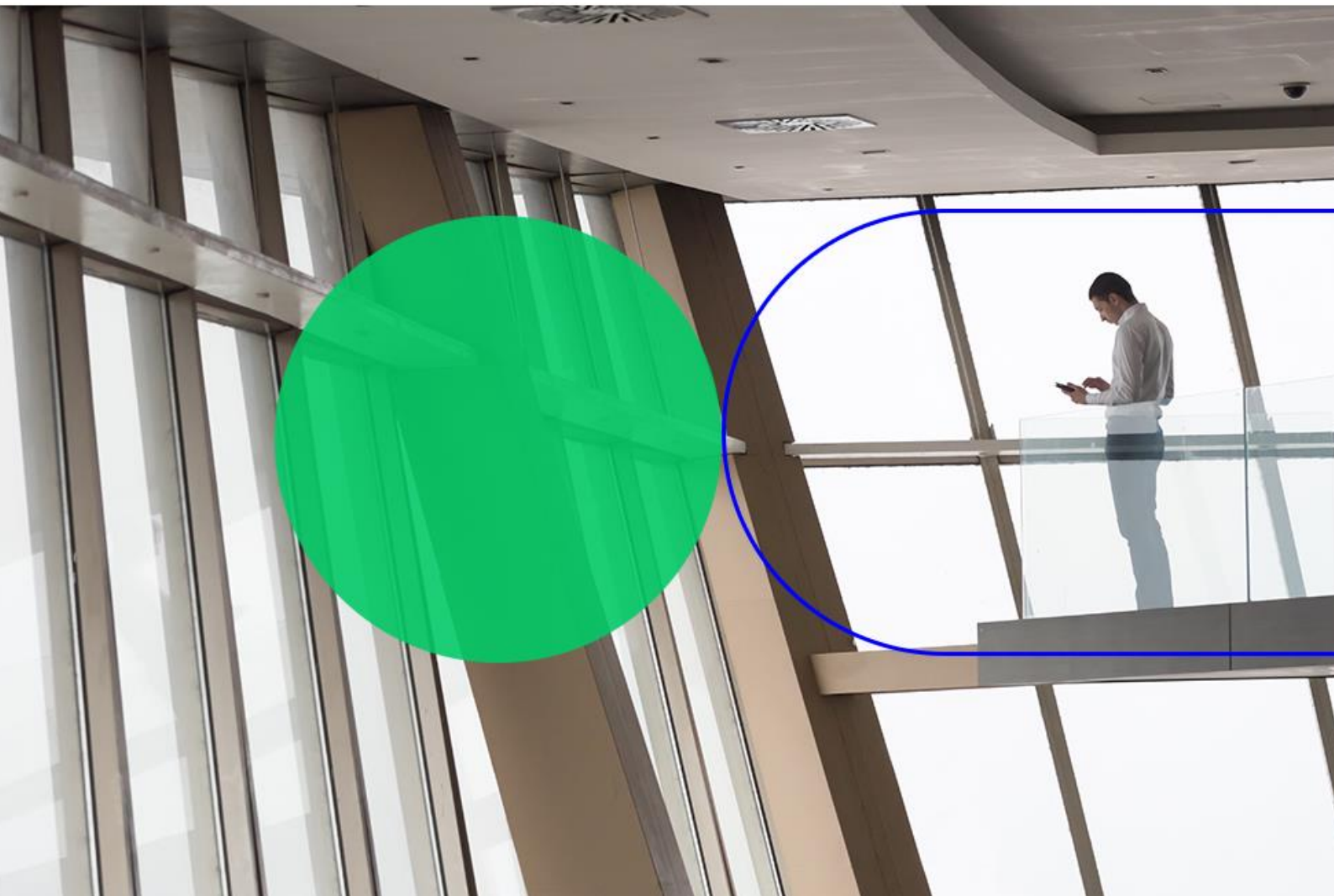




FAST-Parapheur

Guide d'utilisation pour le Valideur

Version : **2.00**

Date de la version : **02 avril 2024**

Auteur : **Service clients**

Société : **DOCAPOSTE FAST**

Confidentialité : **Diffusion restreinte**

Nombre de pages : **16**

➔ 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 Valideur. Les thèmes suivants seront présentés :

- ✓ Connexion au service,
- ✓ Visa unitaire et en masse,
- ✓ Paramétrage de la solution.

