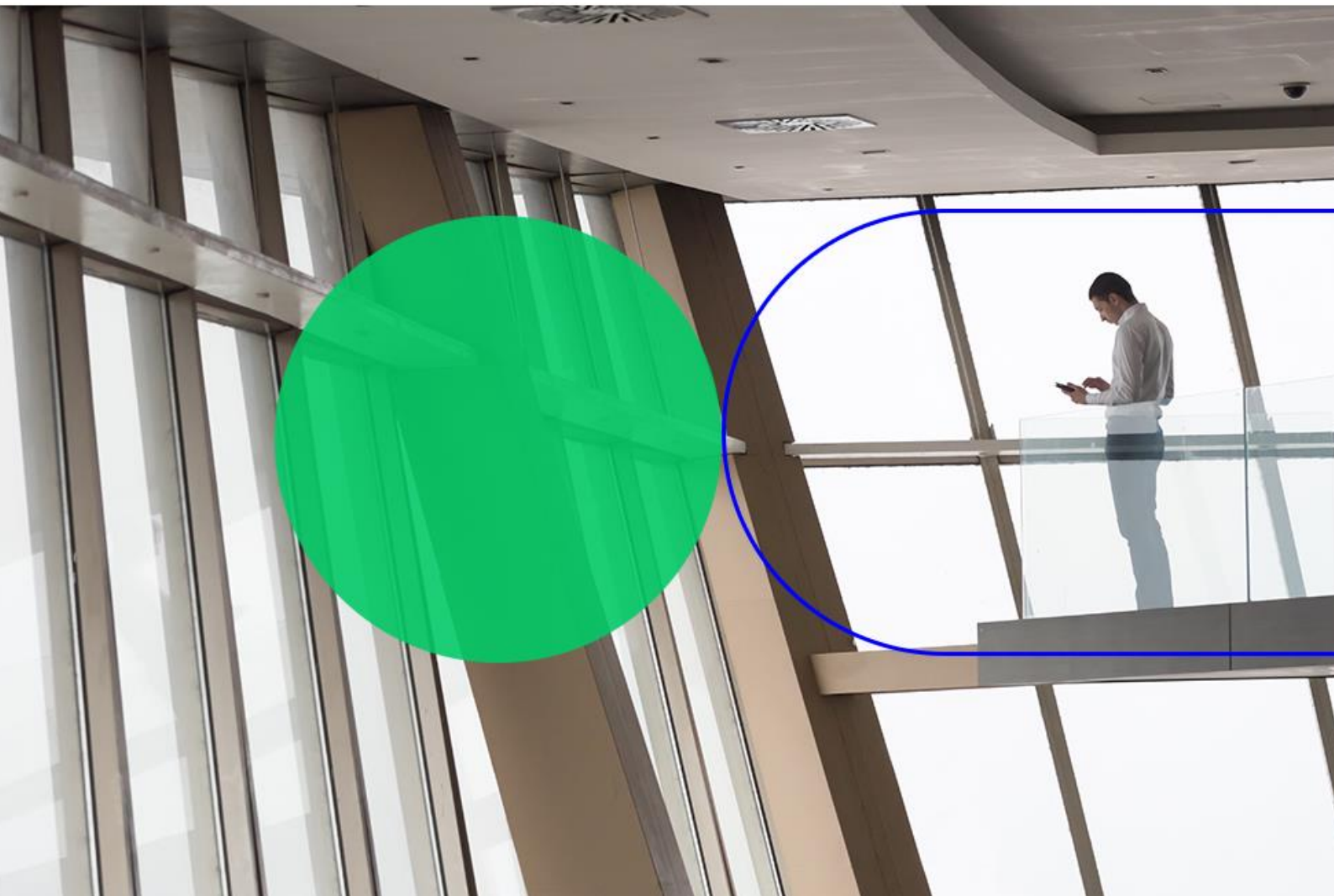




FAST-Parapheur

Guide d'utilisation pour le Signataire

Version : **2.00**

Date de la version : **26 février 2024**

Auteur : **Service clients**

Société : **DOCAPOSTE FAST**

Confidentialité : **Diffusion restreinte**

Nombre de pages : **15**

→ 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 Signataire. Les thèmes suivants seront présentés :

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

Attention : avant de signer, le certificat du signataire doit avoir été installé et testé sur le poste du signataire, de même que le logiciel de signature FAST. La procédure d'installation du logiciel de signature se trouve à l'adresse suivante : <https://aide.dfast.fr/hc/fr/articles/360006892639>.

