

Sage XRT Solution

Guide Utilisateur Administration de Signature

Version 2026

Sage

Sommaire

Introduction **4**

Organisation **5**

Paramètres **6**

Configuration 6

Accès 6
Paramètres 6
Moniteur de signature 7
Purges 8

Signataires 9

Accès 9
Signataires 9
Collèges de signataires 12
Sécurisation du mo de passe de signature interne 14

Contrats de signature 15

Accès 15
Liste 15
Propriétés 17
Préparation 18
Permissions 19
Signataires 20
Liaisons 23
Notifications 24

Devises 25

Accès 25
Gestion 26

Audit **28**

Historique 28

Accès 28
Liste 28

Log 30

Accès 30
Liste 30

Exploitation **32**

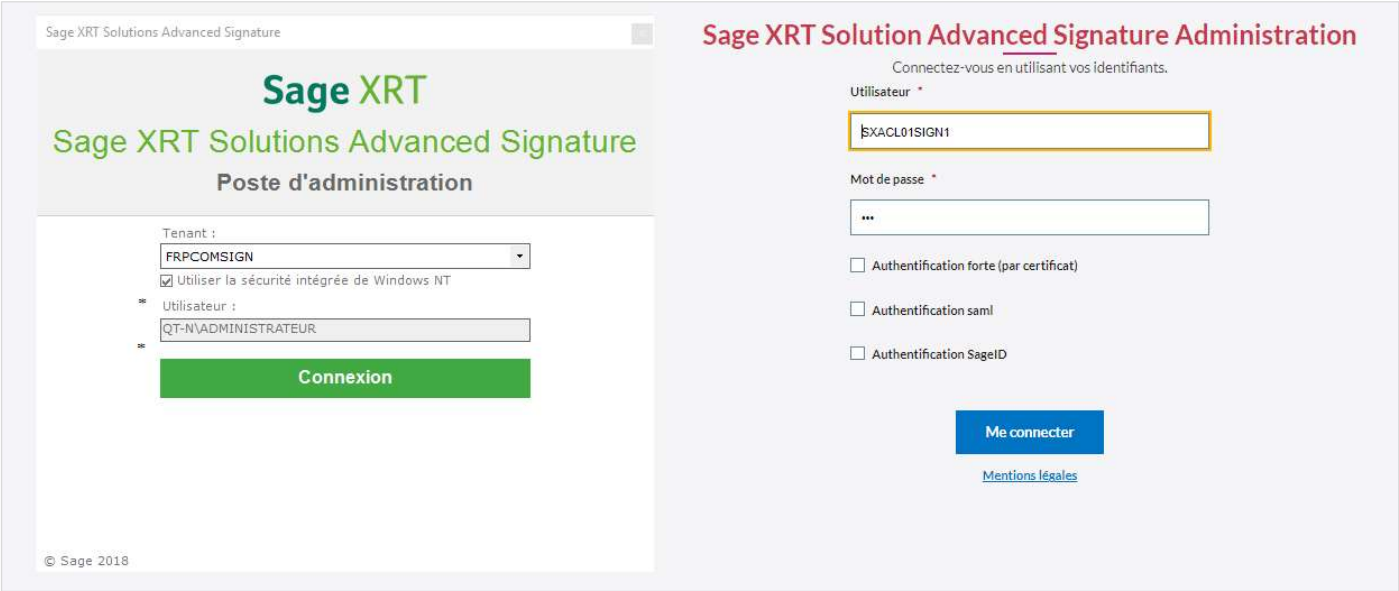
Verrous 32

Accès 32

Liste 32
Actions 34
Traitements 34
Accès 34
Liste 34
Messages 36
Exits 37
Messages 37
Accès 37
Modèles 38
Messages 39
Editions 43
Accès 43
Règles de signature 44
Statuts de fichiers 45

Introduction

La version 2026 de **XRT Solution** intègre le nouveau portail web d'Administration de la Signature en remplacement du poste lourd d'Administration.



