Sage Online Banking

Guide de l'utilisateur

Signature

v11.3

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

SOMMAIRE

1 Présentation 3
2 Menu Paramétrage 3
2.1 Filtres 3
2.1.1 Création d'un filtre 4
2.1.2 Modification / Suppression d'un filtre 6
2.2 Modèles d'affichage 7
2.2.1 Création d'un modèle d'affichage 8
2.2.2 Modification / Suppression d'un modèle d'affichage 9
2.3 Gestion absences 10
2.4 Certificats 11
2.4.1 Liste des certificats X509 11
2.4.2 Demande de certificat X509 (via CryptoApi) 12
2.4.3 Création de certificat auto-signé (via CryptoApi) 13
2.4.4 Initialisation BCS 13
2.4.5 Initialisation/Révocation EBICS 14
2.4.6 Mots de passe 15
3 Menu Signature 16
3.1 Ajout 16
3.2 Edition/Visualisation d'un fichier 17
3.3 Préparation 19
3.4 Signature 20
3.4.1 Parapher 21
3.4.2 Signer 23
3.4.2.1 Signature globale à partir de la liste des fichiers 23
3.4.2.2 Signature d'un seul fichier via le Paraphage 25
3.5 Envoi 26
4 Menu Exploitation 27
4.1 Rejets 27
4.2 Refus 27
4.3 Archives 28
4.4 Verrous 29

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

1 Présentation

Dans le produit Sage Online Banking, le module de signature vous permet de sécuriser vos envois de fichiers.

Dans ce module, en fonction des droits d'accès définis par votre (vos) administrateur(s), vous pouvez :

- Ajouter et/ou Préparer des fichiers en vue de les signer.
- Signer des fichiers, avec la possibilité de les Parapher (choisissant ainsi d'accepter ou de refuser des opérations, en fonction des droits définis par votre (vos) administrateur(s)). L'accès à ces fonctions est dépendant des règles de gestion prédéfinies dans votre entreprise.
- Envoyer des fichiers manuellement après signature, si ceux-ci ne sont pas définis pour être envoyés automatiquement.
- Consulter les archives des fichiers traités, les refus effectués, les rejets constatés à la préparation ainsi que les fichiers éventuellement verrouillés.
- Paramétrer des Filtres et des Modèles d'affichage pour vos listes de fichiers présentés.
- Gérer vos absences, afin d'éviter de recevoir les notifications du module de signature.
- Gérer vos certificats de Signature EBICS présents sur les tokens fournis par votre (vos) banque(s).
- Gérer votre mot de passe de signature interne.

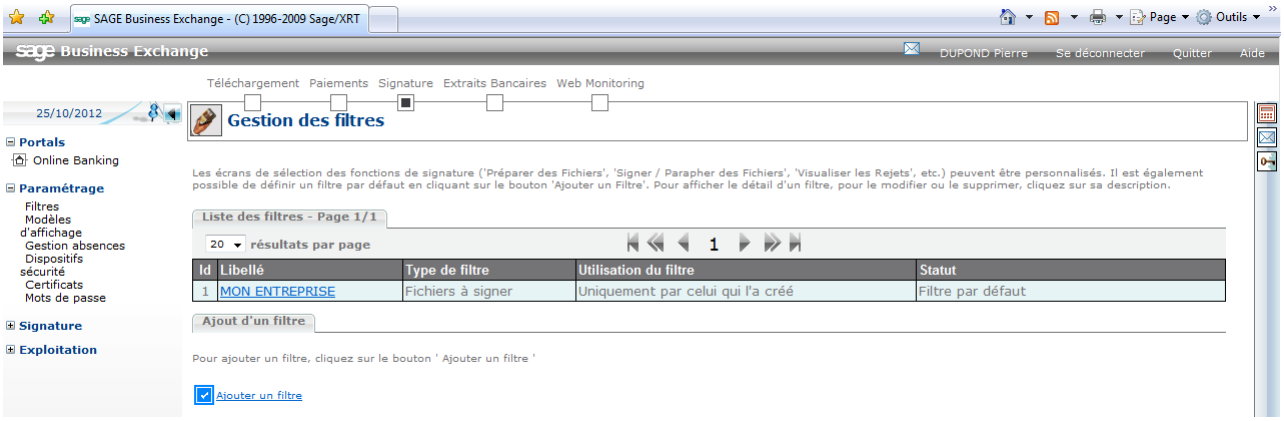
2 Menu Paramétrage

2.1 Filtres

Ce menu vous permet de gérer les filtres d'affichage disponibles dans le module de Signature.

Un filtre permet de limiter le nombre d'éléments affichés dans la liste des fichiers, en fonction de critères qui vous sont propres.

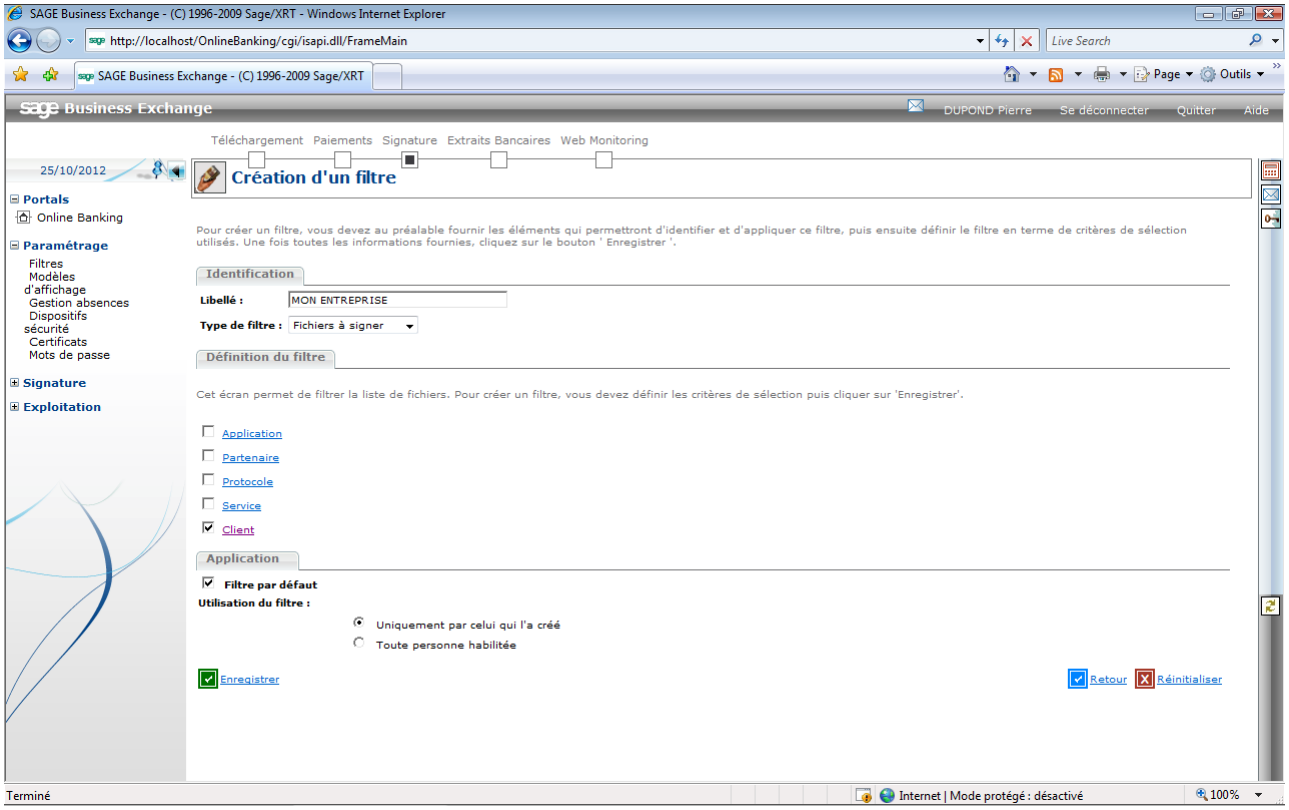
La liste des filtres auquel vous avez accès est proposée sur la fenêtre d'accueil du menu « Filtres ». Pour afficher le détail d'un filtre, il suffit de cliquer sur le **Libellé** du filtre.



Pour ajouter un nouveau Filtre, cliquez sur le bouton « **Ajouter un filtre** »

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.1.1 Création d'un filtre



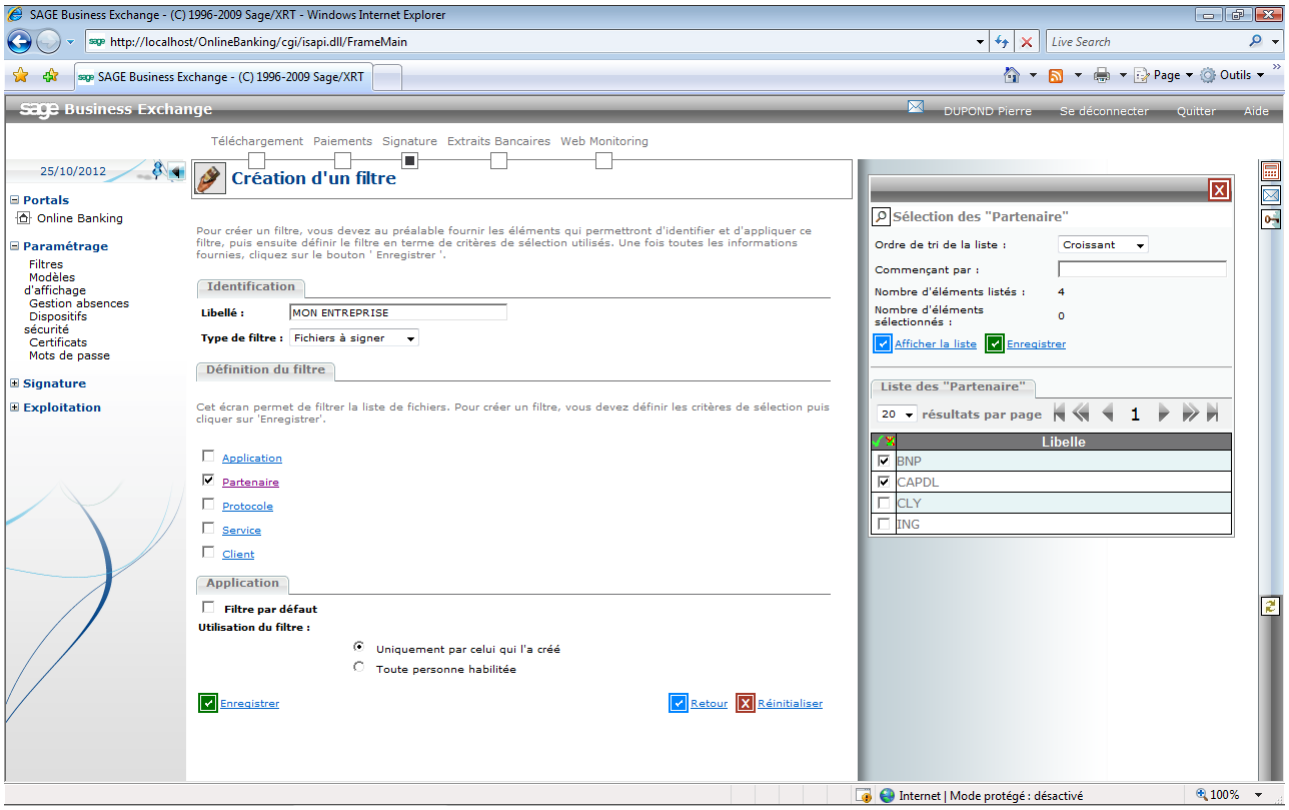
- **Libellé** : Nom du Filtre.
- **Type de filtre** : Choix du menu dans lequel le Filtre est utilisé. Six choix sont disponibles :
  - Fichiers à préparer : Menu Signature – Préparation.
  - Rejets : Menu Exploitation – Rejets.
  - Fichiers à signer : Menu Signature – Signature.
  - Refus : Menu Exploitation – Refus.
  - Fichiers à envoyer : Menu Signature – Envoi.
  - Archives : Menu Exploitation – Archives.
- Application : Désactivé par défaut. Si activé, seuls les fichiers provenant de(des) application(s) sélectionnée(s) sera(ont) affiché(s).
- Partenaire : Désactivé par défaut. Si activé, seuls les fichiers destinés à la (aux) banque(s) sélectionnée(s) sera(ont) affiché(s).
- Protocole : Désactivé par défaut. Si activé, seuls les fichiers à transmettre via le(s) protocole(s) sélectionné(s) sera(ont) affiché(s).
- Service : Désactivé par défaut. Si activé, seuls le(s) type(s) de format(s) de fichier sélectionné(s) sera(ont) affiché(s).
- Client : Désactivé par défaut. Si activé, seuls les fichiers de la (des) société(s) sélectionnée(s) sera(ont) affiché(s).

Pour les cinq champs (Application, Partenaire, Protocole, Service, Client), la sélection des critères de choix s'effectue de la manière suivante :

1) Cocher le(s) champ(s) sur le(s)quel vous souhaitez appliquer un filtre.
2) Cliquer sur le champ (lien hypertexte) ; une fenêtre de sélection s'ouvrira à droite de votre écran.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

Exemple : Sélection des banques BNP et CAPDL



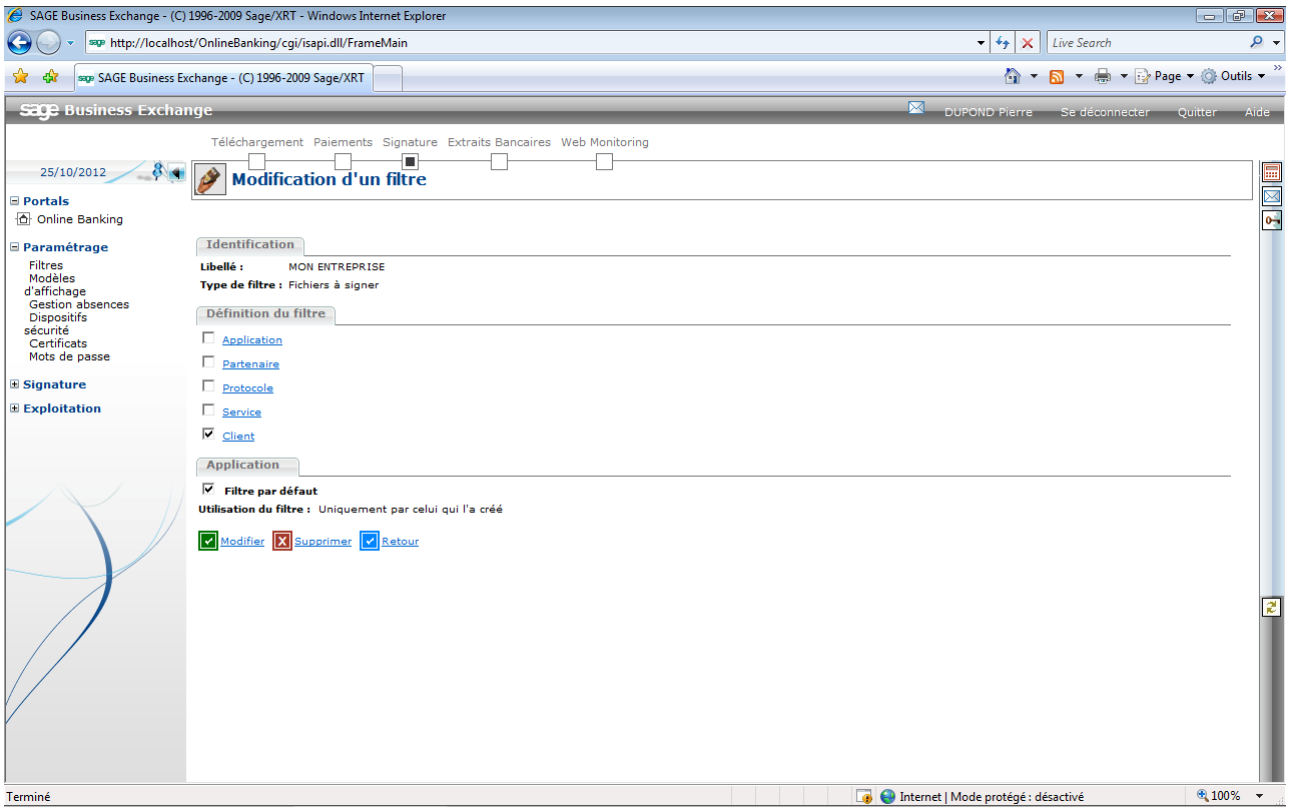
: Une fois les éléments sélectionnés, ne pas oublier de cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour valider la sélection.