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	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	SIGNER un document.....	6
2.1	Consulter les documents à signer.....	6
2.2	Afficher le document à signer	7
2.3	Signer unitairement	8
2.4	Signer par lot	10
2.5	Signer en mode Carrousel.....	10
2.6	Refuser un document	10
3	Consulter un document.....	11
3.1	Lancement d'une recherche multicritère	11
3.2	Utilisation des métadonnées	12
3.3	Résultat d'une recherche.....	12
4	Configurer son parapheur	13
4.1	Préférences générales	13
4.2	Alertes	13
4.3	Rôle	14
4.4	Délégation de signature	15
4.5	Signature par lot	15
4.6	Image du pictogramme de signature	15

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 signataire doit s'authentifier à l'aide d'un certificat électronique délivré par une autorité de certification réglementée (RGS ou eIDAS).

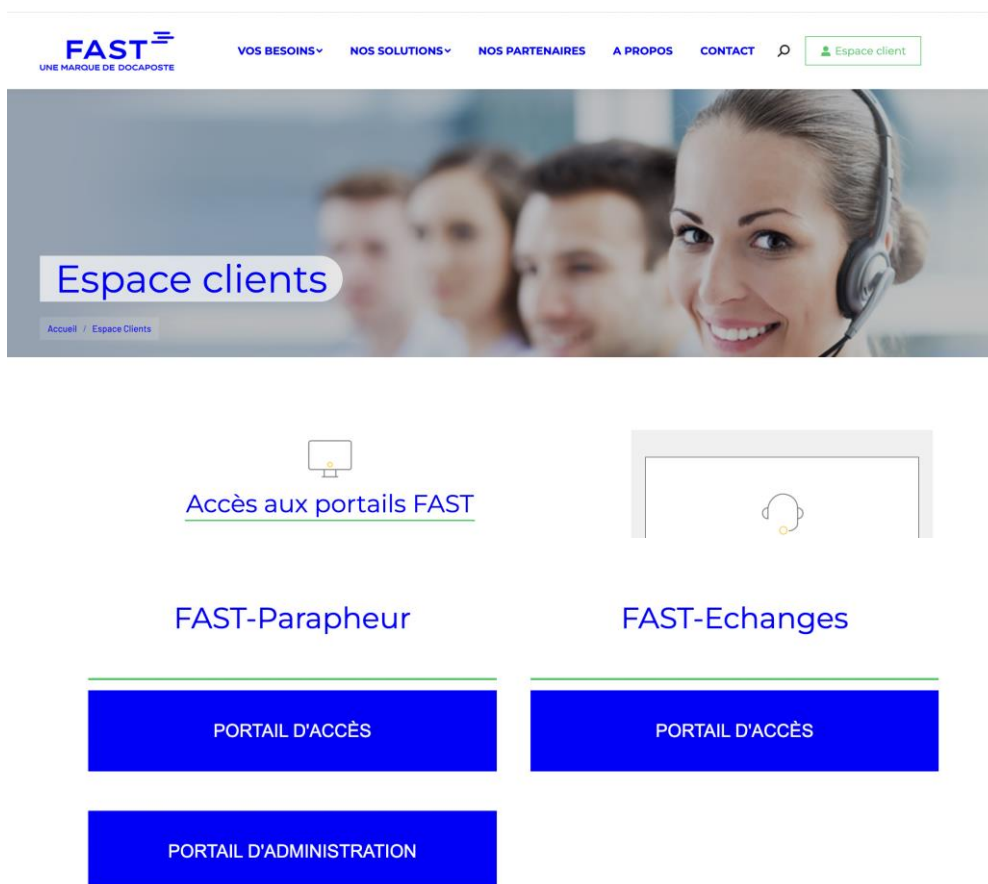
Une fois votre compte activé, vous vous connectez à la solution via l'adresse suivante :

<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

5. Cliquez sur OK. Si vous utilisez un certificat sur clé cryptographique, renseignez votre code PIN associé au certificat :

Connexion au token

SafeNet Authentication Client

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

Google Chrome veut signer à l'aide de la clé « privateKey » de votre trousseau.

Pour autoriser ceci, saisissez le mot de passe du trousseau « session ».

Mot de passe :

?