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

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

TABLE DES MATIERES

1	Se connecter au portail FAST-Parapheur	4
1.1	Accéder à la solution web FAST-Parapheur	4
1.2	Naviguer d'un compte à l'autre	7
1.3	Se déconnecter	7
2	Viser un document	8
2.1	Consulter les documents à viser	8
2.2	Afficher le document à viser	9
2.3	Valider unitairement	11
2.4	Viser par lot.....	11
2.5	Rejeter un document	11
3	Consulter un document	12
3.1	Lancement d'une recherche multicritère	12
3.2	Utilisation des métadonnées	13
3.3	Résultat d'une recherche.....	13
4	Configurer son parapheur	14
4.1	Préférences générales	14
4.2	Alertes	14
4.3	Rôle	15
4.4	Image du pictogramme de validation.....	16

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 Valideur) doit s'authentifier à l'aide de l'un des moyens suivants :

- Certificat électronique délivré par une autorité de certification réglementée
- Identifiant/mot de passe
- SSO (Single Sign-On), délégation de l'authentification au client

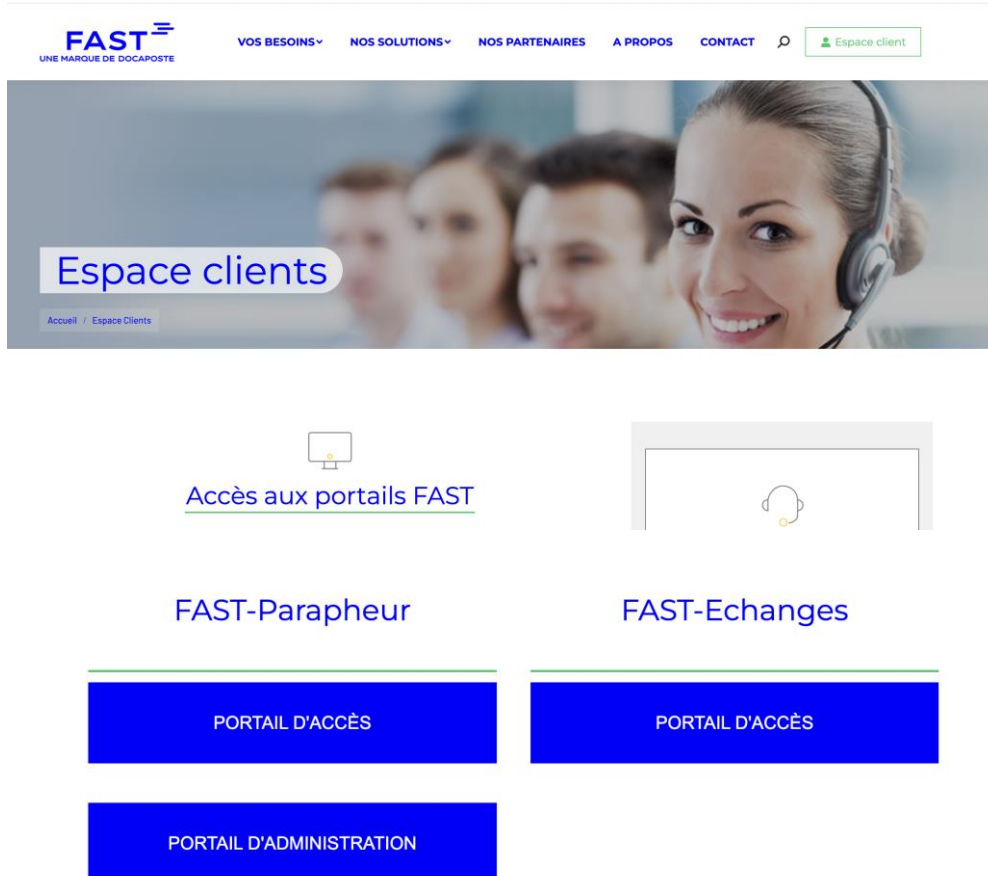
Une fois votre compte activé, vous vous connectez à la solution via l'adresse suivante :

<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 l'authentification par certificat. Pour vous connecter :

1. Lancer 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.



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) :