- Filtre par défaut : Si cette option est activée, le filtre sera celui qui sera utilisé dès l'entrée dans le menu correspondant au **Type de filtre** sélectionné
- **Utilisation du filtre** : Permet de définir la disponibilité du filtre. Deux choix sont disponibles :
  - Uniquement par celui qui l'a créé : Le filtre n'est accessible que pour l'utilisateur qui l'a créé.
  - Toute personne habilitée : Le filtre est disponible pour tous les utilisateurs.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.1.2 Modification / Suppression d'un filtre

En cliquant sur le libellé d'un filtre, vous accédez au descriptif de ce filtre. Vous avez la possibilité, à ce niveau, d'en modifier certains éléments ou de supprimer celui-ci.



Seuls les champs suivants sont modifiables au niveau d'un filtre :

- Application.
- Partenaire.
- Protocole.
- Service.
- Client.
- Filtre par défaut.

Pour enregistrer d'éventuelles modifications du filtre, cliquez sur le bouton « Modifier ».

Pour supprimer le filtre, cliquez sur le bouton « Supprimer ».

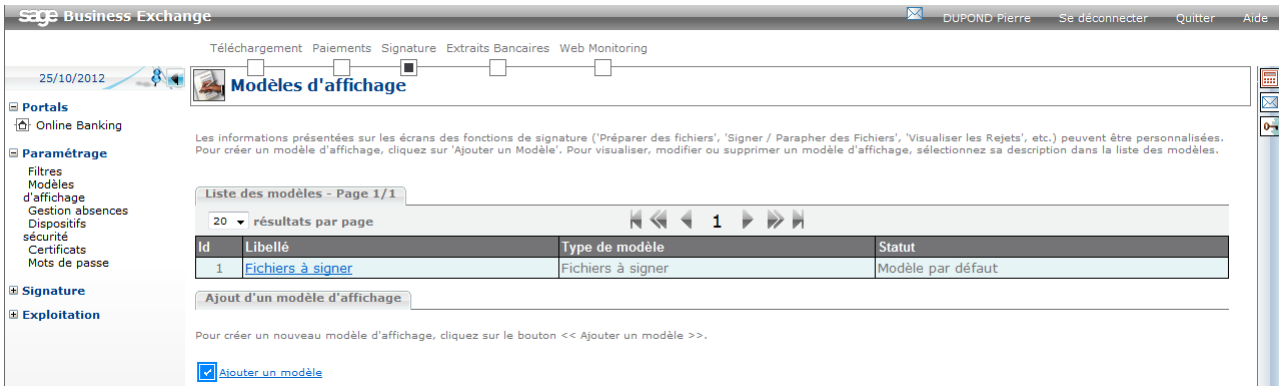
©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.2 Modèles d'affichage

Ce menu vous permet de gérer les modèles d'affichage disponibles dans le module de Signature.

Un modèle d'affichage permet de choisir les colonnes d'informations, ainsi que leur ordre d'affichage, dans la liste des fichiers.

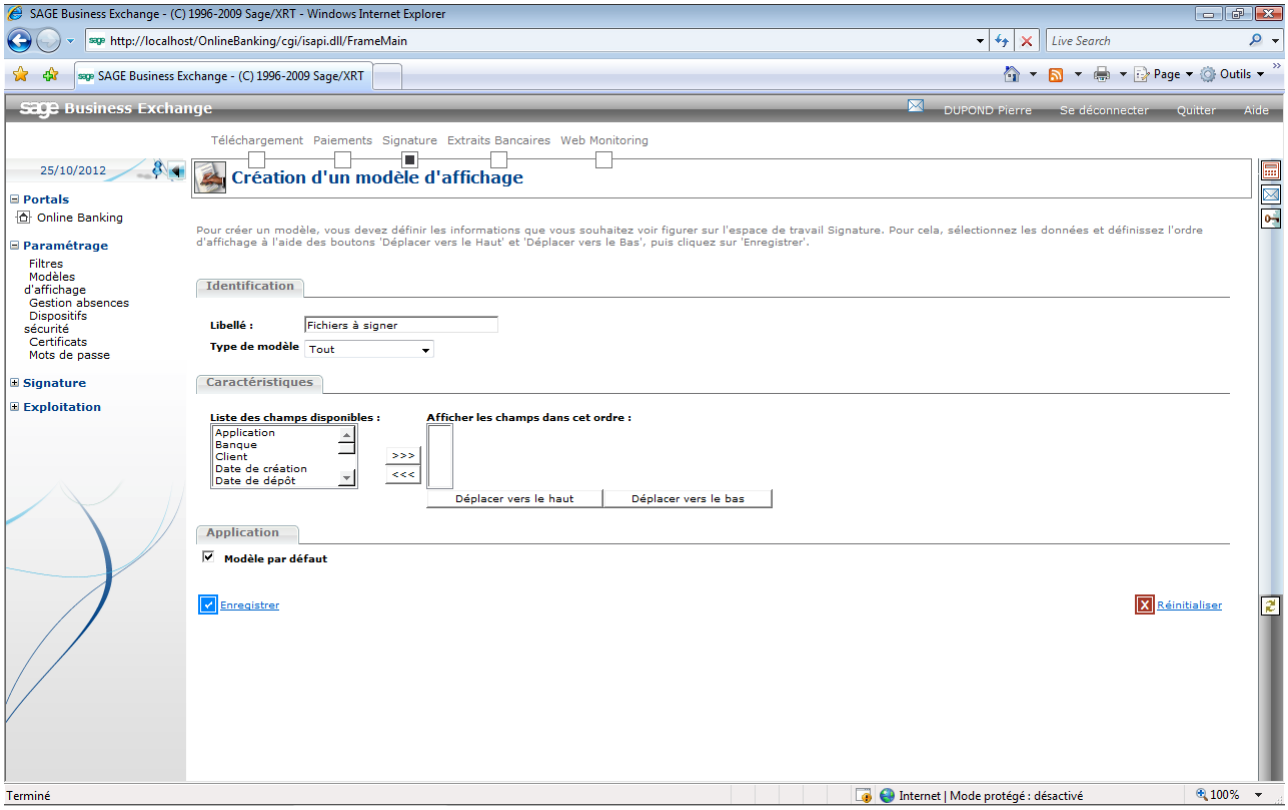
La liste des modèles d'affichage auquel vous avez accès est proposée sur la fenêtre d'accueil du menu « Modèles d'affichage ». Pour afficher le détail d'un modèle d'affichage, il suffit de cliquer sur le **Libellé** du modèle.



Pour ajouter un nouveau modèle d'affichage, cliquez sur le bouton « **Ajouter un modèle** »

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.2.1 Création d'un modèle d'affichage



- **Libellé** : Nom du Modèle d'affichage.

- **Type de filtre** : Choix du menu dans lequel le Modèle d'affichage est utilisé. Sept choix sont disponibles :
  - Tout : Le modèle d'affichage s'applique à tous les menus ci-dessous.
  - Fichiers à préparer : Menu Signature – Préparation.
  - Rejets : Menu Exploitation – Rejets.
  - Fichiers à signer : Menu Signature – Signature.
  - Refus : Menu Exploitation – Refus.
  - Fichiers à envoyer : Menu Signature – Envoi.
  - Archives : Menu Exploitation – Archives.

- **Liste des champs disponibles** : Par défaut, toutes les colonnes sont présentes dans les différents menus du module de signature. Vous pouvez choisir de n'en afficher que quelques-unes. Les colonnes sont listées dans l'ordre alphabétique.

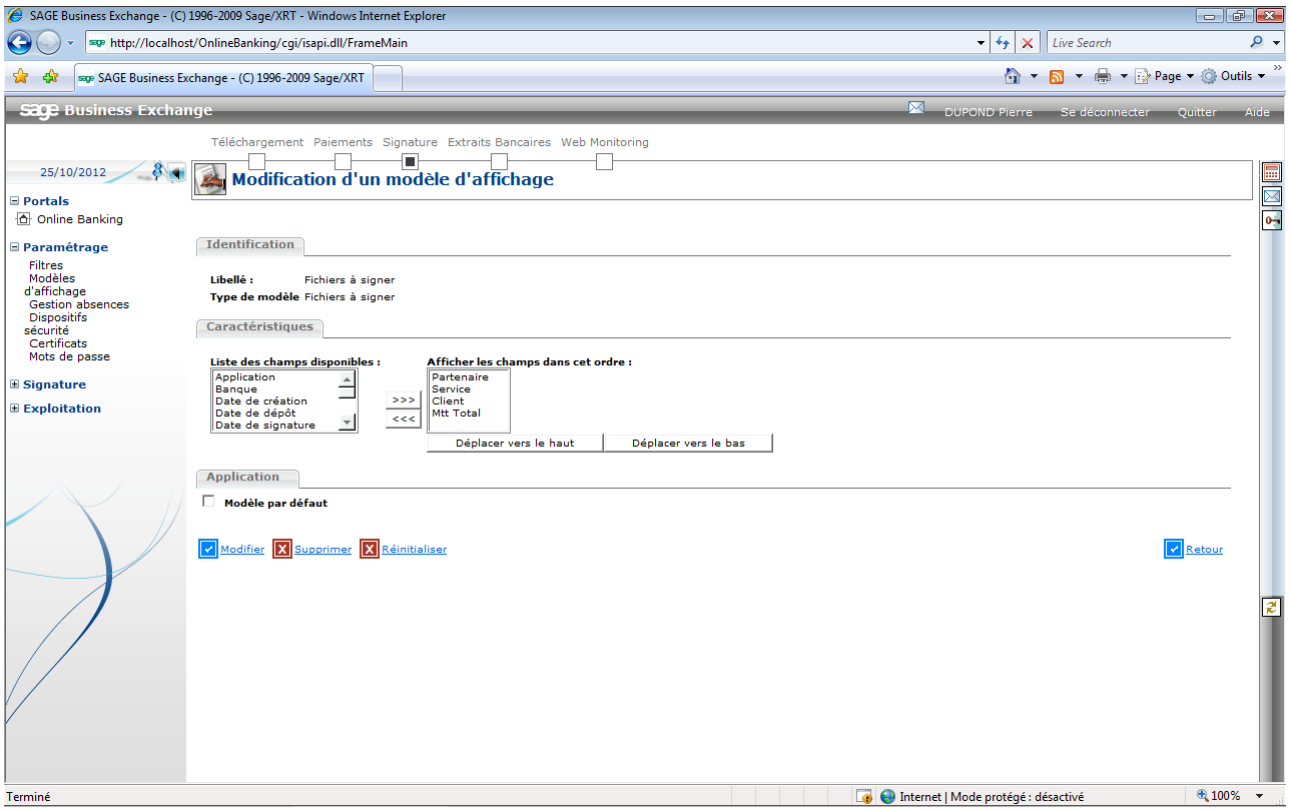
- **Afficher les champs dans cet ordre** : Par défaut, il n'y a aucune colonne sélectionnée. Sélectionner les colonnes que vous souhaitez afficher et choisissez l'ordre d'affichage en cliquant sur les boutons « Déplacer vers le haut » ou « Déplacer vers le bas » pour, respectivement, faire avancer la colonne sélectionnée ou la faire descendre dans l'ordre d'affichage.

- Modèle par défaut : Activé par défaut, s'il n'existe pas déjà un modèle par défaut pour le **Type de modèle** sélectionné. Si cette option est activée, le filtre sera celui qui sera utilisé dès l'entrée dans le menu correspondant au **Type de modèle** sélectionné

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.2.2 Modification / Suppression d'un modèle d'affichage

En cliquant sur le libellé d'un modèle d'affichage, vous accédez au descriptif de ce modèle. Vous avez la possibilité, à ce niveau, d'en modifier certains éléments ou de supprimer celui-ci.



Seuls les champs suivants sont modifiables au niveau d'un filtre :

- Liste des champs disponibles.
- Afficher les champs dans cet ordre.
- Modèle par défaut.

Pour enregistrer d'éventuelles modifications du modèle d'affichage, cliquez sur le bouton « Modifier ».

Pour supprimer le filtre, cliquez sur le bouton « Supprimer ».