Toujours autoriser

Refuser

Autoriser

1.2 Naviguer d'un compte à l'autre

Un signataire 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 quittez le parapheur électronique, il est recommandé de cliquer sur [Déconnexion](#) dans le profil et de fermer votre navigateur.



2 SIGNER UN DOCUMENT

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

2.1 Consulter les documents à signer

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



Pour accéder à la page de signature, il faut :

1. Cliquer sur l'onglet qui correspond au circuit de signature recherché (ex. Signature Bureautique),
2. Cliquer sur le nom du document à signer

Ou, notamment en cas de signature en masse :

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

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 :

2.2 Afficher le document à signer

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

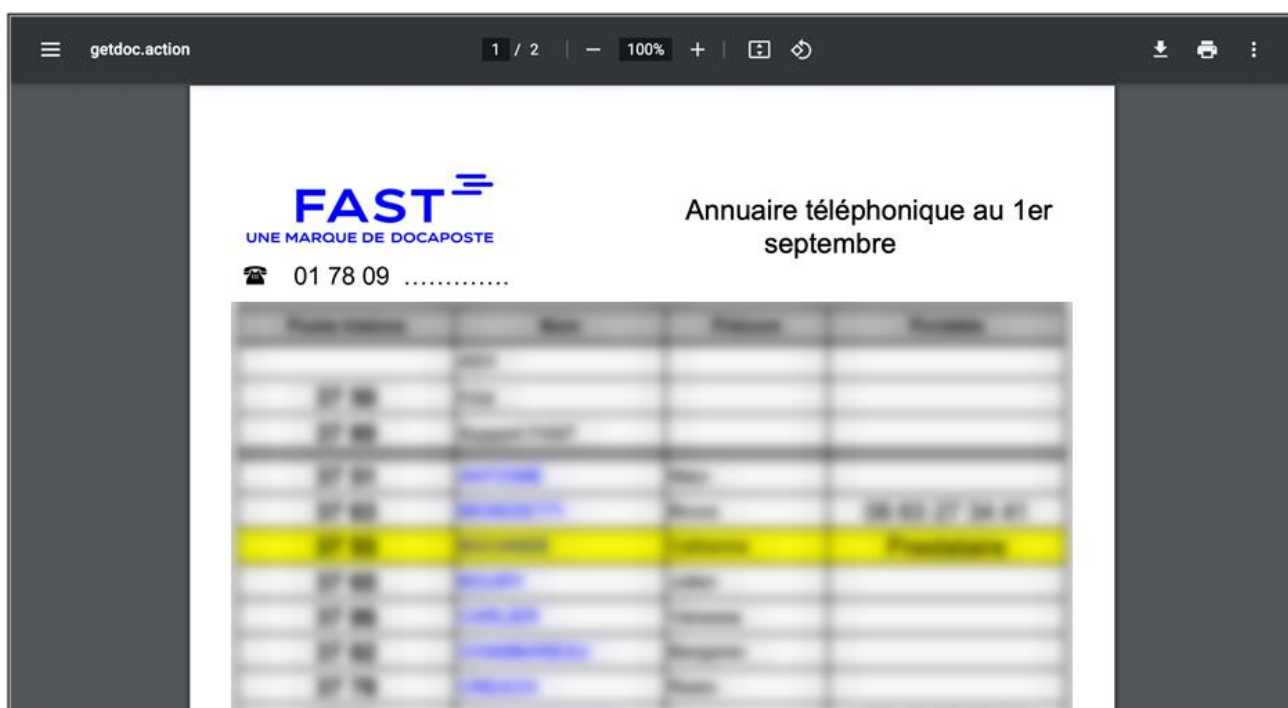
1. La frise chronologique qui permet d'identifier l'étape du circuit :



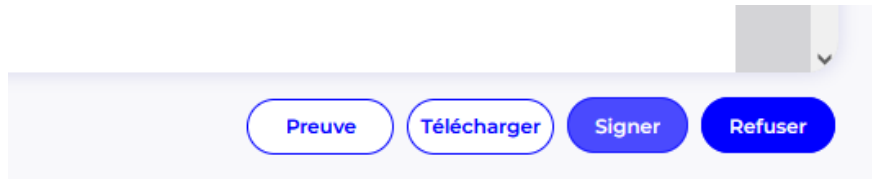
2. Le nom du document et du circuit (entre parenthèses) :



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 :

Historique

Préparé	29/03/2024 à 19:24:10	Support DOCAPOST FAST
Envoyé pour signature	29/03/2024 à 19:24:10	

Notes

À Aucun utilisateur sélection...