Le portail web d'Administration de la Signature est accessible via l'url **http://localhost/PdsAdminWeb/index.html**



Organisation

Le portail web d'Administration de la Signature reprend toutes les fonctionnalités du poste win32 d'Administration de la Signature.

Les 2 organisations sont comparées ci-dessous:

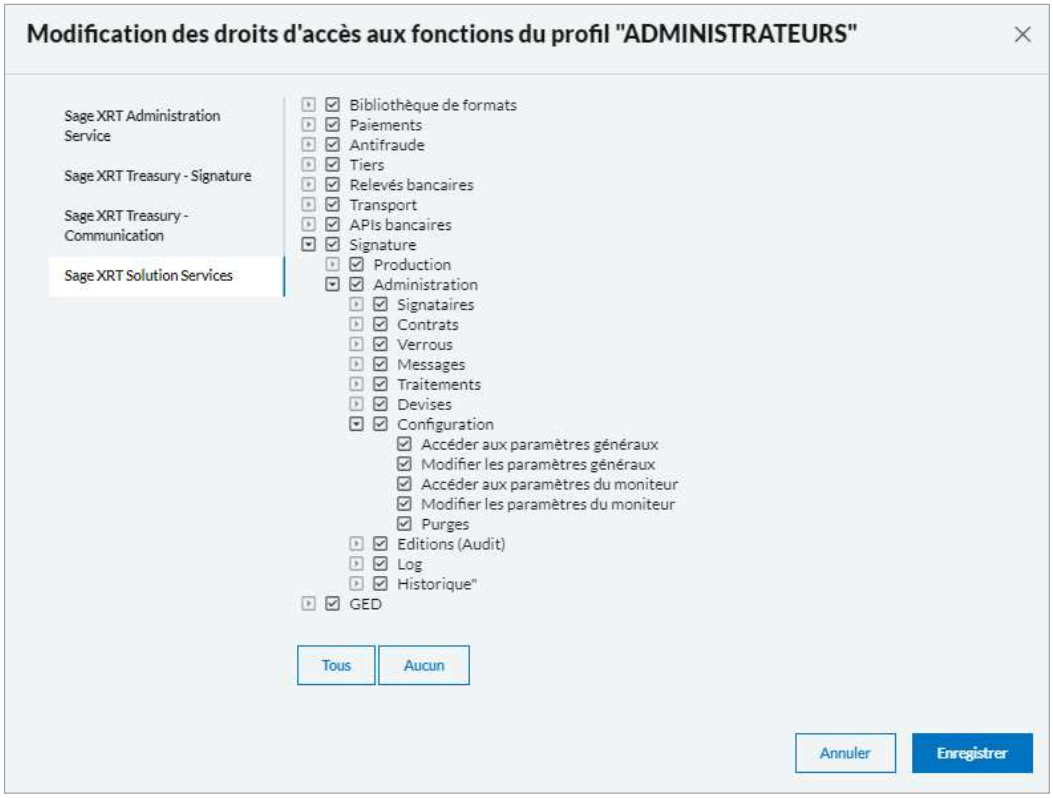
Client Win32	Portail Web
Paramètres \ Configuration	Paramètres \ Configuration \ Paramètres
Paramètres \ Machines	Paramètres \ Configuration \ Moniteur de signature
Paramètres \ Signataires	Paramètres \ Signataires
Paramètres \ Devises	Paramètres \ Devises
Paramètres \ Contrats de communication	Paramètres \ Contrats de signature
Paramètres \ Traitements	Actions \ Traitements
Paramètres \ Messages	Actions \ Messages
Audit \ Historique	Audit \ Historique
Audit \ Log	Audit \ Log
Audit \ Règles de signature	Actions \ Editions \ Règles de signature
Audit \ Statuts des fichiers	Actions \ Editions \ Statuts des fichiers
Exploitation \ Verrous	Exploitation \ Verrous
Exploitation \ Purger	Paramètres \ Configuration \ Purges
Exploitation \ Appliquer les règles	Production \ Contrats de signature

Paramètres

Configuration

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régis dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Configuration** dans l'arborescence des accès.