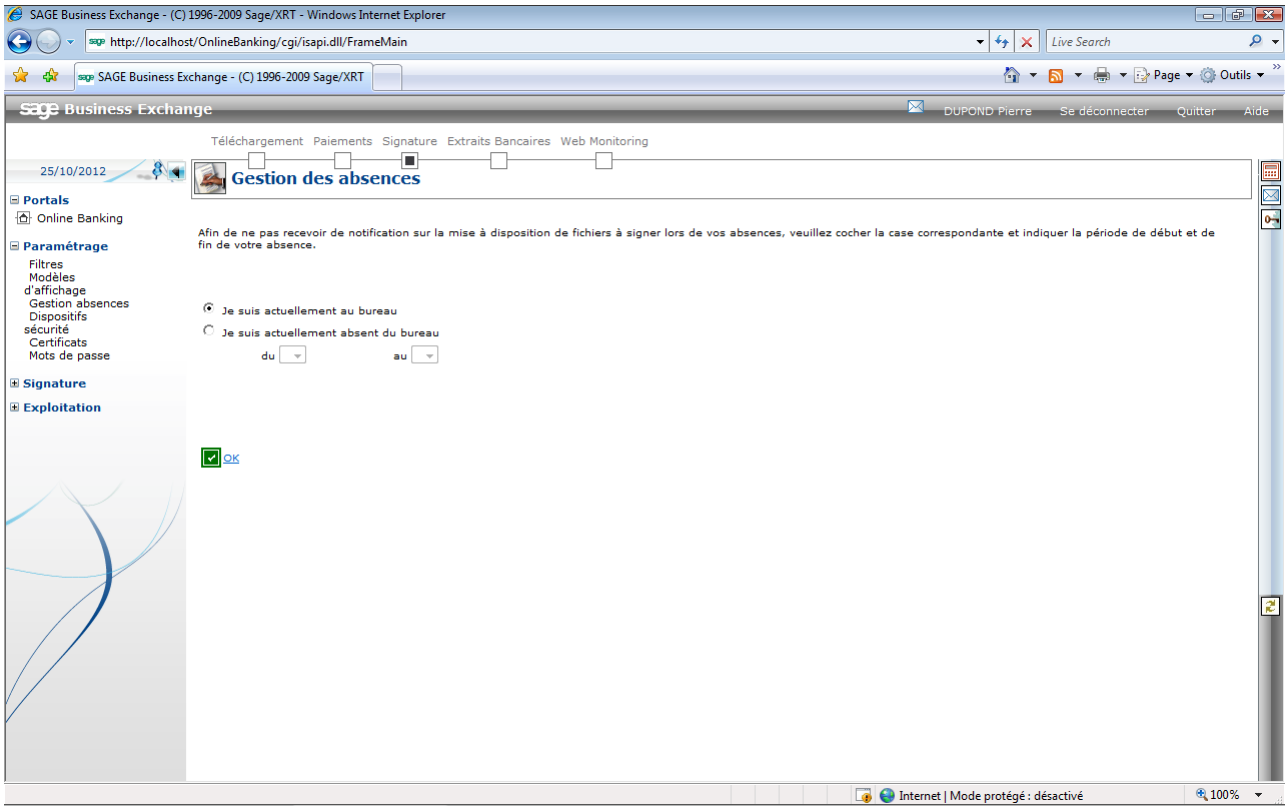
©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.3 Gestion absences

Un utilisateur peut indiquer s'il est disponible ou non. Il est fortement recommandé de bien penser à utiliser cette fonctionnalité si des notifications aux signataires sont mises en place dans votre entreprise.

Par défaut un utilisateur est indiqué comme disponible (**Je suis actuellement au bureau**).

Si un utilisateur indique une période durant laquelle il n'est pas disponible (**Je suis actuellement absent du bureau**), alors il ne recevra pas de notification de fichiers à signer durant toute la période indiquée. Par défaut la période s'active sur la date du jour.



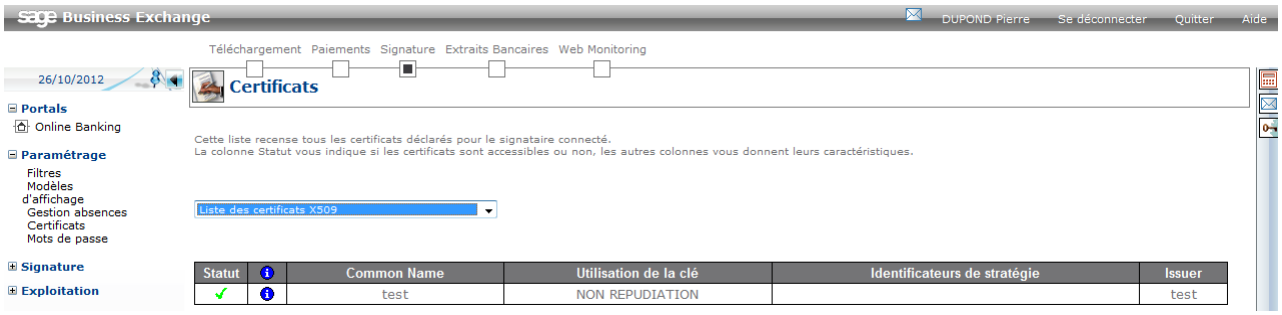
©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.4 Certificats

2.4.1 Liste des certificats X509

Ce menu vous permet de lister tous les certificats, compatibles avec des opérations de signature de fichiers, reconnus par le poste à partir duquel vous êtes en train d'opérer.

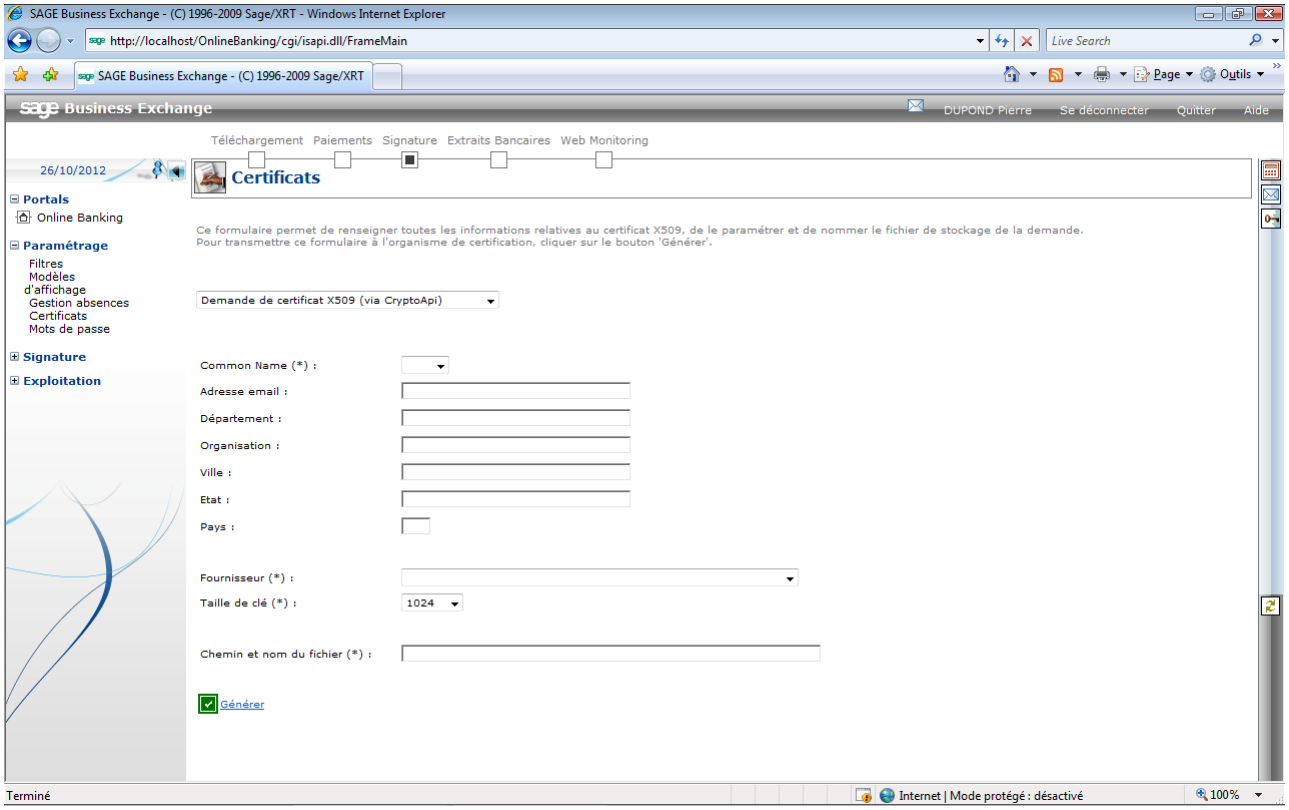
Il peut ainsi vous permettre de vérifier, si le token de votre banque est inséré, de vérifier si le certificat installé sur celui-ci est bien reconnu par le poste.



©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.4.2 Demande de certificat X509 (via CryptoApi)

Ce menu vous permet de créer un fichier de demande d'obtention de certificat X509.

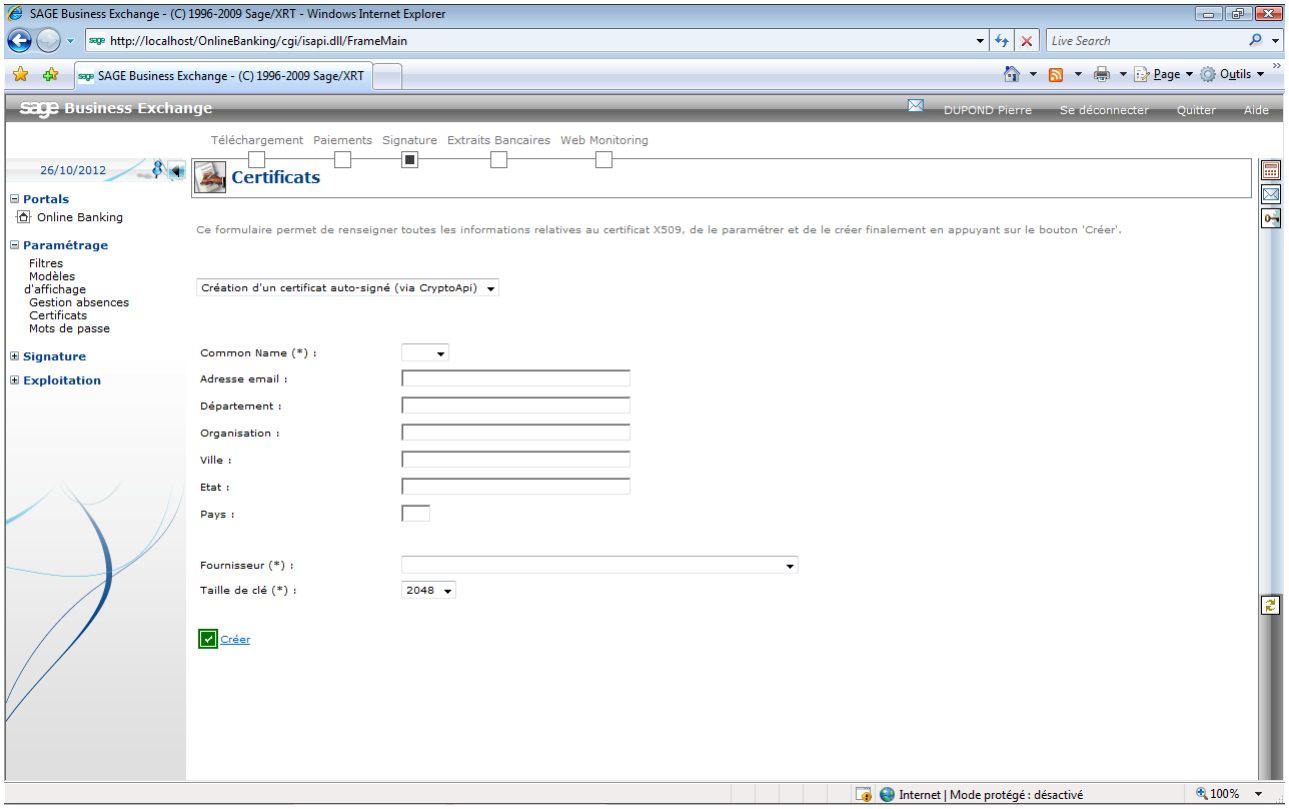


- **Common Name** : Nom du certificat. Obligatoire.
- Adresse email : Adresse email du détenteur du certificat. Optionnel.
- Département : Département professionnel auquel est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- Organisation : Nom de l'entreprise à laquelle est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- Ville : Nom de la ville où est située l'entreprise à laquelle est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- Etat : Nom de l'État (utilisé dans certains pays, comme les États-Unis) où est située l'entreprise à laquelle est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- Pays : Pays dans lequel est située l'entreprise à laquelle est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- **Fournisseur** : Algorithme de création du certificat. Obligatoire.
- **Taille de la clé** : Taille de chiffrement de la clé. Obligatoire.
- **Chemin et nom du fichier** : Chemin et nom du fichier sur lequel est créé le fichier de demande de certificat X509. C'est ce fichier qui devra ensuite être transmis à l'autorité de certification qui délivre le certificat. Obligatoire.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.4.3 Création de certificat auto-signé (via CryptoApi)

Ce menu vous permet de générer des certificats permettant de transporter des fichiers, mais qui ne sont pas compatibles avec la signature de fichiers en EBICS TS, seuls des certificats de signature fournis par une banque étant acceptés pour un tel usage.



- **Common Name** : Nom du certificat. Obligatoire.
- Adresse email : Adresse email du détenteur du certificat. Optionnel.
- Département : Département professionnel auquel est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- Organisation : Nom de l'entreprise à laquelle est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- Ville : Nom de la ville où est située l'entreprise à laquelle est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- Etat : Nom de l'État (utilisé dans certains pays, comme les États-Unis) où est située l'entreprise à laquelle est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- Pays : Pays dans lequel est située l'entreprise à laquelle est rattaché le détenteur du certificat. Optionnel.
- **Fournisseur** : Algorithme de création du certificat. Obligatoire.
- **Taille de la clé** : Taille de chiffrement de la clé. Obligatoire.