0/500

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

Ajouter

Pièces jointes

Chargez vos PJ ou [sélectionnez-les](#)

01-Document .pdf

02-Document.pdf

Supprimer

Supprimer

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	

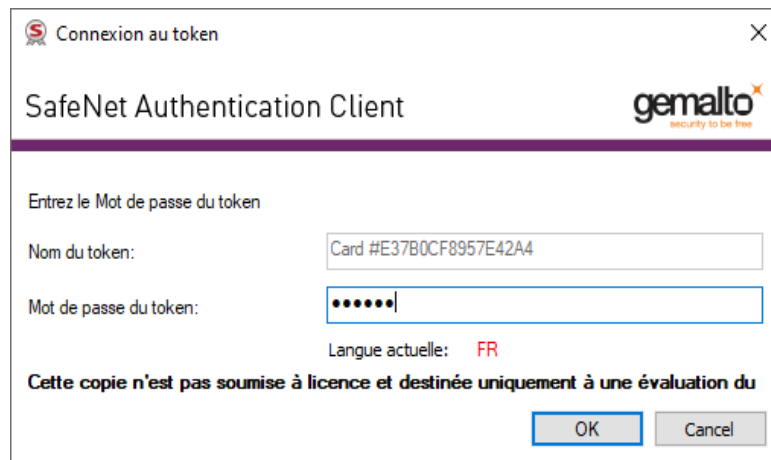
À 18:38 par Support DOCAPOST FAST : Préparation du spectacle de fin d'année

Télécharger Signer

2.3 Signer unitairement

Pour signer un document, procéder comme suit :

- Vérifier que la clé cryptographique qui contient le certificat de signature est bien connectée au poste.
- Cliquer sur [Signer](#).
- Saisir le code PIN associé à la clé



Connexion au token

SafeNet Authentication Client **gemalto**
security to be free

Entrez le Mot de passe du token

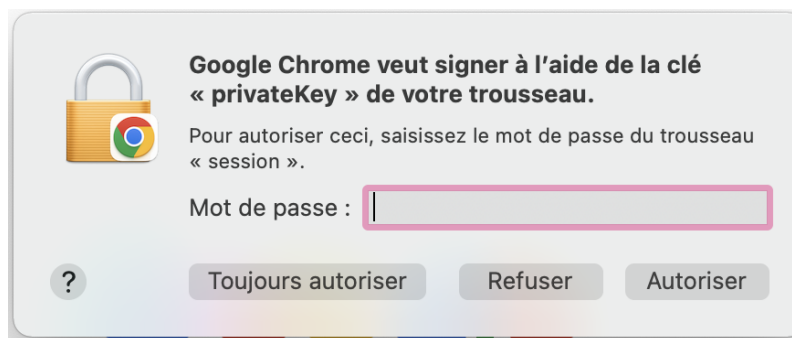
Nom du token: Card #E37B0CF8957E42A4

Mot de passe du token: [masked]

Langue actuelle: FR

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

OK Cancel



 **Google Chrome veut signer à l'aide de la clé « privateKey » de votre trousseau.**

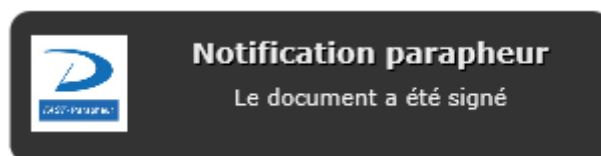
Pour autoriser ceci, saisissez le mot de passe du trousseau « session ».

