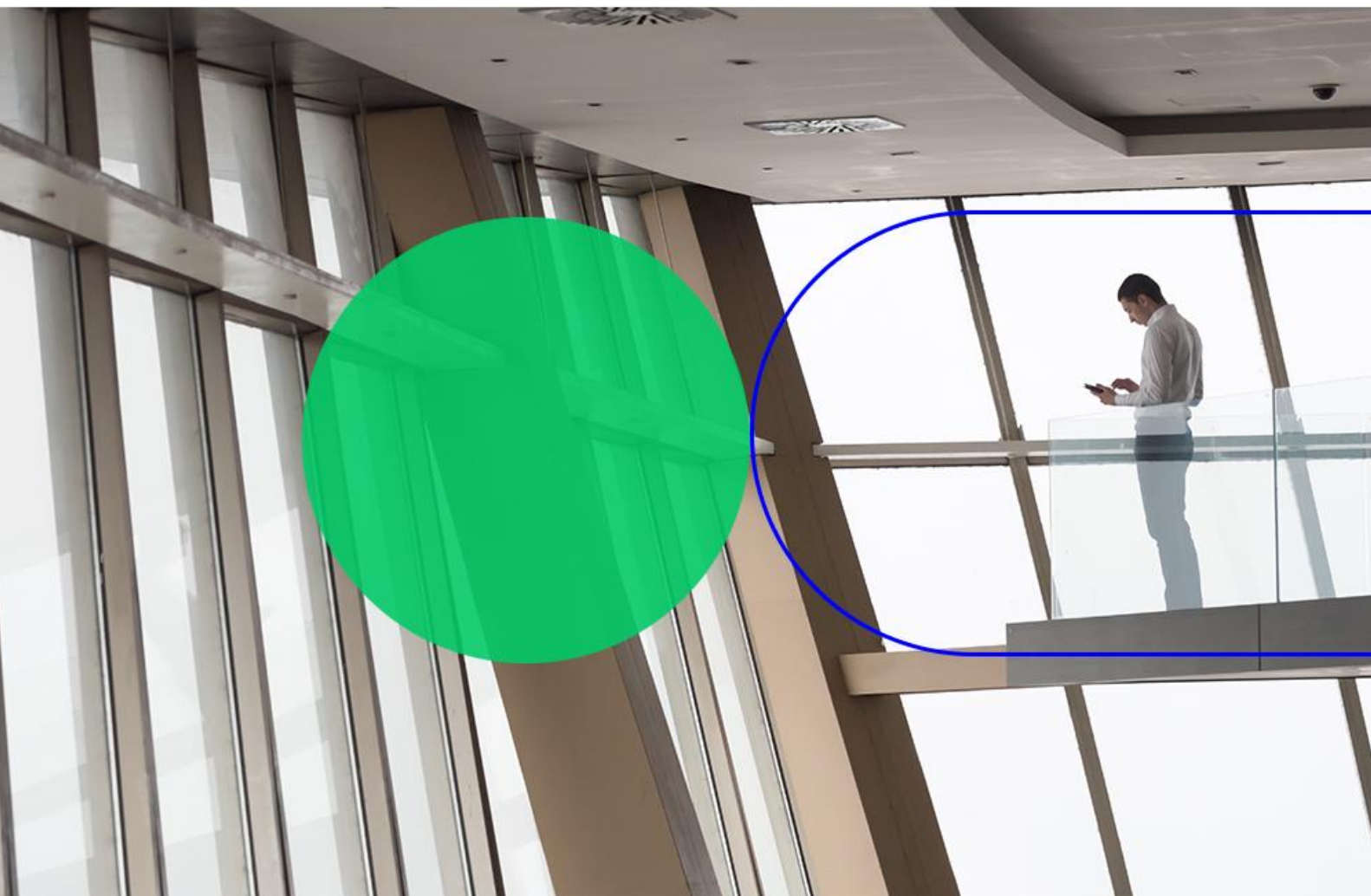




FAST-PARAPHEUR

Modification de documents, conversion et saisie dans un formulaire

Version : **3.0**

Date de la version : **25 novembre 2025**

Auteur : **Service client**

Société : **DOCAPOSTE FAST**

Confidentialité : **Diffusion restreinte**

Nombre de pages : **9**

➔ 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 en détail les paramétrages et les étapes à suivre pour utiliser les fonctionnalités de modification de document, la saisie dans les formulaires ainsi que la conversion des documents

SOMMAIRE

- 1. INTRODUCTION4
 - 1.1. La modification du menu « MODIFICATION DE DOCUMENT ».....4
 - 1.2. La modification du menu « GENERAL »5
- 2. REGLES DE GESTION.....6
 - 2.1. Modification de document6
 - 2.2. Saisie dans le formulaire8
 - 2.3. La conversion de document.....8

1. INTRODUCTION

De nouvelles fonctionnalités sont désormais disponibles dans le parapheur afin de faciliter vos circuits de signature et vous donner également la possibilité de compléter des formulaires en signature interne ou externe. Vous trouverez ci-dessous les paramètres de vos circuits à modifier ainsi qu'une présentation des 3 fonctionnalités

1.1. La modification du menu « MODIFICATION DE DOCUMENT »

Ces nouveaux paramètres sont disponibles pour tous les circuits bureautique, Circuit-à-la-volée inclus. En revanche, cette option n'est pas disponible sur les applications mobiles Parapheur Android et iOS.