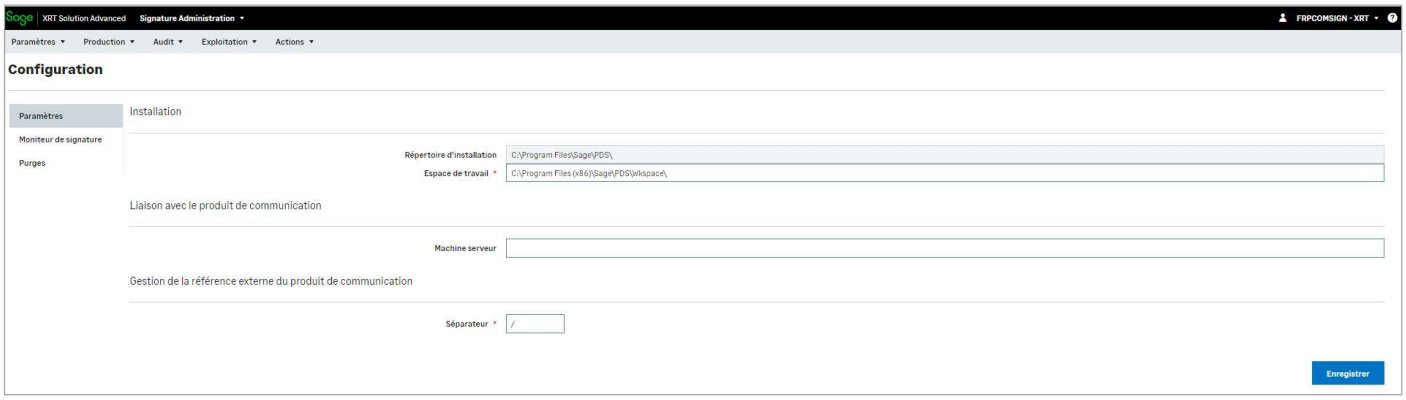


Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Paramètres

Cette fonction permet de définir les paramètres relatifs à l'installation, à la liaison avec le produit de communication ainsi qu'à la gestion de la référence externe du produit de communication.

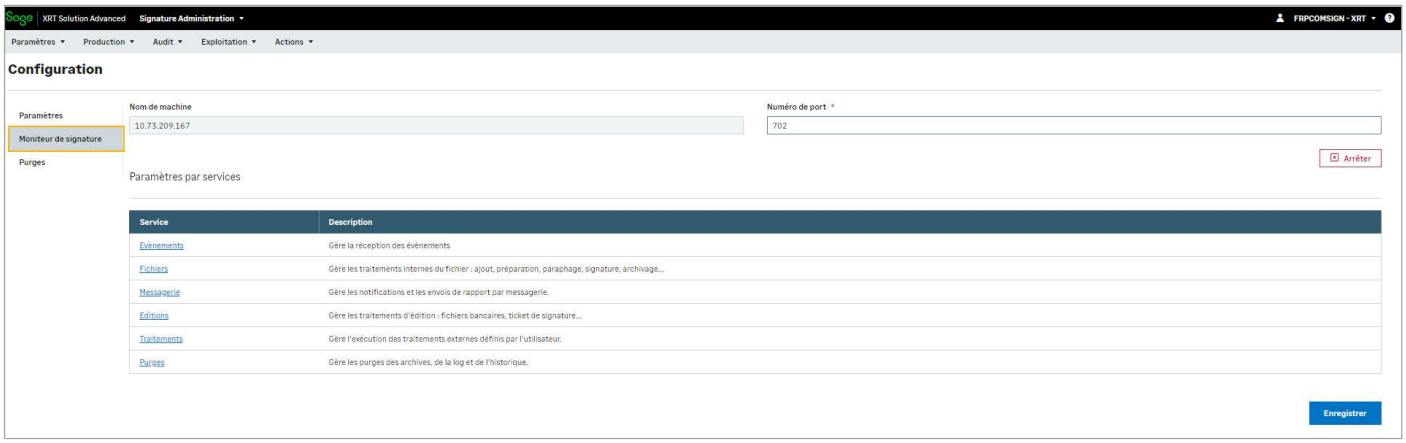
Une fois définis, l'utilisateur utilise le bouton Enregistrer.