2.4.4 Initialisation BCS

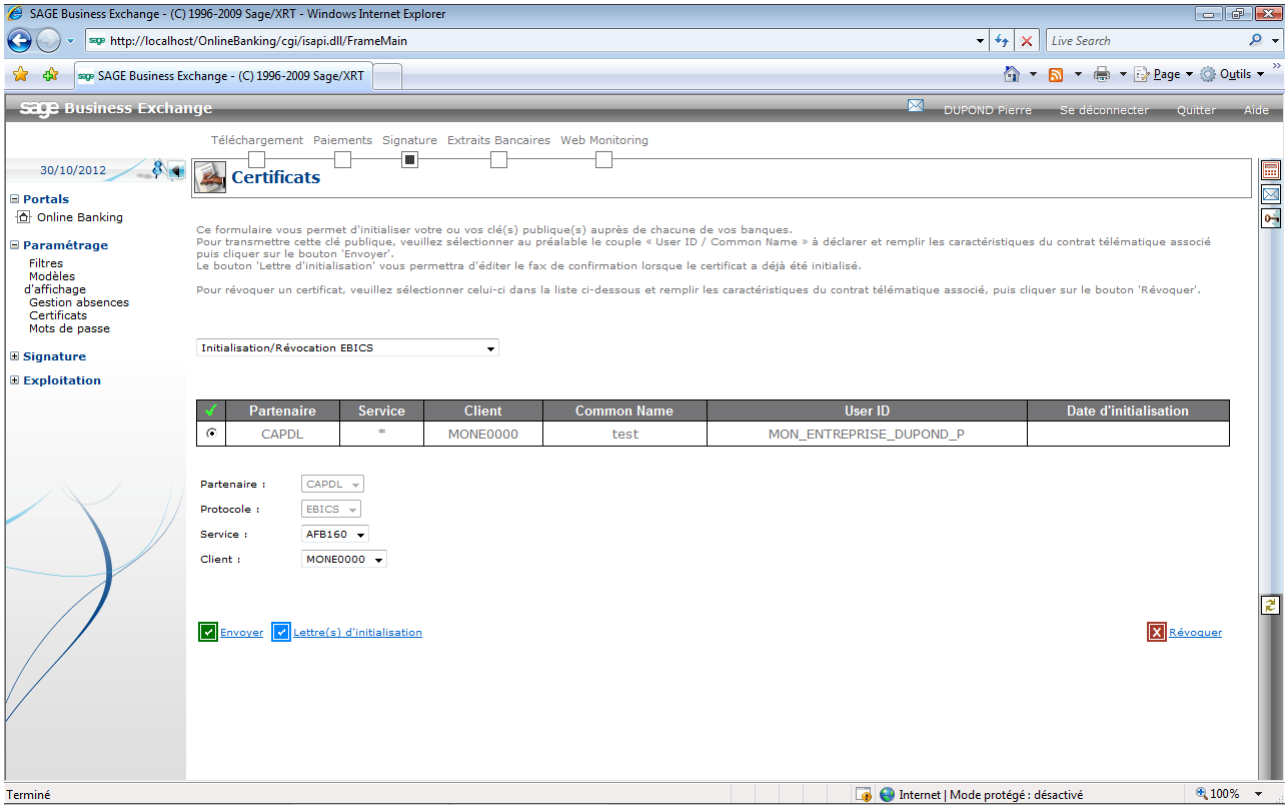
Ce menu n'est pas utilisé en EBICS.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.4.5 Initialisation/Révocation EBICS

Ce menu vous permet de gérer vos certificats de Signature.
Par ce menu vous pouvez :

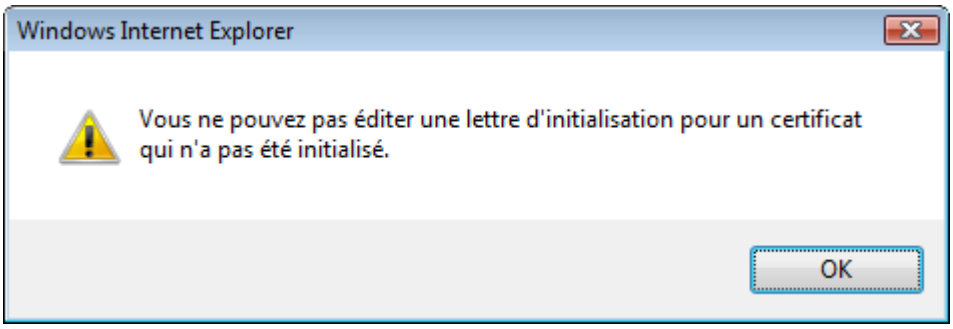
- Initialiser les certificats enregistrés sur vos tokens avec vos banques.
- Imprimer vos lettres d'initialisation, si la banque les exige.
- Révoquer des certificats initialisés auprès de vos banques.



Pour initialiser, imprimer ou révoquer des certificats vous devez sélectionner un contrat bancaire (si les certificats sont valables pour tous vos types de fichiers, alors une étoile [*] sera mentionnée dans la colonne Service).

Ensuite, cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous souhaitez déclencher :

- **Envoyer** : Initialisation des certificats. Vous devez avoir inséré le token contenant votre certificat avant de lancer la commande.
- **Lettre(s) d'initialisation** : Ouvrir les lettres dans un fichier au format PDF, permettant ainsi de les imprimer. Cette action n'est disponible que si le contrat sélectionné a bien été initialisé. Si ce n'est pas le cas, un message vous l'indiquera :



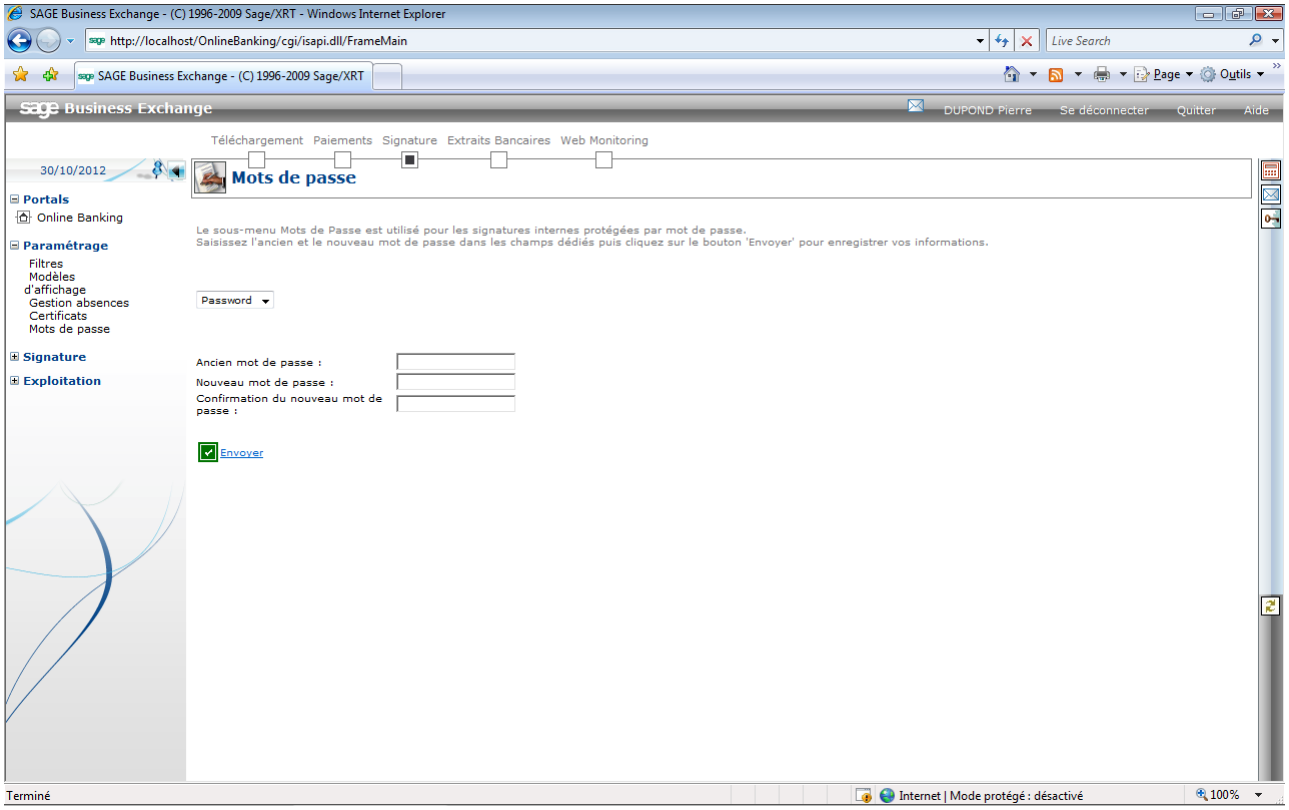
- **Révoquer** : Lancer la révocation des certificats.

Il est possible de savoir si un contrat est initialisé ou non en regardant la colonne Date d'initialisation. Si la case est vide les certificats liés au contrat ne sont pas initialisés.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

2.4.6 Mots de passe

Ce menu vous permet de modifier votre mot de passe utilisé en Signature interne.



Pour modifier votre mot de passe :

1) Indiquez dans la zone « **Ancien mot de passe** » votre mot de passe actuel.
2) Indiquez dans la zone « **Nouveau mot de passe** » le mot de passe avec lequel vous souhaitez désormais signer en Signature interne.
3) Indiquez à nouveau dans la zone « **Confirmation du nouveau mot de passe** » le mot de passe avec lequel vous souhaitez désormais signer en Signature interne. Cette opération permet d'éviter une erreur de saisie.
4) Cliquez sur le bouton « **Envoyer** » pour valider le changement de mot de passe.

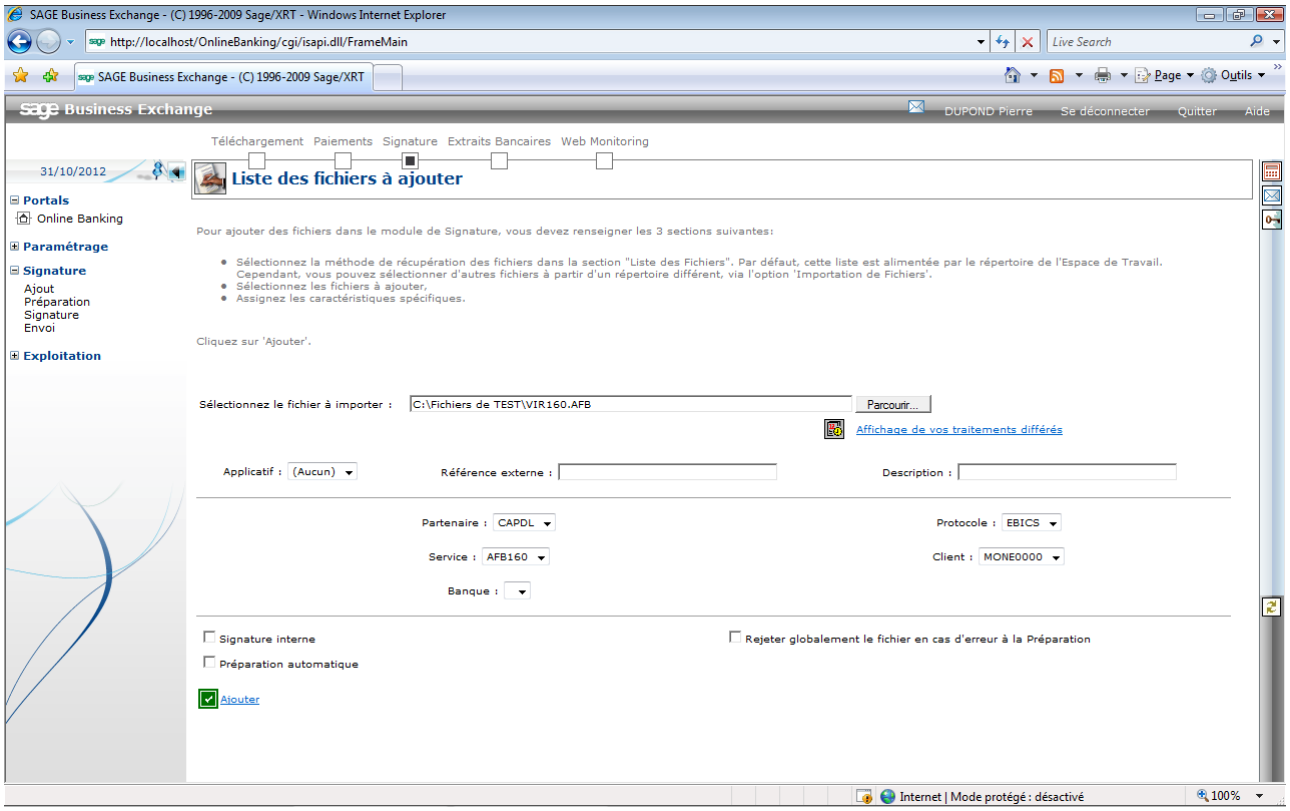
©Copyright Sage 2012 –All right reserved

3 Menu Signature

3.1 Ajout

Ce menu vous permet d'importer des fichiers dans le processus de signature de Sage Online Banking.

Pour importer un fichier, sélectionner celui-ci via le bouton « **Parcourir...** », puis indiquez pour quel contrat vous souhaitez importer celui-ci.



- Référence externe : Optionnel. Référence que l'on souhaite associer au fichier.
- Description : Optionnel. Description que l'on souhaite associer au fichier.
- **Partenaire** : Obligatoire. Banque à laquelle sera envoyé le fichier.
- **Protocole** : Obligatoire. Protocole qui sera utilisé pour transmettre le fichier à la banque.
- **Service** : Obligatoire. Type du fichier à envoyer à la banque.
- **Client** : Obligatoire. Entité qui envoie le fichier à la banque.
- Signature interne : Disponible uniquement si le contrat a été paramétré avec de la signature interne par mot de passe. Si désactivé, le fichier sera ajouté directement pour préparation ou en signature réelle si la préparation automatique est activée.
- Préparation automatique : Si activé, le fichier sera automatiquement préparé (voir le chapitre suivant) et le fichier passera directement en signature.

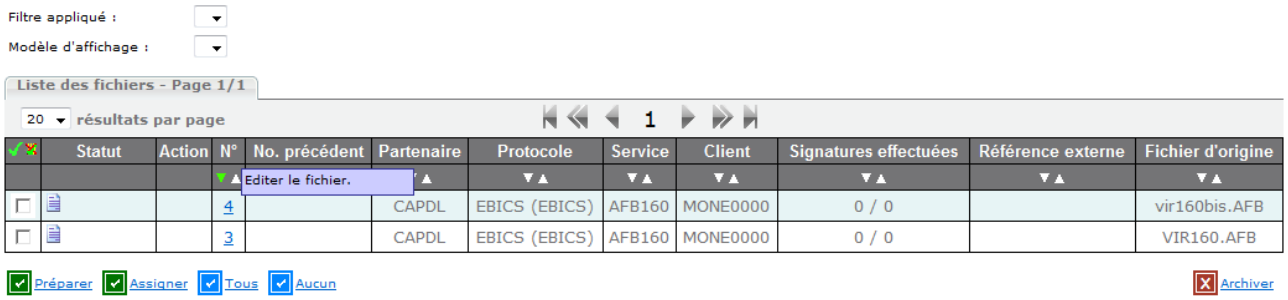
Cliquez sur le bouton « Ajouter » lorsque vous avez renseigné tous les éléments désirés pour déclencher l'importation du fichier.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

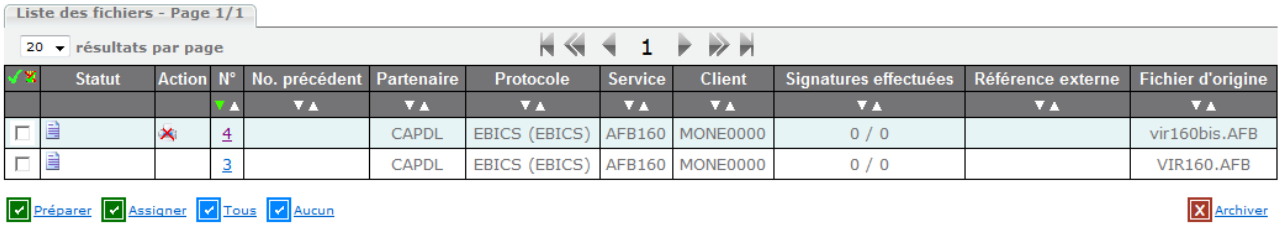
3.2 Edition/Visualisation d'un fichier

Dans chacun des menus décrits ci-après, il est possible d'éditer un fichier afin de visualiser son contenu, à condition de disposer des droits d'accès adéquats.