Ce menu est disponible selon vos options choisies, au niveau de chaque circuit, en conservant le fonctionnement habituel :

Sélection du circuit → cliquer sur « Modifier » → dans le menu « Préférences circuit », cliquer sur « Modifier »

Ce menu « MODIFICATION DE DOCUMENT » comporte trois choix, « Edition de document », « Conversion PDF » et « Saisie dans un PDF ».

▼ MODIFICATION DE DOCUMENT	
☐ Edition de document :	Désactivée
☐ Conversion PDF :	Désactivée
☐ Saisie dans un PDF :	Désactivée

A noter :



Notez que la sélection de l'option « Modification de document » entraîne automatiquement la « conversion de document »



Ces options peuvent être pré-activées automatiquement pour tous vos circuits. Il faut en faire la demande auprès du Service clients

1.2. La modification du menu « GENERAL »

Au niveau l'onglet, vous devez modifier l'option « Restriction des extensions de fichiers autorisées : ».

Vous pouvez choisir de mettre (.*) auquel cas tous les types de documents pourront être déposés sur le circuit.

Vous pouvez également associer les formats en fonction de l'option choisie.

Par exemple, sur un circuit de ce type, vous pourrez avoir (pdf|docx). Ce circuit acceptera les dépôts de document au format pdf (sans modification possible) et docx (document modifiable)

GENERAL	
☐ Remplacement des documents :	Désactivée
☒ Gestion des annexes (Attention, les annexes ne sont pas archivées) :	Activée
☒ Gestion des notes :	Activée
☐ Note publique visible par un signataire externe :	Désactivée
☐ Restriction des états autorisés à la recherche :	Filed, ReadyToArchive, Archive
☒ Restriction des extensions de fichier autorisées :	(.*)
☐ Restriction des extensions de fichier autorisées pour les annexes :	(.*)

Les formats obligatoires dans les options du circuit sont :

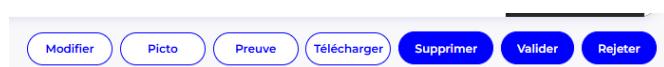
- Documents modifiables : docx – les autres formats de documents ne sont pas modifiables
- Documents à convertir en PDF : docx, doc, docm, rtf, odt – pas d'autre format convertissable
- Saisie dans un formulaire : pdf – pas d'autre format accepté

2. REGLES DE GESTION

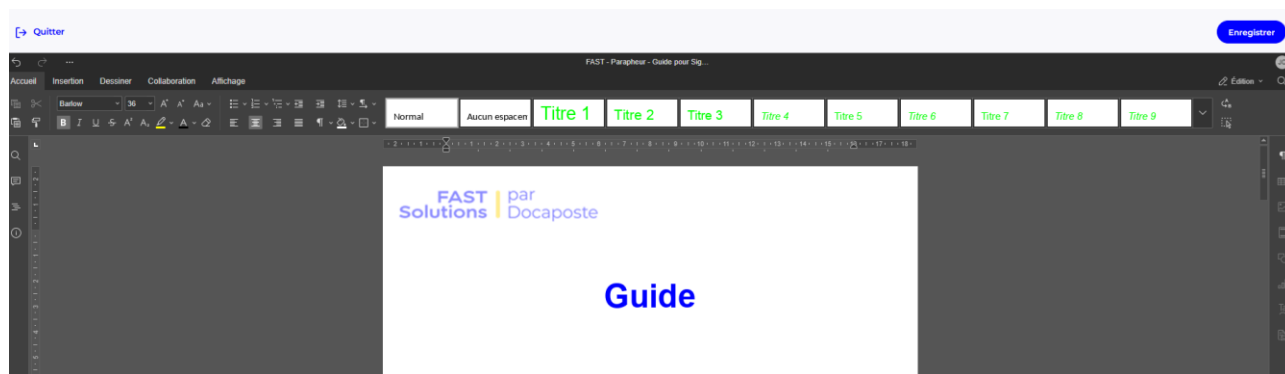
2.1. Modification de document

Le dépôt du document est un fichier au format docx. Chaque utilisateur jouant un rôle sur le circuit aura la possibilité modifier le document.