Moniteur de signature

Cette fonction permet de renseigner des informations sur la **Machine** utilisée (Nom, Port) ainsi que le nombre de processus dédiés à chaque service (**Evènements, Fichiers, Messagerie, Editions, Traitements**) par défaut fixé à 10 et l'heure de déclenchement pour la **Purge** par défaut fixée à 00:00.

Un bouton **Arrêter / Démarrer** permet de stopper / démarrer le **Moniteur de Signature**.



Pour modifier le nombre de processus d'un service, l'utilisateur utilise le lien sur le libellé du Service. Une fois modifié, il clique sur le bouton **Fermer.**





Purges

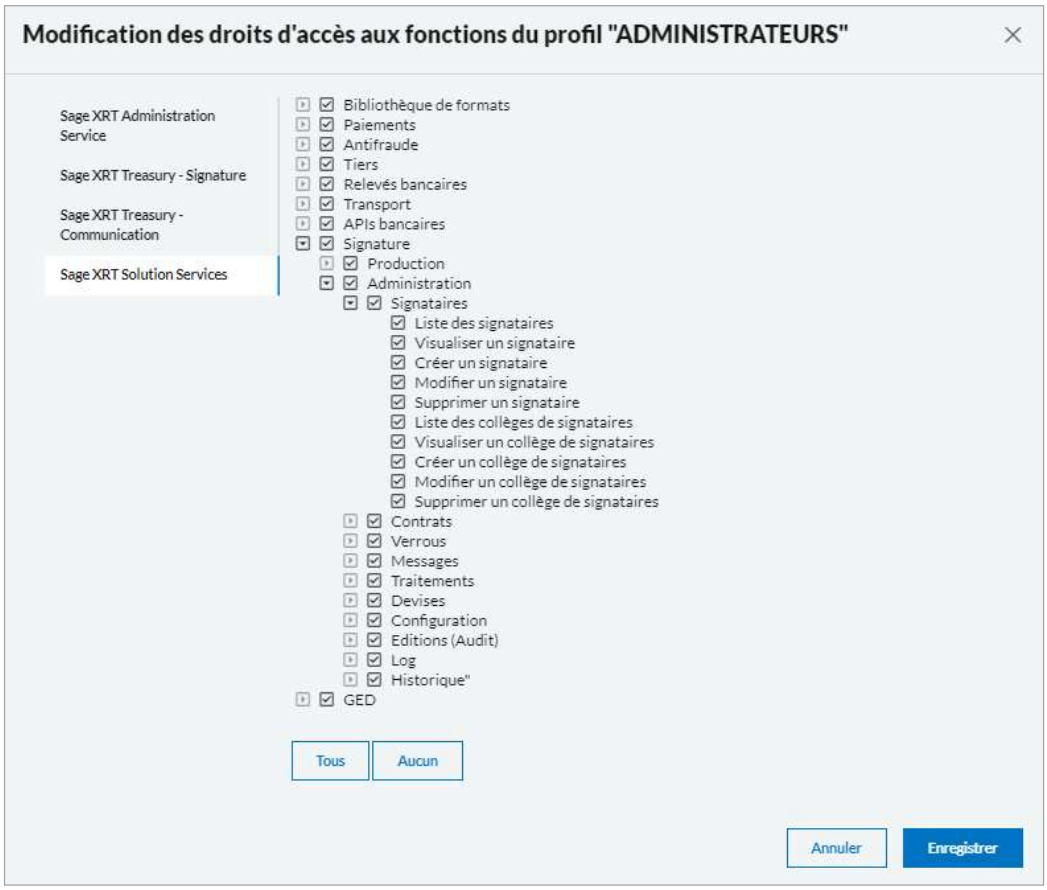
Cette fonction permet de déclencher une purge sur les éléments sélectionnés (Fichiers archivés, Log, Historique) en utilisant le bouton **Purger**. Les paramètres de conservation définis pour chaque élément sont respectés.