FAST-Parapheur

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

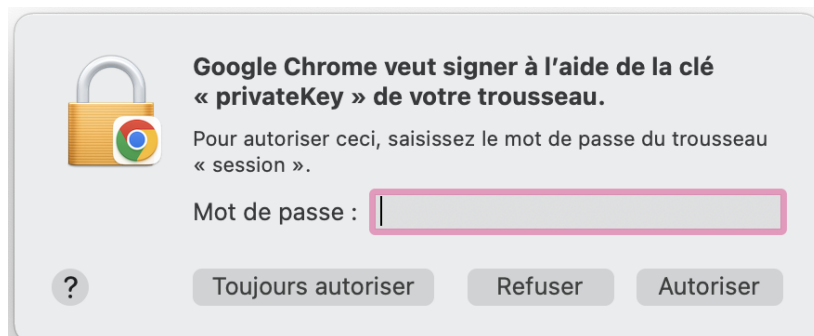
Mot de passe du token:

Langue actuelle: FR

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

OK

Cancel



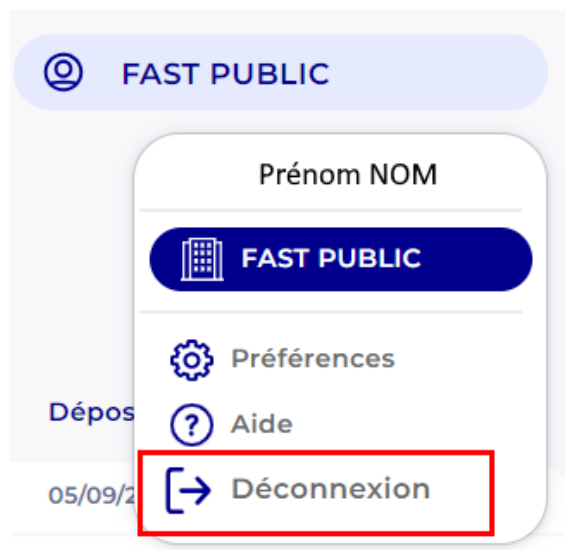
1.2 Naviguer d'un compte à l'autre

Un valideur 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 son profil.



1.3 Se déconnecter

Par mesure de sécurité, quand vous quittez le parapheur électronique, il est recommandé de cliquer sur [Déconnexion](#) dans le profil et de fermer votre navigateur.

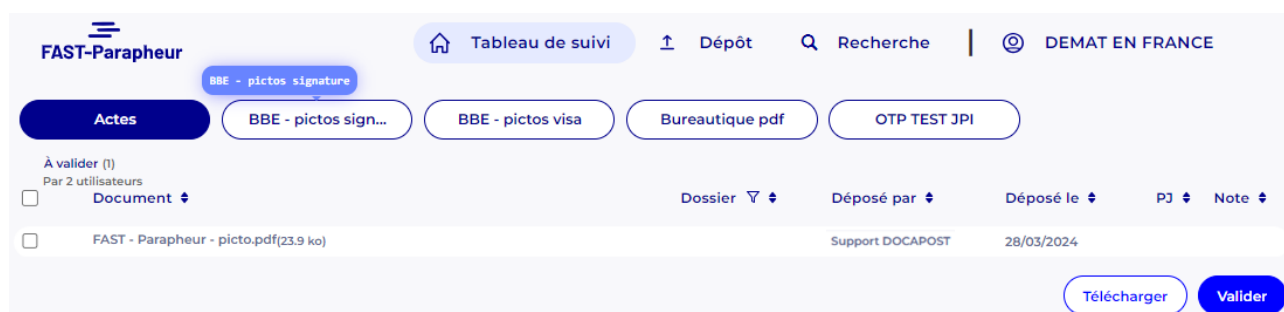


2 VISER UN DOCUMENT

Pour viser un document dans le parapheur, cliquer sur l'onglet Tableau de Suivi. Le Tableau de Suivi recense l'ensemble des documents à viser par le valideur connecté.

2.1 Consulter les documents à viser

Dans le Tableau de Suivi, les documents sont répartis par circuit. Chaque onglet correspond à un circuit. Pour un circuit donné, les documents à viser sont présentés dans un tableau, avec un document à viser par ligne. Si nécessaire, le nom complet du circuit apparaît en passant la souris sur l'onglet.