Mot de passe : [input field]

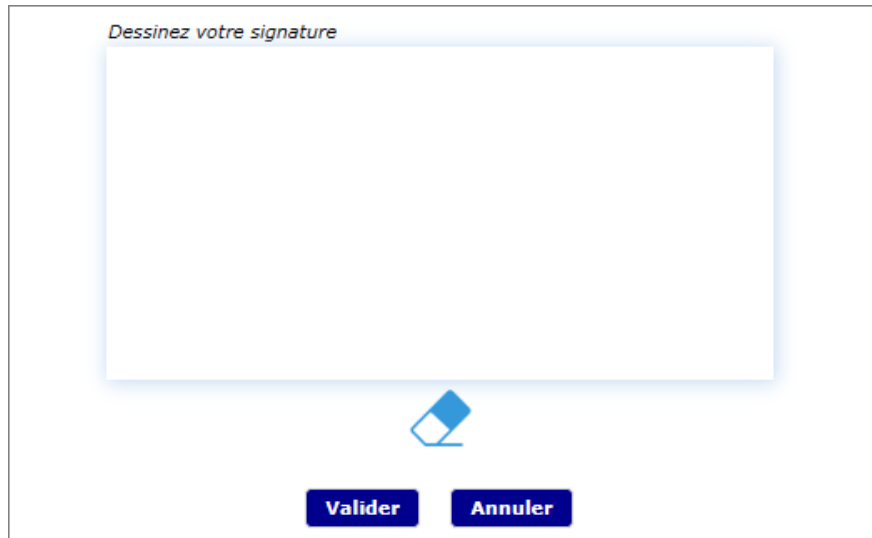
? Toujours autoriser Refuser Autoriser

4. Cliquer sur OK

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



Pour la signature de documents PDF, et selon le paramétrage, le signataire peut lui-même choisir l'image qui figurera dans le pictogramme. Dans ce cas, une fenêtre apparaît au moment de la signature pour l'inviter à signer avec la souris ou à écrire le texte souhaité. Une gomme lui permet de recommencer en cas d'erreur.



Cliquer sur [Annuler](#) permet de passer à la signature sans déposer d'image.

2.4 Signer par lot

Pour signer plusieurs documents simultanément :

1. Sélectionner plusieurs documents dans le Tableau de Suivi.
2. Cliquer sur [Signer](#).
3. Consulter tous les documents de haut en bas. Pour chaque document, le signataire peut choisir de refuser sa signature (en indiquant un commentaire de refus) ou de le traiter plus tard. Dans ce dernier cas, le document restera sur le Tableau de Suivi.
4. Cliquer sur [Valider](#).

2.5 Signer en mode Carrousel

Le mode Carrousel permet de signer automatiquement plusieurs documents en un clic. Tous les documents sélectionnés pour la signature s'affichent successivement dans une lucarne à la manière d'un diaporama. L'activation de ce mode est réalisée par l'administrateur de la solution.

2.6 Refuser un document

Pour refuser un document,

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

Saisir éventuellement un motif de refus 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 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 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 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](#).

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

DOCAPOSTE FAST (488478702)

Circuit par défaut

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 signé.
- ✓ Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents est refusé.
- ✓ Réception d'un mail lorsque j'ai un nouveau document à signer.
- ✓ Réception d'un mail lorsqu'un de mes documents a été signé 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

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

Adresse mail de réception des alertes

support@docapost-fast.fr



Le signataire 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 signataire afin qu'il signe en tant que Maire ou Président de la CA, par exemple. Le rôle renseigné figure :

- ✓ Dans le pictogramme de signature en cas de signature PDF,
- ✓ Dans la balise de signature XAdES en cas de signature Hélios.

4.4 Délégation de signature

Les délégations de signature sont gérées par l'administrateur. Le signataire peut consulter ses délégations en vigueur dans la rubrique Délégation de signature :

Délégation Signature

Délégations ponctuelles données

Compte	Circuit	Délégué	Activée
COMPTE DE TEST SERVICE CLIENTS	Signature Bureautique	Support FAST	☒
COMPTE DE TEST SERVICE CLIENTS	Signature PES	Bruno TEST PDF	☐

Délégations ponctuelles reçues

Compte	Circuit	Déleguant	Activée
COMPTE DE TEST SERVICE CLIENTS	Signature PDF	Bruno BENEDETTI DF	☐

Les délégations peuvent être données ou reçues. L'administrateur peut paramétrer 2 types de délégations :

- ✓ La délégation ponctuelle : activable et désactivable par le signataire, quand il le souhaite, en cliquant sur le bouton d'activation,
- ✓ La délégation planifiée : gérée entièrement par l'administrateur.

4.5 Signature par lot

Si la signature par lot en mode Carrousel est activée par l'administrateur, le temps d'attente entre l'affichage de deux documents successifs est paramétrable en secondes dans le menu Signature par lot.

4.6 Image du pictogramme de signature

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

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

Pour contacter le Service clients DOCAPOSTE FAST :

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