Signataires

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Signataires** dans l'arborescence des accès.

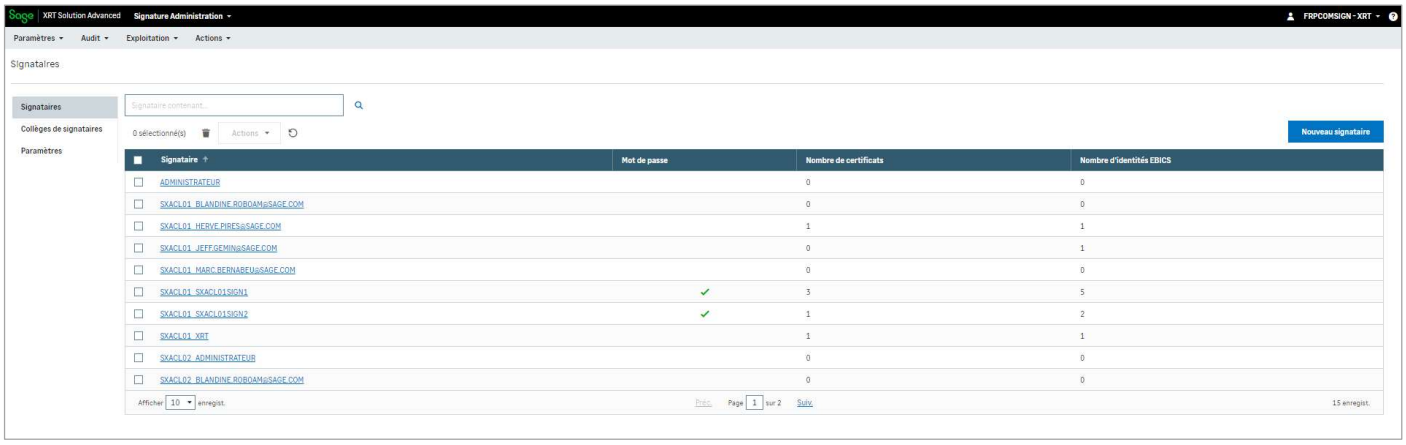


Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Signataires

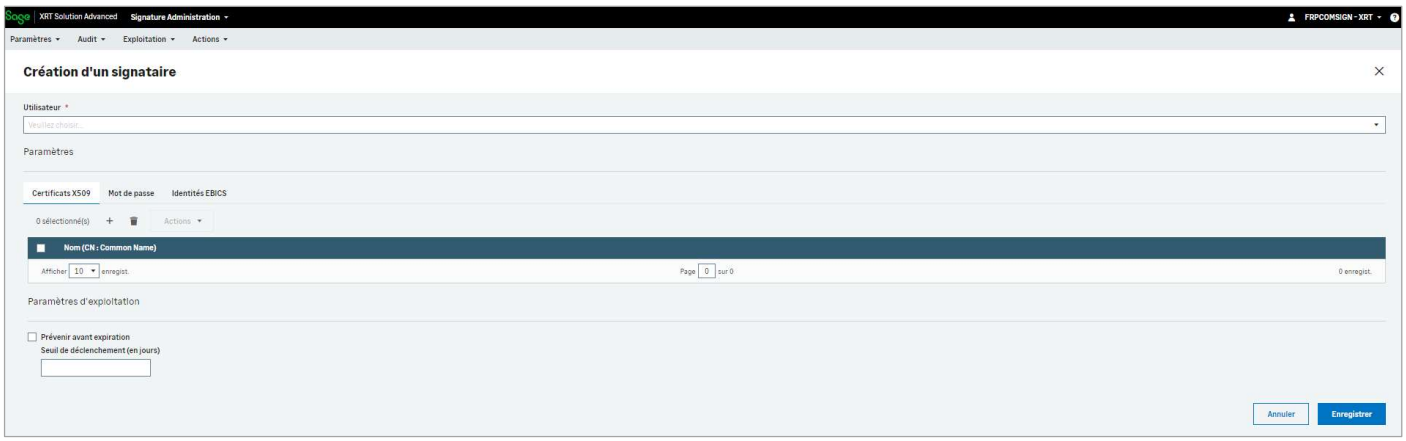
L'utilisateur utilise la fonction Paramètres / Signataires / Signataires pour gérer individuellement les signataires. Les signataires existants sont listés sous forme de tableau indiquant pour chacun, son code, le nombre de certifiant, la définition d'un mot de passe, l'identité AUTACk et le nombre d'identifié EBICS.