Pour accéder à la page de visa, il faut :

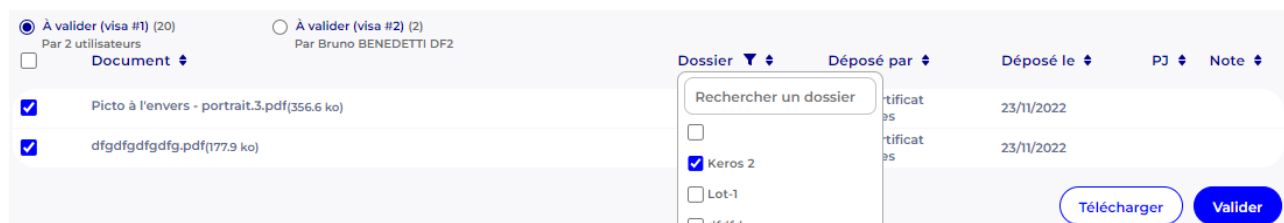
1. Cliquer sur l'onglet qui correspond au circuit de visa recherché (ex. Actes)
2. Cliquer sur le nom du document à viser

Ou, notamment en cas de visa en masse :

1. Sélectionner plusieurs lignes en cochant les cases associées dans la colonne de gauche
2. Cliquer sur [Valider](#)

Un bouton de filtre () placé au niveau du titre de la colonne Dossier, permet de sélectionner les fichiers attachés à un (ou plusieurs) dossiers :

1. Soit en cochant le ou le(s) dossier(s) :



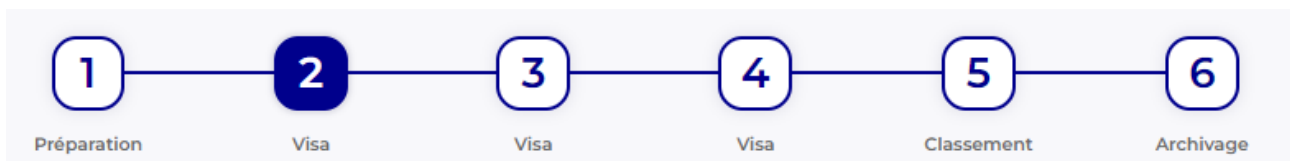
2. Soit en utilisant le champ libre :

The screenshot shows a search interface with two dropdown menus at the top: 'Dossier' and 'Déposé par'. Below 'Dossier', a search box contains the text 'no 3'. A red arrow points from this text to a dropdown menu that is open, showing a single option: 'Dossier no 3' with a checked checkbox. Below the search box, the text 'Dossier no 3' and 'Depot FAST' are visible.

2.2 Afficher le document à viser

Une fois le document sélectionné, la page de visa unitaire s'affiche. Elle se décompose comme suit :

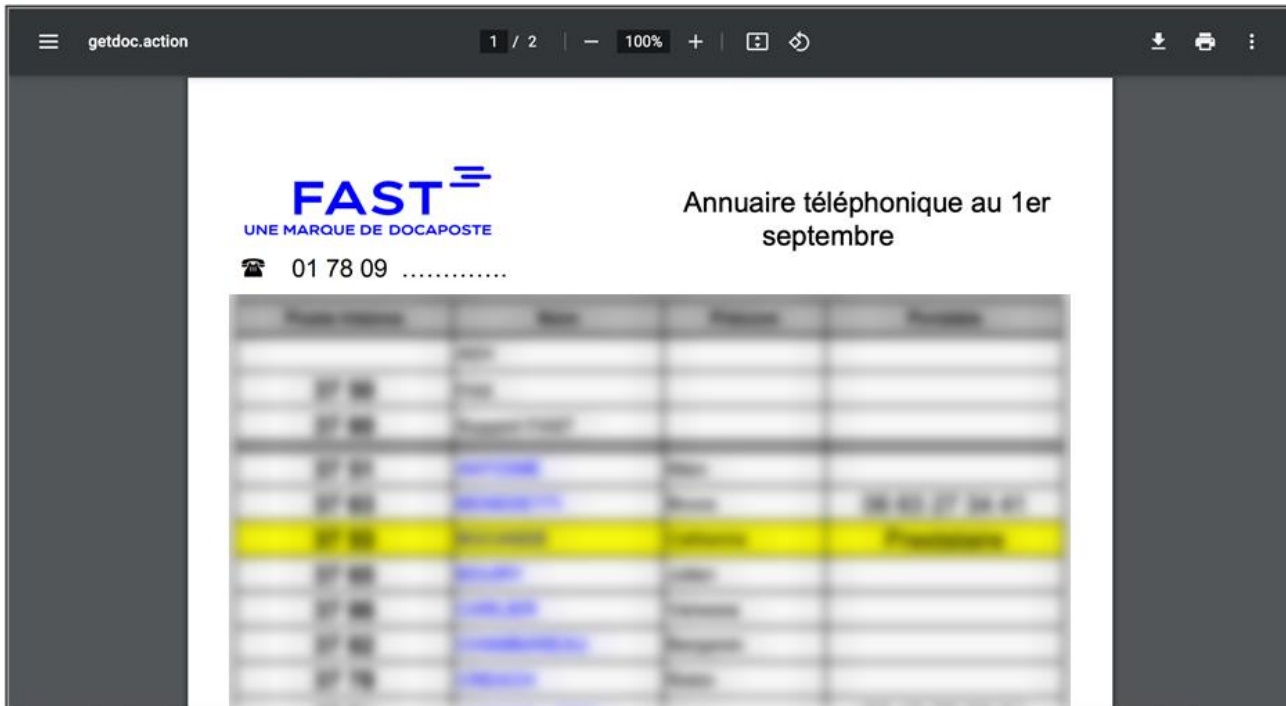
1. La frise chronologique qui permet d'identifier l'étape du circuit :