La modification se fait à partir de la page de visualisation du document en cliquant sur le bouton « Modifier »



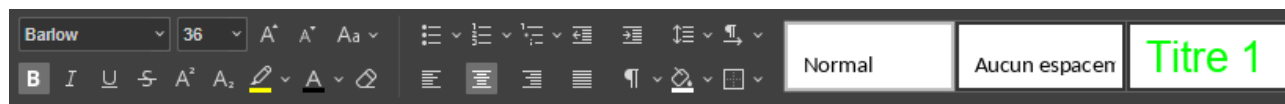
Dès lors, vous êtes dirigé vers la page de modification du document :



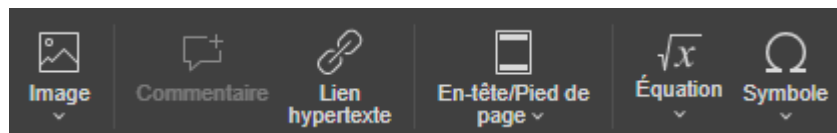
Vous pouvez alors effectuer toutes les modifications souhaitées.

Plusieurs menus sont disponibles.

- Accueil : permet la mise en forme du document



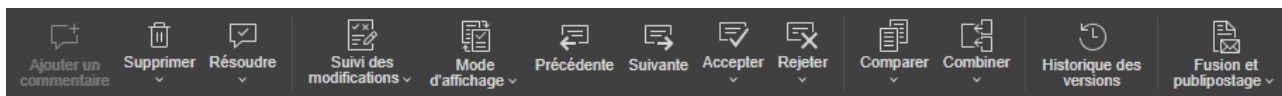
- Insertion : offre la possibilité d'ajouter des images, des liens ou de modifier les En-tête et Pied de page



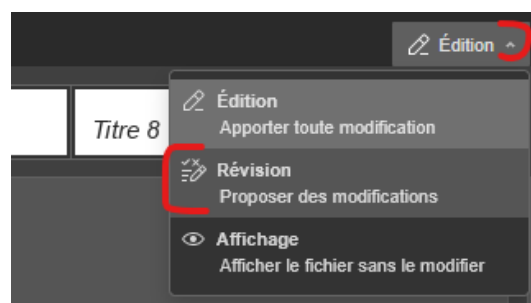
- Dessiner : pour entourer ou souligner des parties du document



- Collaboration : permet de mettre des commentaires, et de travailler en mode révision



Le passage en mode révision se fait en haut à droite de la page de visualisation :



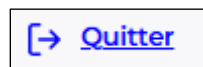
- **Affichage** : les options d'affichage, d'ajustement des marges



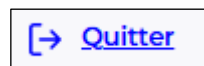
Pour sortir du mode « modification », cliquer sur le bouton



puis sur



Si vous ne désirez pas enregistrer vos modifications, cliquer juste sur



A noter qu'il est également possible d'utiliser les raccourcis tel que Ctrl + S pour sauvegarder ou Ctrl + Z pour annuler la dernière saisie.



À la suite d'une validation avec l'apposition d'un pictogramme, l'utilisateur qui effectue de nouvelles modifications aura un message lui proposant de :

- Continuer, ce qui aura pour effet de supprimer le pictogramme de visa
- Recommencer le circuit en enregistrant les modifications, pour permettre au Viseur de valider en apposant son pictogramme



A partir de la première signature, plus aucune modification ne pourra être apportée au document.

2.2. Saisie dans le formulaire

Cette option permet de compléter un formulaire PDF, de type CERFA par exemple. Le document déposé est obligatoirement de type PDF.

Les zones libres sont modifiables et permettent la saisie des informations. Pour se faire, il faut cliquer sur le bouton « Saisir »



Vous entrez alors en mode saisie. De la même façon que précédemment, pour enregistrer votre saisie, vous devez cliquer sur « Enregistrer » puis « Quitter ».



A noter qu'aucune vérification n'est effectuée par le parapheur. Ni la saisie ni les formats utilisés ne sont contrôlés.

2.3. La conversion de document.

Vous déposez un document au format autorisé (docx, docm, doc, rtf, odt) qui sera automatiquement converti en fichier PDF. Le document PDF est le document affiché lors de la navigation. Le document d'origine est seulement affiché pendant la phase de modification (après avoir cliqué sur le bouton « Modifier »).

Le workflow du circuit se poursuivra de la même manière qu'avec un dépôt de fichier au format PDF.



Pensez à vérifier que vos formats ont bien été définis dans les paramètres du circuit



Le document PDF affiché, visé et signé est le document prenant en compte les marques de révision

Pour contacter le Service clients DOCAPOSTE FAST :

37-41 rue du Rocher
75008 PARIS
assistance.fast@docaposte.fr
<https://aide.dfast.fr>