Une recherche sur le code d'un signataire est disponible. Cette liste peut être également triée sur le code Signataire en cliquant sur le libellé de la colonne Signataire.



A partir de cette liste, l'utilisateur peut créer un nouveau signataire en cliquant sur le bouton **Nouveau Signataire**.

La création d'un nouveau Signataire demande au préalable la sélection d'un utilisateur existant. Une fois sélectionné, les paramètres d'identification de cet utilisateur en tant que Signataire vont pouvoir être définis.



- Certificats X509

Utiliser l'icône + pour ajouter des certificats. Saisir le nom et cliquer sur Enregistrer la saisie ou Annuler pour fermer la fenêtre sans sauvegarder la saisie. Le nom saisi s'inscrit alors dans la liste des certificats X509 du signataire.

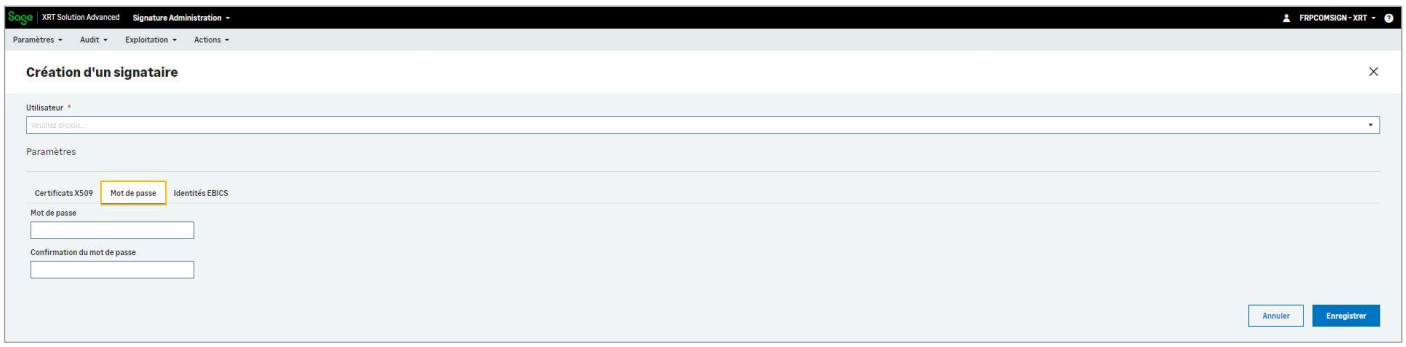


Utiliser l'icône Poubelle pour supprimer un certificat de la liste des certificats du signataire.

