sur un document qu'il a déposé. Les différentes alertes correspondent aux actions suivantes :

- ✓ Signature d'un document,
- ✓ Refus d'un document,
- ✓ Visa d'un document,
- ✓ Rejet d'un document,
- ✓ Réception d'un acquittement sans erreur pour un document Hélios,
- ✓ Réception d'un acquittement avec erreur pour un document Hélios,
- ✓ Réception d'un flux Chorus,
- ✓ Réception d'une note.

Pour activer une alerte, cliquer sur le bouton d'activation :

Alertes

☒ [Agent] Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents est signé.

☐ [Agent] Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents est refusé.

Les alertes peuvent être envoyées sur 3 adresses mail. Par défaut, la 1^{ère} adresse mail correspond à celle rattachée à l'utilisateur dans la base de données des utilisateurs de la solution.

Adresse mail de réception des alertes

support@docaposte-fast.fr



test@docaposte-fast.fr





6.3 Enchaînement des étapes

L'enchaînement des étapes peut être manuel ou automatique. S'il est manuel, le document revient chez l'agent après un visa ou une signature. A contrario, si l'enchaînement d'une étape est automatique, un document validé est envoyé à destination du signataire sans intervention de l'agent.

Les étapes qui peuvent s'enchaîner sont les suivantes ;

- ✓ Envoi pour visa
- ✓ Envoi pour signature (classique, OTP, OTP avancée ou serveur)
- ✓ Validation technique d'une signature
- ✓ Classement d'un document.

Pour activer un enchaînement, cliquer sur le bouton d'activation. La validation de votre choix est automatique.

Pour contacter le Service clients DOCAPOSTE FAST :

37-41 rue du Rocher

75008 PARIS

assistance.fast@docaposte.fr

<https://aide.dfast.fr>