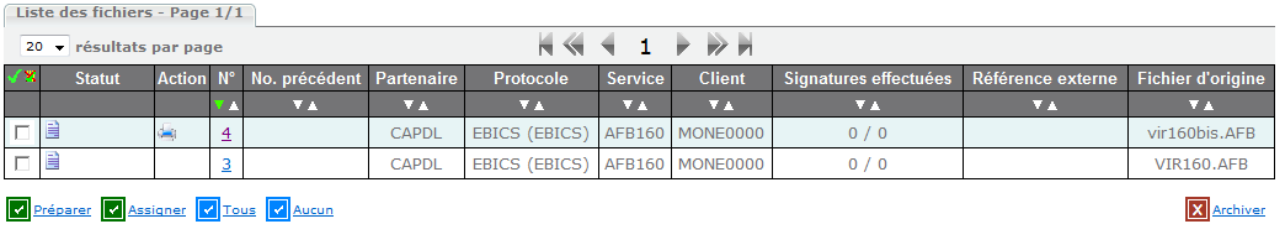
Pour éditer un fichier, il suffit de **placer le curseur de la souris sur le numéro du fichier que l'on souhaite examiner**. Une info-bulle indiquant que vous avez sélectionné la fonction « **Editer un fichier** » apparaît :



Cliquez sur le numéro du fichier, un bouton apparaît alors, vous indiquant que la préparation de l'édition du fichier est en cours de chargement :

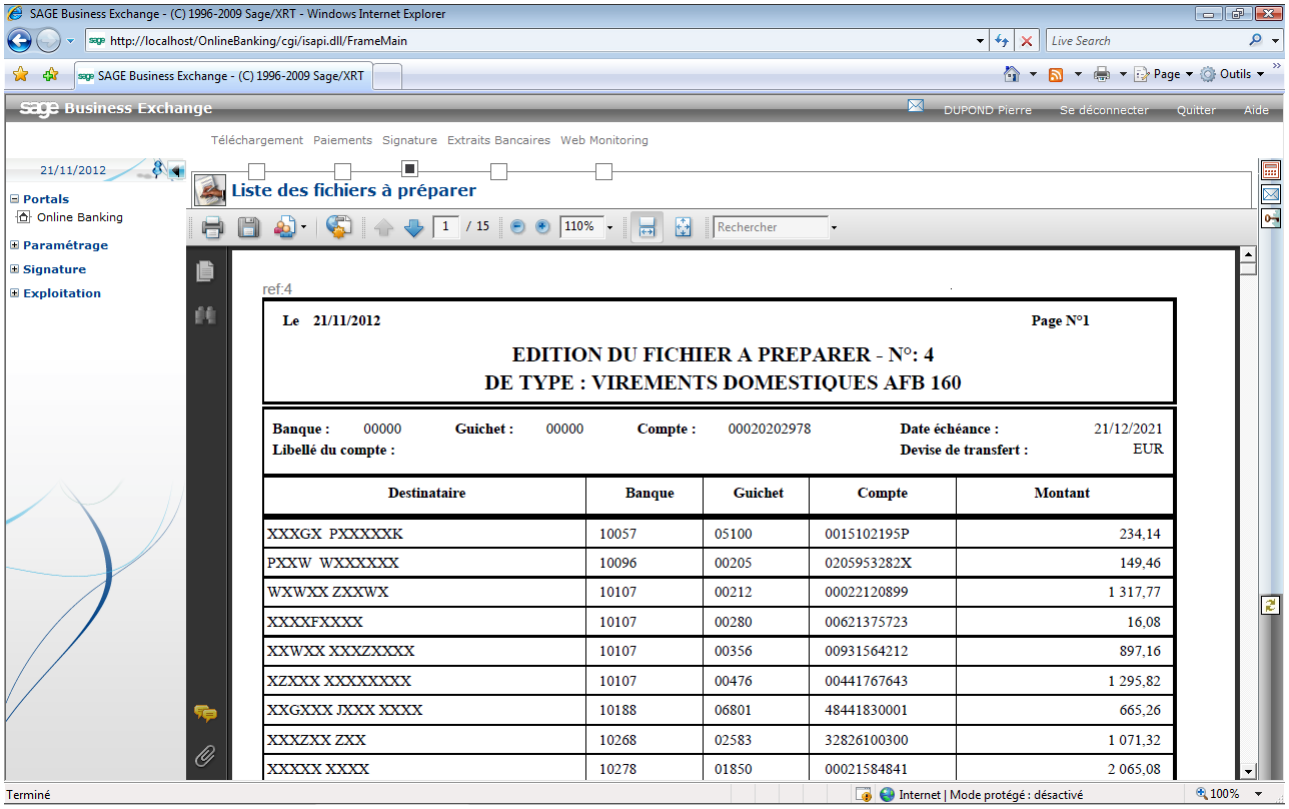


Lorsque le chargement est terminé, le bouton devient , indiquant que le fichier est prêt à être édité. Cliquez sur le bouton pour lancer l'édition :



©Copyright Sage 2012 –All right reserved

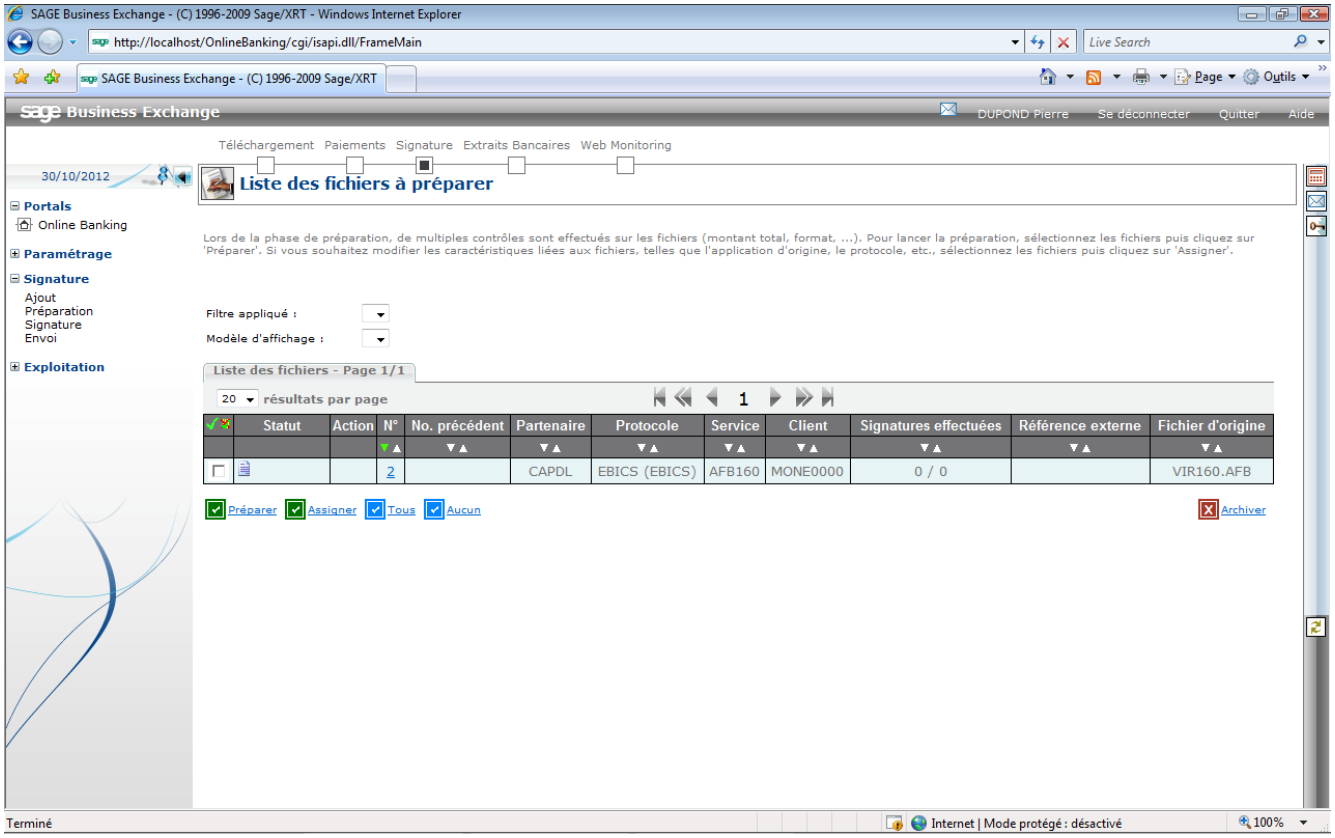
Pour visualiser le fichier, cliquez sur le bouton :



©Copyright Sage 2012 –All right reserved

3.3 Préparation

La fonction de préparation est une étape essentielle. Elle permet de tester la structure du format des fichiers, ainsi que le respect des règles paramétrées (montant maximum) pour la Signature.



Sur cette page, vous pouvez appliquer un filtre et/ou un modèle d'affichage préalablement paramétré (cf. 2.1 Filtres et 2.2 Modèles d'affichage).

Pour préparer un ou des fichier(s), sélectionnez celui(ceux)-ci dans la liste des fichiers et cliquez sur le bouton « **Préparer** ».

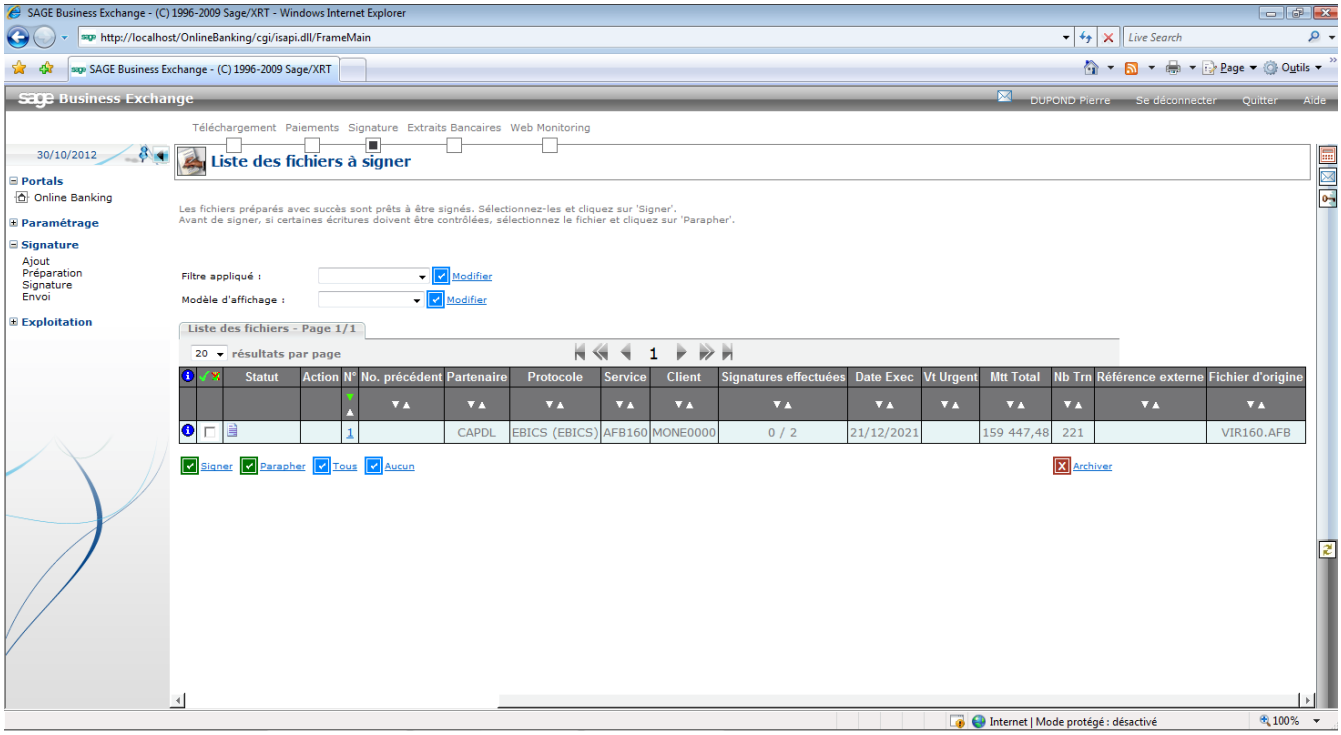
Si vous constatez qu'un ou des fichier(s) a (ont) été ajouté(s) par erreur sur un mauvais contrat, vous pouvez sélectionner celui(ceux)-ci et cliquer sur le bouton « **Assigner** » pour modifier le contrat auquel il est associé.

Pour enlever un ou des fichier(s) du circuit de signature, sélectionnez celui(ceux)-ci dans la liste des fichiers et cliquez sur le bouton « **Archiver** ». Cette fonction est également disponibles dans toutes les étapes suivantes du processus de signature.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

3.4 Signature

Ce menu vous permet de signer les fichiers. C'est également à ce niveau que vous pouvez refuser certaines opérations d'un fichier, via la fonction Parapher (fonction optionnelle, dont l'accès dépend des règles de gestion prédéfinies dans votre entreprise).



Sur cette page, vous pouvez appliquer un filtre et/ou un modèle d'affichage préalablement paramétré (cf. 2.1 Filtres et 2.2 Modèles d'affichage).

Pour signer dans leur totalité un ou des fichier(s), sélectionnez celui(ceux)-ci dans la liste des fichiers et cliquez sur le bouton « **Signer** » (voir 3.3.2.1 Signature globale à partir de la liste des fichiers).

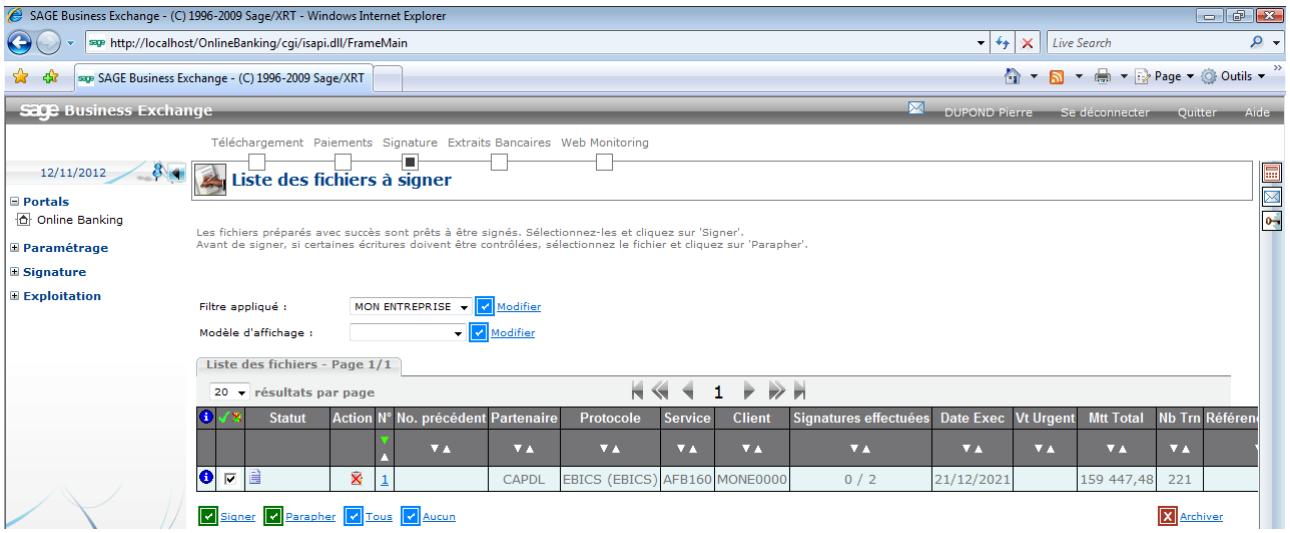
Pour retirer un ou des fichier(s) du circuit de signature, sélectionnez celui(ceux)-ci dans la liste des fichiers et cliquez sur le bouton « **Archiver** ».