2. Le nom du document et du circuit (entre parenthèses) :



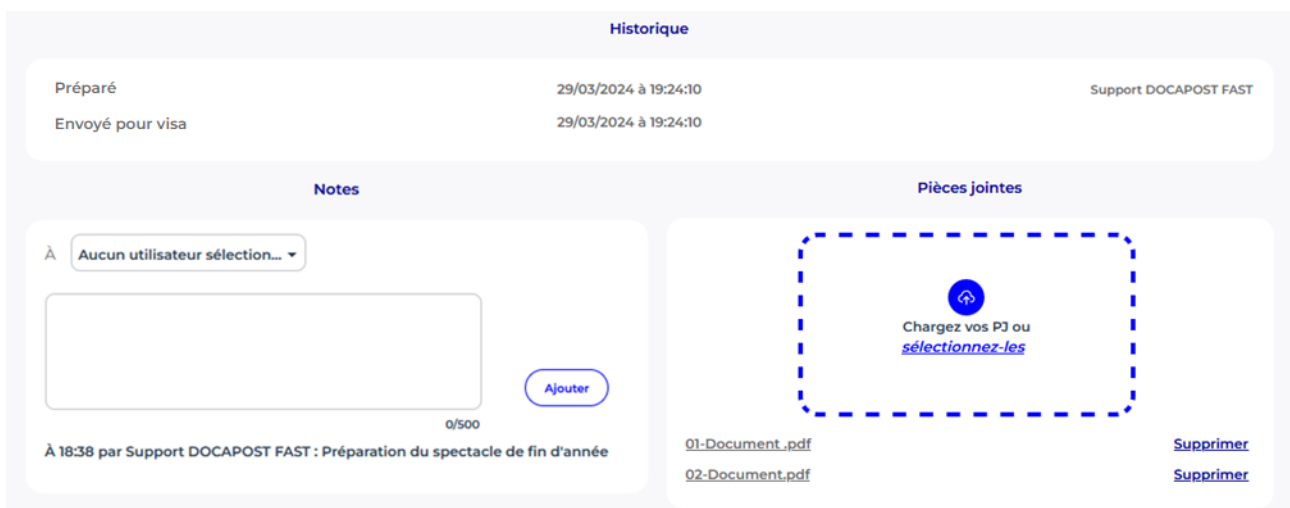
3. La lucarne d'affichage du document :



4. Les boutons d'action :



5. L'historique du document pour les actions passées, les notes et les pièces jointes :



Pour consulter une pièce jointe, il suffit de cliquer sur son nom dans le bloc Pièces Jointes en bas de la page.

Les notes, qui auront été rédigées au préalable par un des acteurs du circuit, sont également visibles depuis le Tableau de Suivi, en passant la souris sur l'icône de droite :

4 document(s)

☒	Document ↕	Dossier ▾ ↕	Déposé par ↕	Déposé le ↕	Total TTC ↕	Note ↕
☒	Depense-CCAS-002.xml(216.5 ko)	CCAS	Support DOCAPOST FAST	02/06/2023	1 572,48	
☒	Depense-CCAS-005.xml(216.5 ko)	CCAS	Support DOCAPOST FAST	02/06/2023	1 572,48	
☒	Depense-CCAS-004.xml(216.5 ko)	CCAS	Support DOCAPOST FAST	02/06/2023	1 572,48	
☒	Depense-CCAS-003.xml(216.5 ko)	CCAS	Support DOCAPOST FAST	02/06/2023	1 572,48	