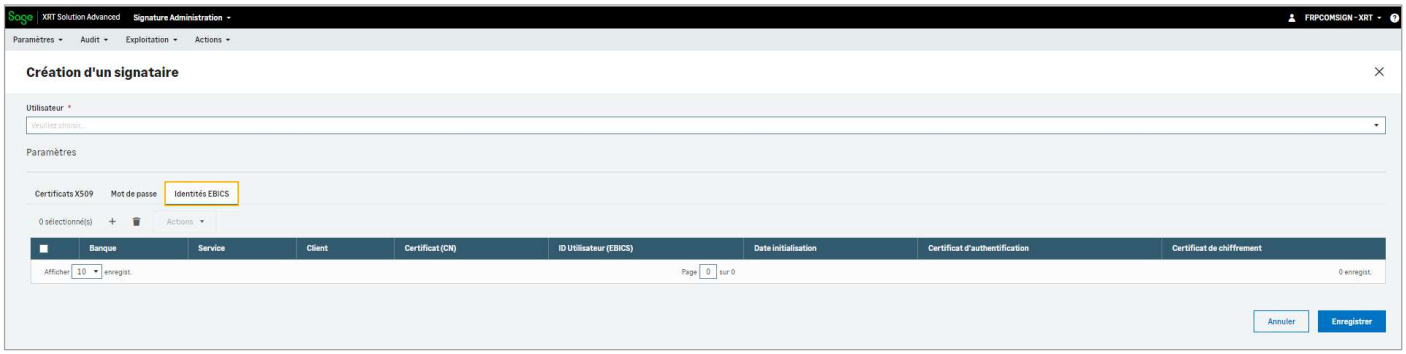
Il est possible de demande l'envoi d'une alerte lorsque la date d'expiration du certificat approche. Pour cela, cocher la case **Prévenir avant expiration** et indiquer un seuil de déclenchement en nombre de jours.

- Mot de passe

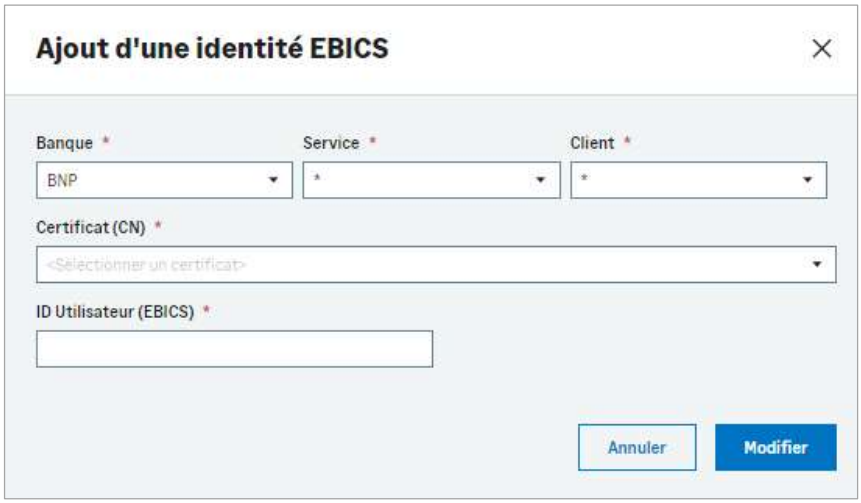
Saisir et confirmer le mot de passe qui sera utilisé lors de la signature par le signataire et cliquer sur le bouton **Enregistrer** la saisie ou le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre sans sauvegarder la saisie.