Si vous souhaitez vérifier le contenu d'un fichier et éventuellement refuser certaines opérations, vous pouvez le faire via la fonction de Paraphage. Pour cela, sélectionnez celui-ci dans la liste des fichiers et cliquez sur le bouton « **Parapher** ».

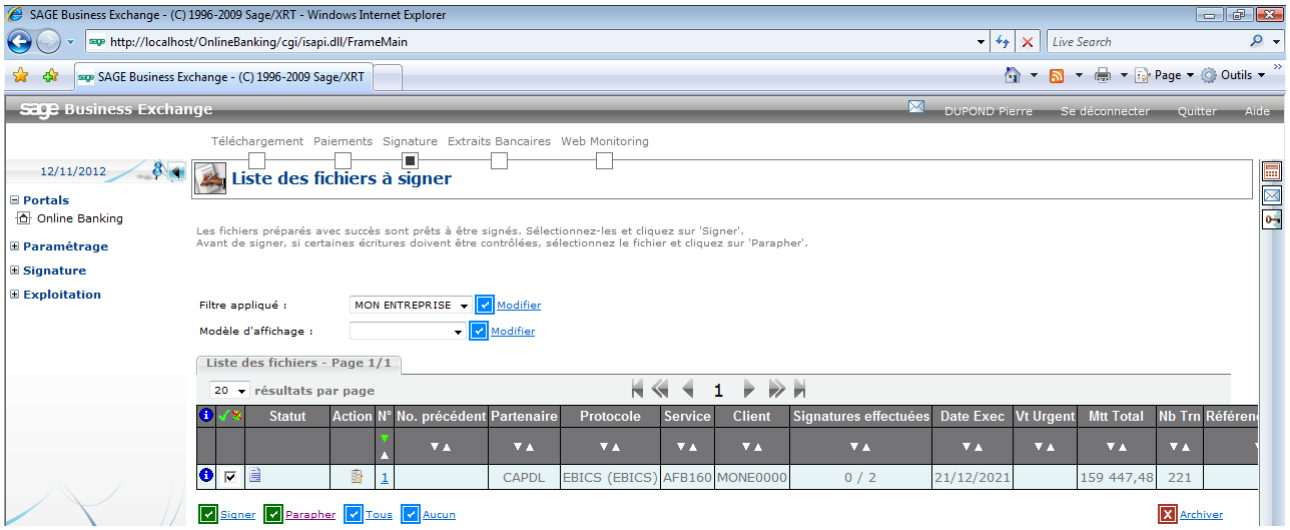
©Copyright Sage 2012 –All right reserved

3.4.1 Parapher

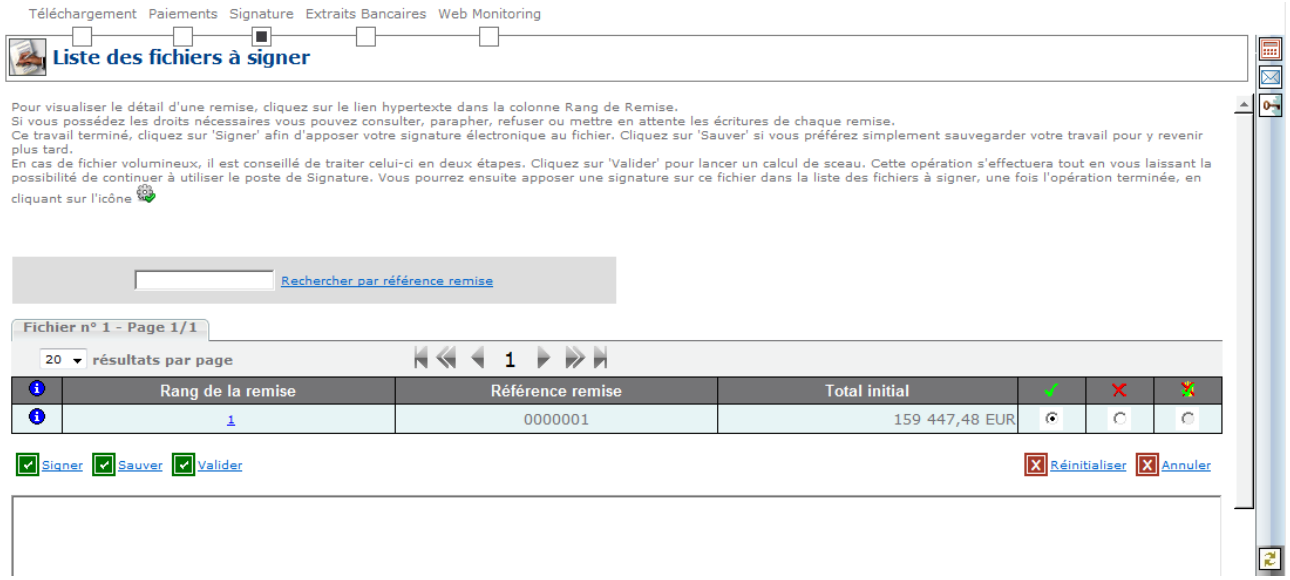
Lorsque vous cliquez sur le bouton « **Parapher** », un icône apparaît afin de signaler qu'un paraphage sur ce fichier est en cours de calcul :



Une fois que le paraphage est prêt à être consulté, l'icône devient :



Cliquez sur l'icône afin d'ouvrir la fenêtre de paraphage du fichier :



©Copyright Sage 2012 –All right reserved

La fenêtre de paraphage vous propose une présentation remise par remise du fichier. Vous avez la possibilité de refuser globalement une remise en sélectionnant la colonne « ✗ ».
Pour accéder au détail des opérations d'une remise, et ainsi refuser une partie seulement de celle-ci, il suffit de cliquer sur le numéro de la remise dans la colonne « **Rang de la remise** ».

Téléchargement Paiements Signature Extraits Bancaires Web Monitoring

Liste des fichiers à signer

Pour visualiser le détail d'une remise, cliquez sur le lien hypertexte dans la colonne Rang de Remise.
Si vous possédez les droits nécessaires vous pouvez consulter, parapher, refuser ou mettre en attente les écritures de chaque remise.
Ce travail terminé, cliquez sur 'Signer' afin d'apposer votre signature électronique au fichier. Cliquez sur 'Sauver' si vous préférez simplement sauvegarder votre travail pour y revenir plus tard.
En cas de fichier volumineux, il est conseillé de traiter celui-ci en deux étapes. Cliquez sur 'Valider' pour lancer un calcul de sceau. Cette opération s'effectuera tout en vous laissant la possibilité de continuer à utiliser le poste de Signature. Vous pourrez ensuite apposer une signature sur ce fichier dans la liste des fichiers à signer, une fois l'opération terminée, en cliquant sur l'icône

Rechercher par référence remise

Fichier n° 1 - Page 1/1

20 résultats par page 1

	Rang de la remise	Référence remise	Total initial	✓	✗	
	1	0000001	159 447,48 EUR			

Signer Sauver Valider Réinitialiser Annuler

Rechercher Retour à l'affichage complet

En-tête

Date d'exécution	Code banque	Code guichet	Compte	Libellé	Devise de transfert	Raison sociale	Emetteur	Réf. remise
21/12/2021	00000	00000	00020202978		EUR	WXXXWXW	142484	0000001

Détail - Page 1/12

20 résultats par page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Statut			Date d'exécution	Code banque	Code guichet	Compte	Libellé	Bénéficiaire	Domiciliation	Référence transaction	Montant	Devise
✓	✓		21122021	10057	05100	0015102195P	WXXXXXXX	XXXGX PXXXXXK	XXX XXXXXXWX	F110000138	234,14	EUR
✓	✓		21122021	10096	00205	0205953282X	WXXXXXXX	PXXW WXXXXXX	XZXXXXXWX WX XXXZXX	F110000165	149,46	EUR
✓	✓		21122021	10107	00212	00022120899	WXXXXXXX	WXWXX ZXXWX	XXXW PXXXXXX	F110000106	1 317,77	EUR
✓	✓		21122021	10107	00280	00621375723	WXXXXXXX	XXXXFXXXX	XXXW WX-XXXX XXXXXXX	F110000177	16,08	EUR
✓	✓		21122021	10107	00356	00931564212	WXXXXXXX	XXWXX XXXZXXXX	XXXW WXXXXXXX	F110000178	897,16	EUR
✓	✓		21122021	10107	00476	00441767643	WXXXXXXX	XZXXX XXXXXXXX	XXXW	F110000091	1 295,82	EUR
✓	✓		21122021	10188	06801	48441830001	WXXXXXXX	XXGXXX JXXX XXXX	XZXXXW XWWXX	F110000332	665,26	EUR
✓	✓		21122021	10268	02583	32826100300	WXXXXXXX	XXXZXX ZXX	XXXZXX XXXXXXXW XXXX	F110000346	1 071,32	EUR
✓	✓		21122021	10278	01850	00021584841	WXXXXXXX	XXXXX XXXX	XXX XXWXZWXXXXX XX X	F110000305	2 065,08	EUR
✓	✓		21122021	10278	01880	00031231440	WXXXXXXX	KXXZXXX JXXX ZXXWX	XXX WXW WXGXW WX XXX	F110000365	472,10	EUR
✓	✓		21122021	10278	02568	00011505540	WXXXXXXX	XXZXXXX XXWXXZXX	XXX WXJXX XZXXXXX XX	F110000256	106,57	EUR
✓	✓		21122021	10278	05001	00058053040	WXXXXXXX	WXXXX WXXGXXXX	XXX XXXZ WXXPXXXXWX	F110000019	351,78	EUR
✓	✓		21122021	10278	07318	00056955840	WXXXXXXX	XXXXXX KXXXXX	X.X.XXXXXX XXXXX XXX	F110000362	618,96	EUR
✓	✓		21122021	10278	07326	00051909040	WXXXXXXX	XXXXX XZXXWXXPZX	XXX WX XXXXXXX	F110000236	835,44	EUR
✓	✓		21122021	10507	00008	00819033894	WXXXXXXX	ZXXXXXXXX ZWXW	XP XXXX XW. XXWXXXW	F110000345	1 807,97	EUR
✓	✓		21122021	10507	00008	03419192213	WXXXXXXX	XXXWWX WXXGX	XP XXXX XW. XXWXXXW	F110000348	718,62	EUR
✓	✓		21122021	10528	00001	0021891236Z	WXXXXXXX	GXXXXXX XXXXXXX	X.X.X. XXXXW	F110000171	174,64	EUR
✓	✓		21122021	10528	00009	0900261072X	WXXXXXXX	XXXXXXXX JXWXXXX	XXX XXXXXXXZXXW	F110000202	177,30	EUR
✓	✓		21122021	10528	00009	0900261238P	WXXXXXXX	XXXXXX XXXXX	XXX XXXXXXXZXXW	F110000195	224,52	EUR
✓	✓		21122021	10807	00008	62019814425	WXXXXXXX	ZXXZ XXXZXXXXX	XPFX PXXX WX XXXWX	F110000254	809,35	EUR

Bas de page

Total initial	Total refusé	Total accepté	Devise
159 447,48	0,00	159 447,48	EUR

Pour refuser une opération, cliquez sur les icônes dans la deuxième colonne (✗). En cliquant sur l'icône ✓ l'opération passe du statut accepté (✓) à refusé (✗) (et vice-versa).

En-tête

Date d'exécution	Code banque	Code guichet	Compte	Libellé	Devise de transfert	Raison sociale	Emetteur	Réf. remise
21/12/2021	00000	00000	00020202978		EUR	WXXXWXW	142484	0000001

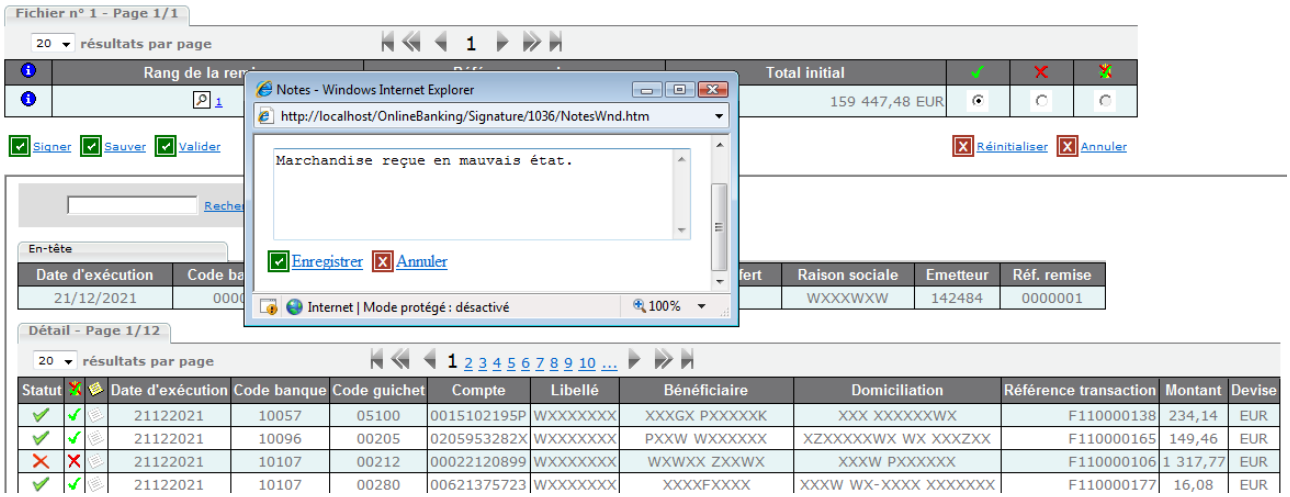
Détail - Page 1/12

20 résultats par page 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Statut			Date d'exécution	Code banque	Code guichet	Compte	Libellé	Bénéficiaire	Domiciliation	Référence transaction	Montant	Devise
✓	✓		21122021	10057	05100	0015102195P	WXXXXXXX	XXXGX PXXXXXK	XXX XXXXXXWX	F110000138	234,14	EUR
✓	✓		21122021	10096	00205	0205953282X	WXXXXXXX	PXXW WXXXXXX	XZXXXXXWX WX XXXZXX	F110000165	149,46	EUR
✗	✗		21122021	10107	00212	00022120899	WXXXXXXX	WXWXX ZXXWX	XXXW PXXXXXX	F110000106	1 317,77	EUR
✓	✓		21122021	10107	00280	00621375723	WXXXXXXX	XXXXFXXXX	XXXW WX-XXXX XXXXXXX	F110000177	16,08	EUR
✓	✓		21122021	10107	00356	00931564212	WXXXXXXX	XXWXX XXXZXXXX	XXXW WXXXXXXX	F110000178	897,16	EUR

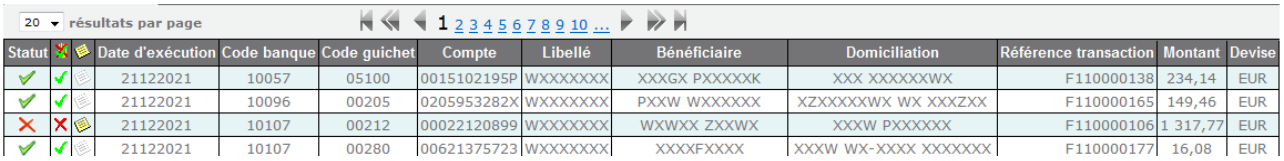
©Copyright Sage 2012 –All right reserved

Vous disposez également de la possibilité d'ajouter une note sur une opération (pour expliquer la raison d'un refus par exemple). Cette note sera consultable par tous les autres signataires au niveau du paraphage. Pour ajouter une note, cliquez sur l'icône d'une opération.