À 18:38 par Support DOCAPOST FAST : Préparation du spectacle de fin d'année

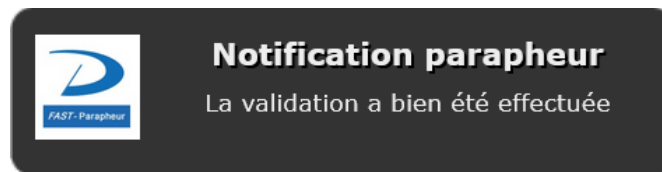
Télécharger Signer

2.3 Valider unitairement

Pour viser un document, procéder comme suit :

1. Vérifier le contenu du document.
2. Cliquer sur [Valider](#).

Une fois la validation effectuée, une notification apparaît en haut à droite de votre écran :



2.4 Viser par lot

Pour viser plusieurs documents simultanément :

1. Sélectionner plusieurs documents dans le Tableau de Bord.
2. Cliquer sur [Valider](#).
3. Consulter tous les documents de haut en bas.
4. Cliquer sur [Valider](#).

2.5 Rejeter un document

Pour rejeter un document,

1. A partir du Tableau de Bord, cliquer sur le document pour accéder à la page de visa.
2. Cliquer sur [Rejeter](#).

Saisir éventuellement un motif de rejet à destination de l'émetteur du document.

3 CONSULTER UN DOCUMENT

Tout document versé dans le parapheur peut être retrouvé à partir du moteur de recherche de la solution. Le document est accessible pendant 4 mois, si l'option de versement dans un coffre-fort électronique n'a pas été souscrite. Sinon, le document est versé dans le coffre-fort électronique intégré au parapheur. Il demeure consultable via la recherche.

Un document classé disparaît du Tableau de Suivi et devient consultable uniquement à partir de la recherche.

3.1 Lancement d'une recherche multicritère

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

The screenshot displays 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 selection fields, each with 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 validé puis classé, il sera retrouvé avec le critère État égal à Classé. Pour récupérer l'ensemble des documents validés, il faut utiliser les critères liés à la date de visa.

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

3.2 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 :

N° BDC : Exercice :

3.3 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.

4 CONFIGURER SON PARAPHEUR

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



Les préférences sont réparties en 4 sections.

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

La validation de votre choix est automatique.

4.2 Alertes

Une alerte est envoyée dans les situations suivantes :

- ✓ Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents est visé.
- ✓ Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents est rejeté.
- ✓ Réception d'un mail lorsque j'ai un nouveau document à valider.
- ✓ Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents a été validé par un autre utilisateur.
- ✓ Réception d'un mail lorsque je reçois une note.

Pour activer une alerte, cliquer sur le bouton d'activation, la prise en compte est immédiate :

Alertes

- ☐ [Valideur] Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents est signé.
- ☐ [Valideur] Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents est refusé.
- ☒ Réception d'un mail lorsque j'ai un nouveau document à valider.
- ☐ Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents a été validé par un autre utilisateur.
- ☐ Réception d'un mail lorsque je reçois une note.
- ☐ Alertes groupées

Le valideur peut également préférer paramétrer l'envoi journalier des alertes. Il faut pour cela cliquer sur le bouton d'activation Alertes groupées, puis sélectionner les jours choisis.

☒ Alertes groupées

Je reçois mes alertes groupées le:

- ☒ Lundi
- ☒ Mardi
- ☒ Mercredi
- ☒ Jeudi
- ☒ Vendredi

Les alertes peuvent être envoyées sur 3 adresses mail. Par défaut, la première 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



4.3 Rôle

Pour un compte donné, un rôle peut être associé à un valideur afin qu'il valide avec son titre dans la collectivité. Le rôle renseigné dans le pictogramme de validation en cas de visa PDF,

4.4 Image du pictogramme de validation

Le pictogramme de validation peut contenir une image personnalisée par le valideur. Pour charger cette image dans la solution, cliquer sur [Sélectionner](#) ou faire glisser dans le cadre l'image choisie.

Image du pictogramme de visa



L'image ainsi sélectionnée apparaîtra dorénavant sur tous les documents PDF validés.

Pour contacter le Service clients DOCAPOSTE FAST :

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