Saisissez le texte que vous souhaitez indiquez comme note et validez la saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

La présence d'une note enregistrée est signalée par un icône :

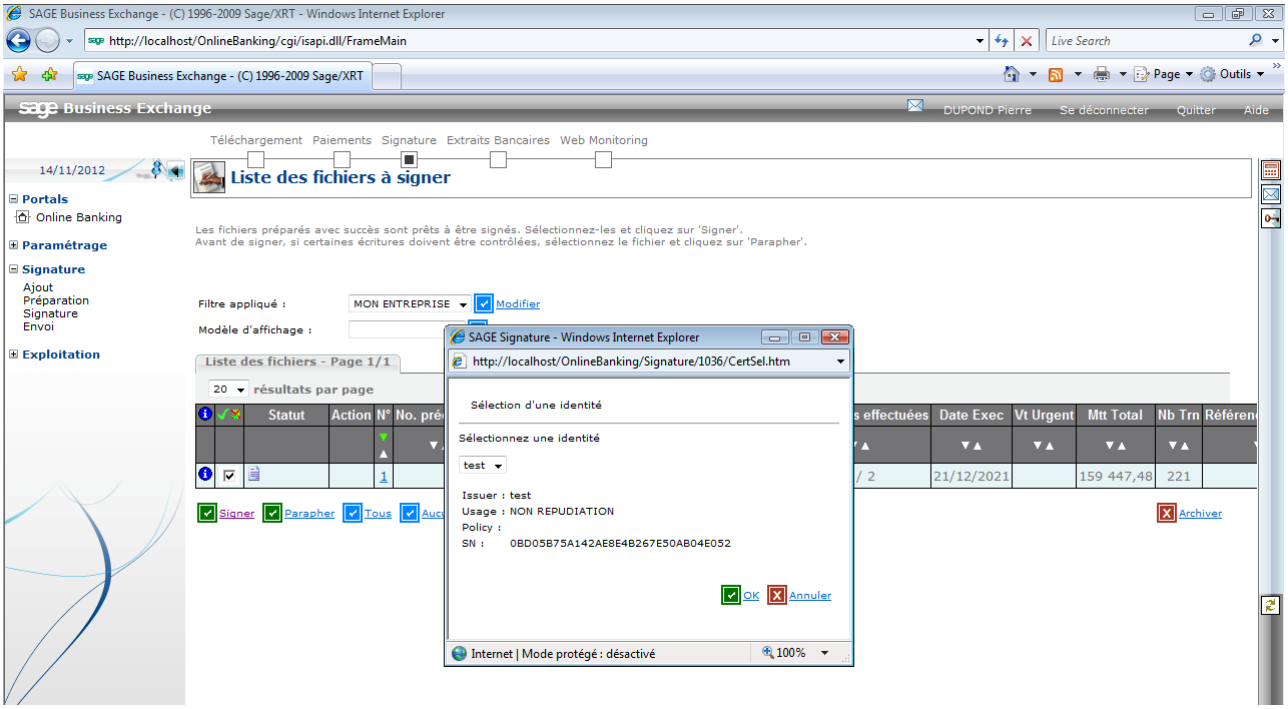


3.4.2 Signer

Vous pouvez effectuer la signature de fichier de deux manières.

3.4.2.1 Signature globale à partir de la liste des fichiers

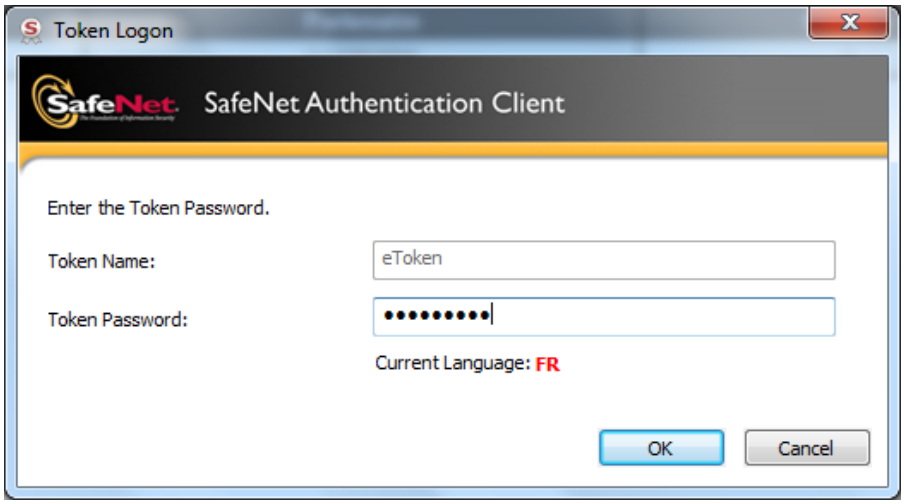
Après avoir sélectionné le(s) fichier(s) à signer, cliquez sur le bouton Signer. Une fenêtre de sélection du certificat avec lequel effectuer la signature est proposée.



©Copyright Sage 2012 –All right reserved

Sélectionner le certificat désiré et, si ce n'était pas encore le cas, insérez votre token contenant le certificat choisi.

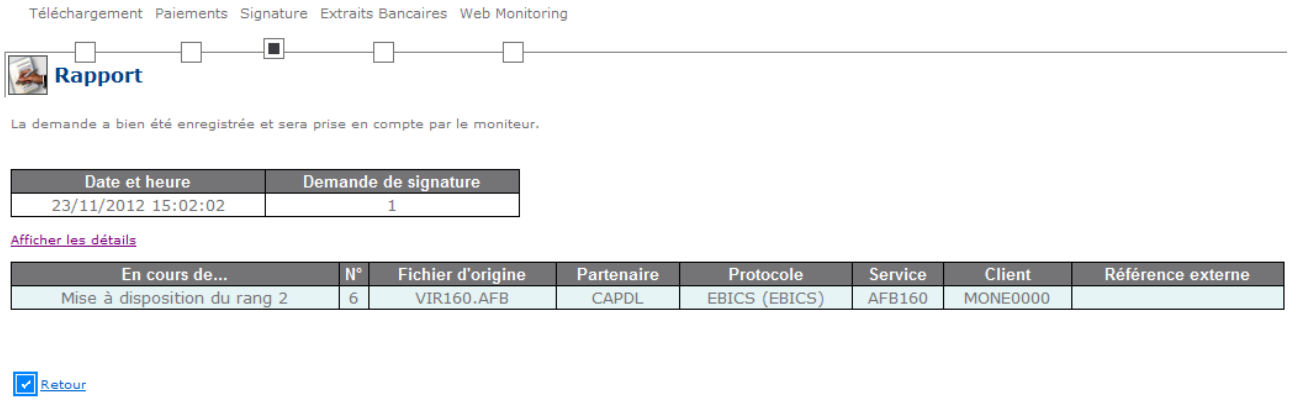
Cliquez sur « OK ». Une fenêtre de demande de saisie de mot de passe vous sera demandée par le pilote du token pour lancer la signature. Cette fenêtre peut donc varier en fonction du token de signature utilisé. Ci-dessous un exemple avec un pilote Aladdin® :



Saisissez le mot de passe attaché à ce token qui doit vous avoir été communiqué par votre banque et cliquez sur OK pour lancer la signature du (des) fichier(s).

Une fois que la signature est enregistrée, la fenêtre ci-dessous apparaît :

La demande de signature est alors enregistrée et transmise au Moniteur de Sage Online Banking afin d'être exécutée.
En cliquant sur le bouton « Afficher les détails », vous pouvez voir le détail de l'action qui vient d'être transmise au Moniteur (dans l'exemple ci-dessous le fichier est mis à disposition des signataires de deuxième rang suite à la signature du fichier par un signataire du premier rang) :



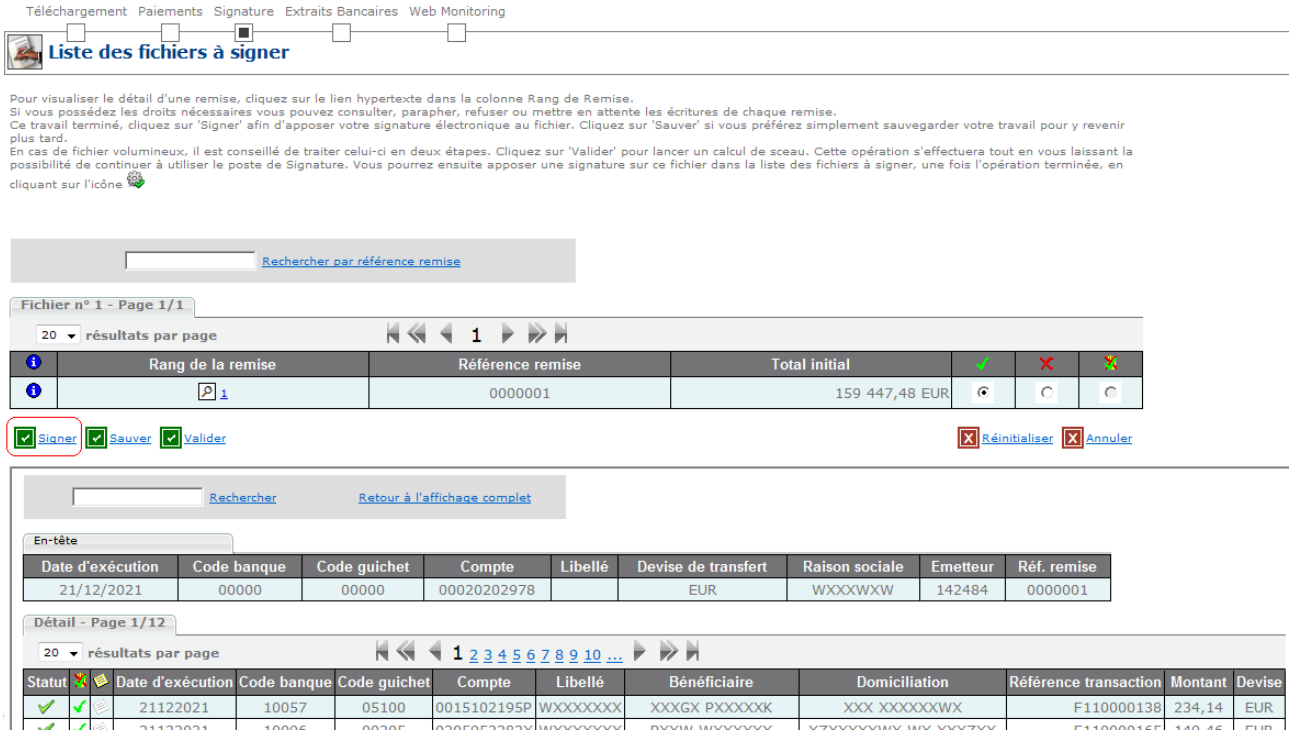
©Copyright Sage 2012 –All right reserved

3.4.2.2 Signature d'un seul fichier via le Paraphage

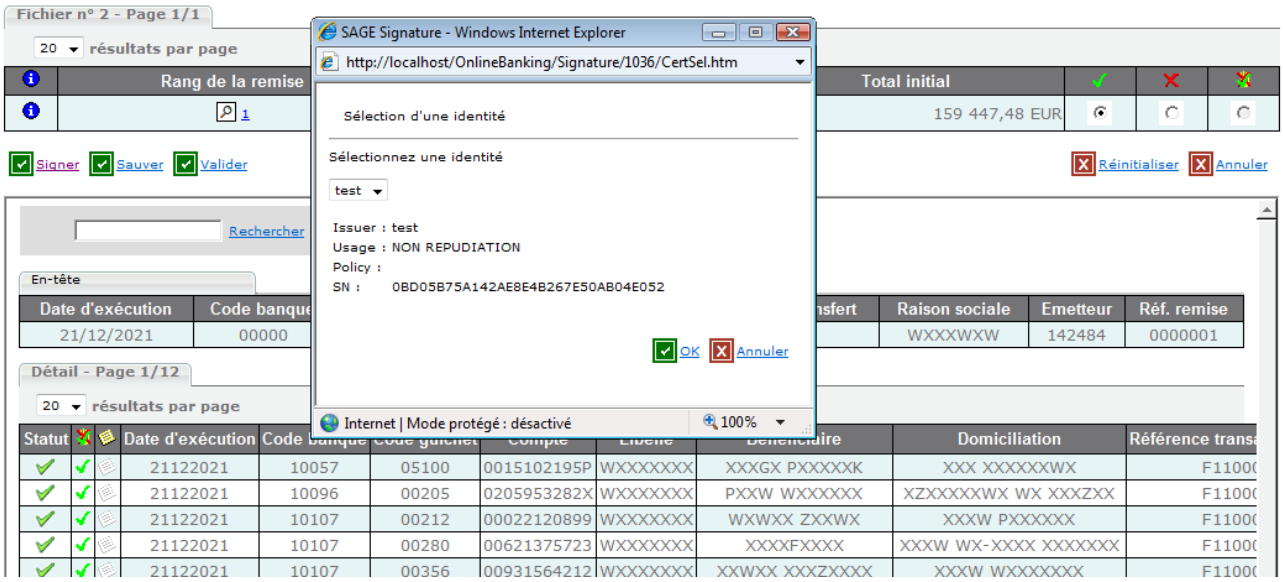
Cette méthode est utilisée si votre fichier contient des refus.

Pour cela, ouvrez le Paraphage du fichier, vérifiez que les opérations que vous souhaitez refuser sont bien avec un icône ✗, et cliquez sur le bouton « **Signer** » pour lancer la signature du fichier avec vos refus.

Vous pouvez également signer par ce biais un fichier sans que celui ne contiennent d'opérations refusées.



La suite du processus de signature est identique à celle décrite en [3.4.2.1 Signature globale à partir de la liste des fichiers](#).

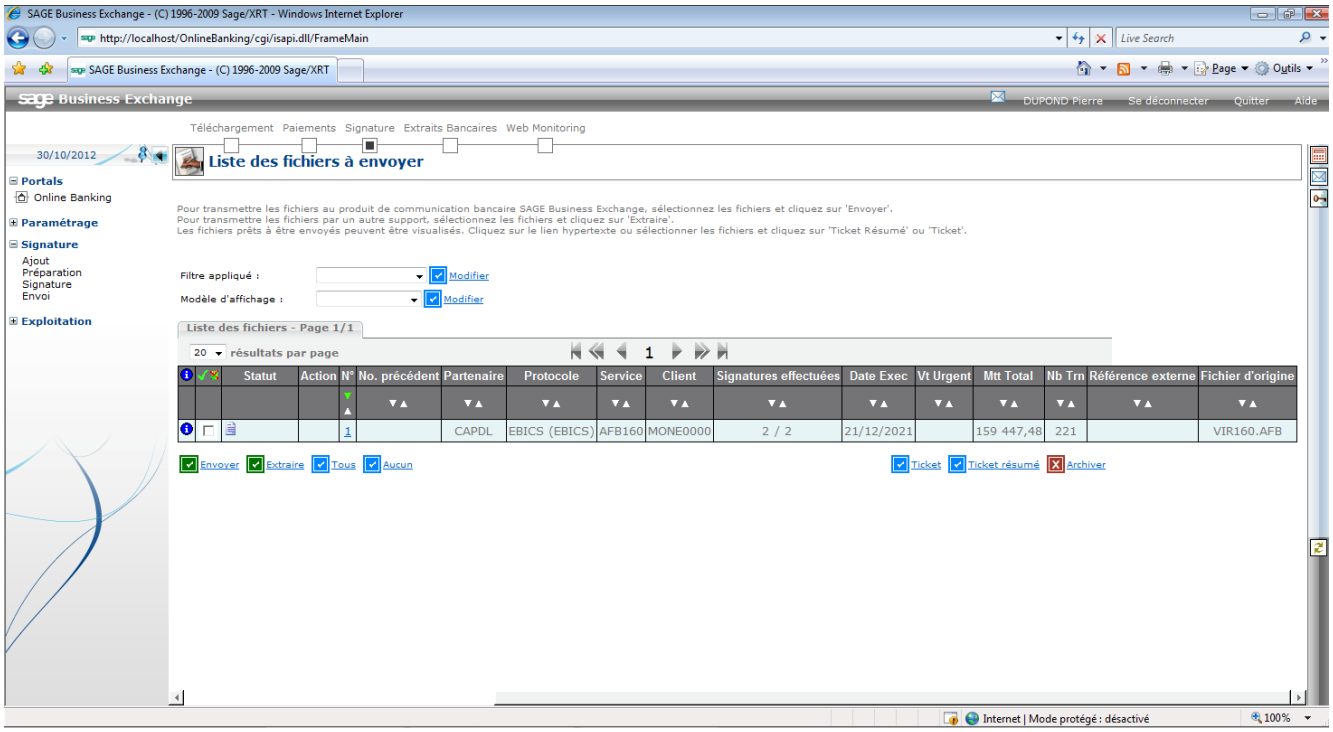


©Copyright Sage 2012 –All right reserved

3.5 Envoi

En fonction des règles définis dans votre entreprise, une fois votre(vos) fichier(s) signé(s), celui(ceux)-ci, est(sont) envoyé(s) automatiquement en banque ou en attente d'un envoi manuel.

Si vous êtes dans le cas de figure d'un envoi manuel, il convient alors, d'aller dans le menu Signature – Envoi pour effectuer le lancement du fichier vers votre partenaire bancaire.



Sur cette page, vous pouvez appliquer un filtre et/ou un modèle d'affichage préalablement paramétré (cf. 2.1 Filtres et 2.2 Modèles d'affichage).

Les actions ci-dessous sont disponibles dans ce menu. Sélectionnez un (ou plusieurs) fichier(s), sur lesquels vous souhaitez effectuer l'action et cliquez sur le bouton pour lancer l'exécution de celle-ci.

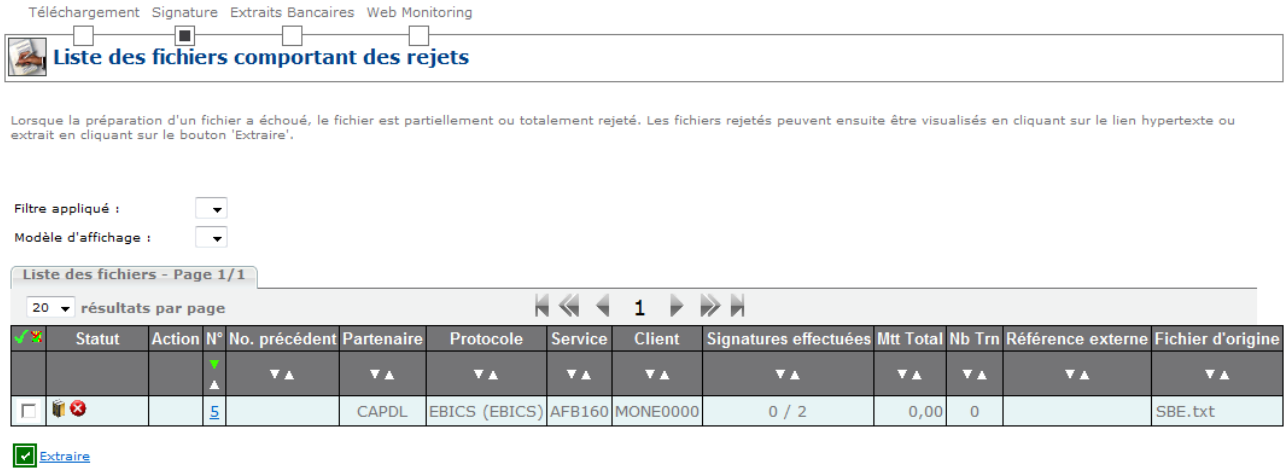
Envoyer : Déclencher l'émission du(des) fichier(s) sélectionné(s) à la (aux) banque(s).
Extraire : Permet d'exporter les données du fichier signées vers un fichiers physique (pour envoyer celui-ci par mail, par exemple).
Ticket : Permet d'éditer un document résumant les caractéristiques complètes du fichier (Montant signé/refusé, nombre de remises signées/refusées, nombre de transactions signées/refusées, liste des signataires internes et réels du fichier, etc.).
Ticket résumé : Permet d'éditer une version du document précédent ne contenant que les données essentielles du fichier.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

4 Menu Exploitation

4.1 Rejets

Ce menu liste les fichiers pour lesquels des éléments ont été rejetés lors de la phase de préparation.

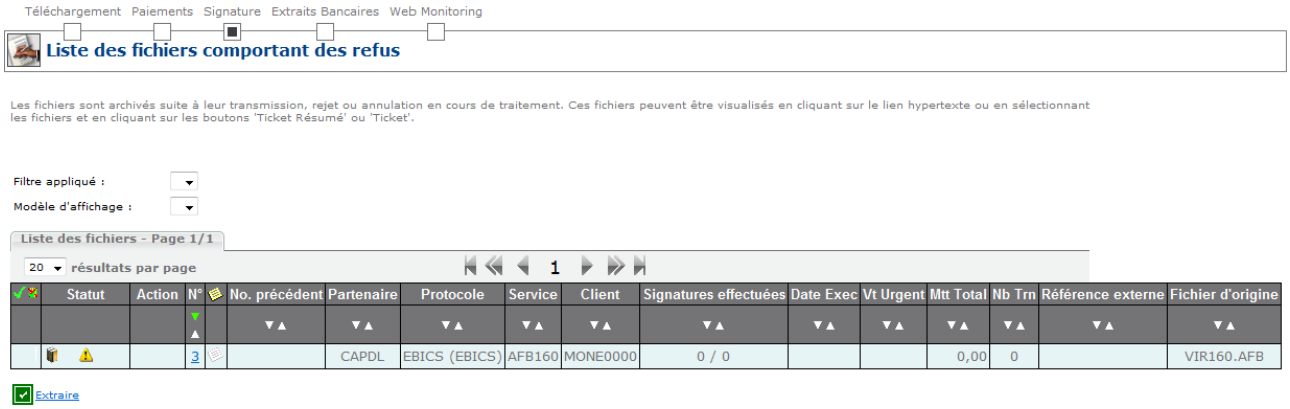


Sur cette page, vous pouvez appliquer un filtre et/ou un modèle d'affichage préalablement paramétré (cf. 2.1 Filtres et 2.2 Modèles d'affichage).

Extraire : Permet d'exporter les données rejetées du fichier vers un fichier physique.

4.2 Refus

Ce menu liste les fichiers sur lesquels des refus ont été effectués.



Sur cette page, vous pouvez appliquer un filtre et/ou un modèle d'affichage préalablement paramétré (cf. 2.1 Filtres et 2.2 Modèles d'affichage).

Extraire : Permet d'exporter les données refusées du fichier vers un fichier physique.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

4.3 Archives

Ce menu liste les fichiers qui ont été traités par la signature. Un fichier qui aurait été Archivé manuellement (et donc non émis) est marqué par un icône dédié :

Sur cette page, vous pouvez appliquer un filtre et/ou un modèle d'affichage préalablement paramétré (cf. 2.1 Filtres et 2.2 Modèles d'affichage).

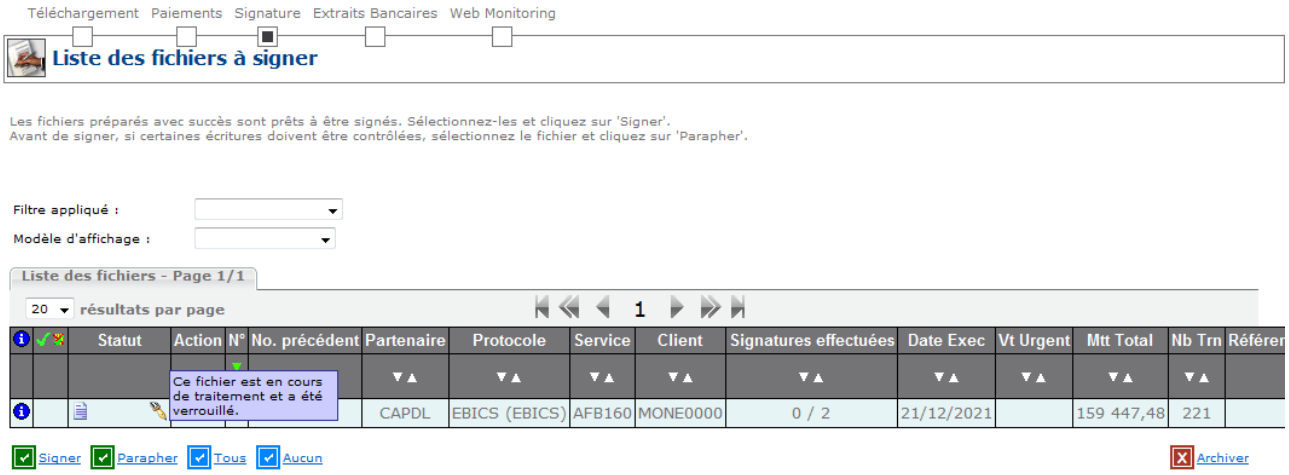
Ticket : Permet d'éditer un document résumant les caractéristiques complètes du fichier (Montant signé/refusé, nombre de remises signées/refusées, nombre de transactions signées/refusées, liste des signataires internes et réels du fichier, etc.).
Ticket résumé : Permet d'éditer une version du document précédent ne contenant que les données essentielles du fichier.

©Copyright Sage 2012 –All right reserved

4.4 Verrous

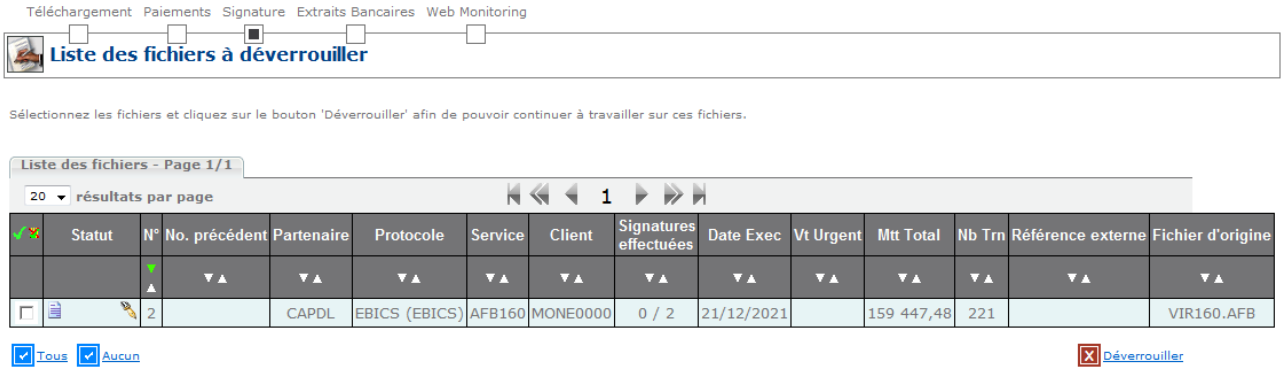
Lorsqu'une action est lancée dans le module de signature sur un fichier celui-ci est alors verrouillé pour éviter qu'une autre personne puisse agir dessus simultanément.

Si, pour une raison quelconque, l'action n'est pas enregistrée comme terminée par Sage Online Banking le fichier reste alors verrouillé et inutilisable. Un tel fichier est marqué par un icône dédié :



Sur cette page, vous pouvez appliquer un filtre et/ou un modèle d'affichage préalablement paramétré (cf. 2.1 Filtres et 2.2 Modèles d'affichage).

La personne qui est à l'origine du verrouillage peut débloquer un ou plusieurs fichier(s) en sélectionnant le(s) fichier(s) verrouillé(s) et en cliquant sur le bouton Déverrouiller.



©Copyright Sage 2012 –All right reserved