- Identités EBICS



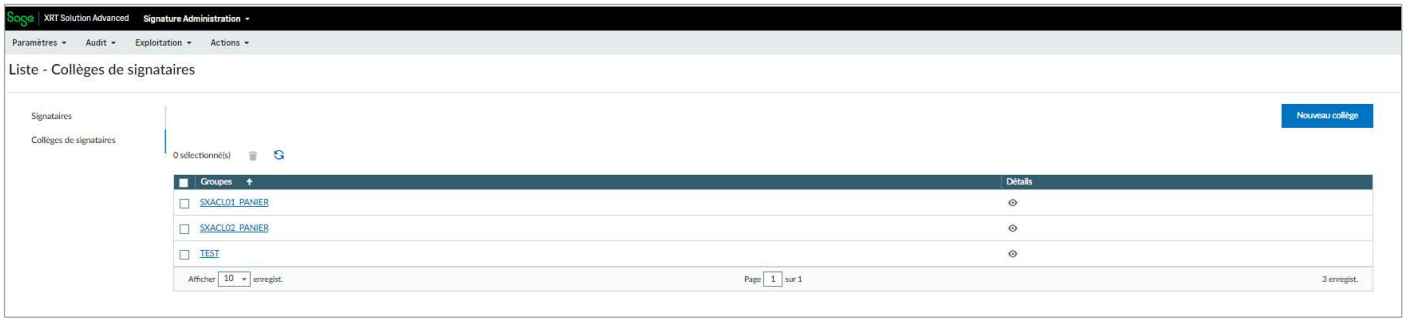
Utiliser l'icône + pour ajouter des **Identités EBICS**. Sélectionner le **Partenaire**, le **Service**, le **Client** et le **Certificat**, puis renseigner l'identité EBICS correspondante. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la saisie ou le bouton **Annuler** pour fermer la fenêtre sans sauvegarder la saisie. Le nom saisi s'inscrit alors dans la liste des identités EBICS du signataire.



Utiliser l'icône **Poubelle** pour supprimer une identité EBICS de la liste des identités EBICS du signataire.

Collèges de signataires

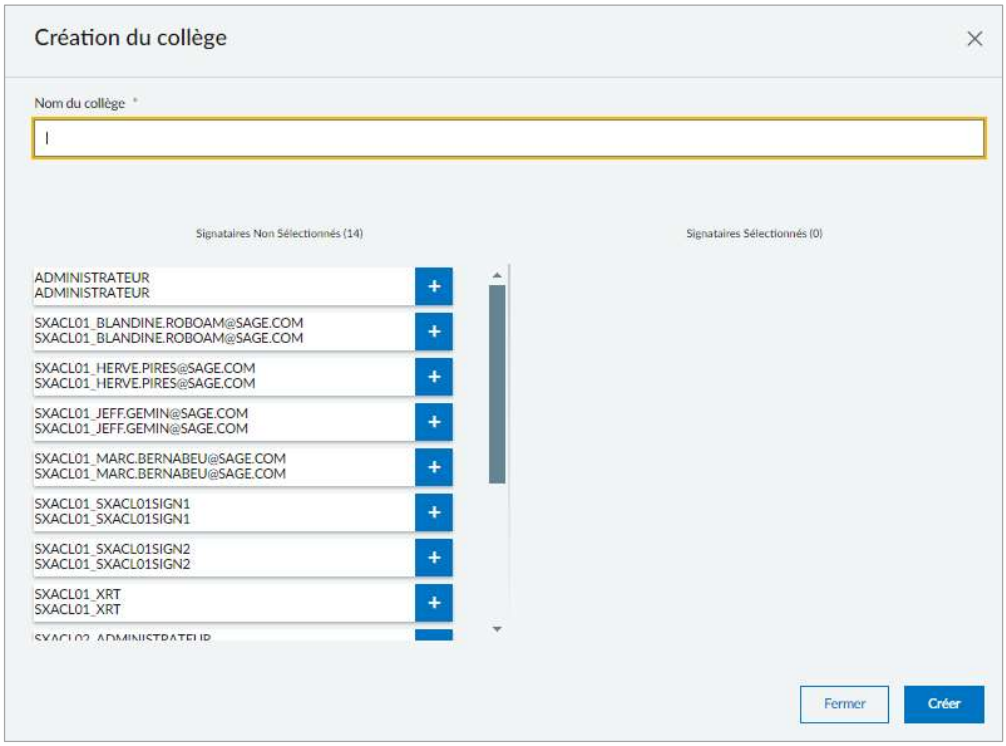
L'utilisateur utilise la fonction Paramètres / Signataires / Collèges de signataires pour gérer les groupes de signataires appelés Collège. Les collèges existants sont listés sous forme de tableau La colonne Détails vous permet d'accéder à la composition du collège.



La colonne Détails vous permet d'accéder à la composition du collège.



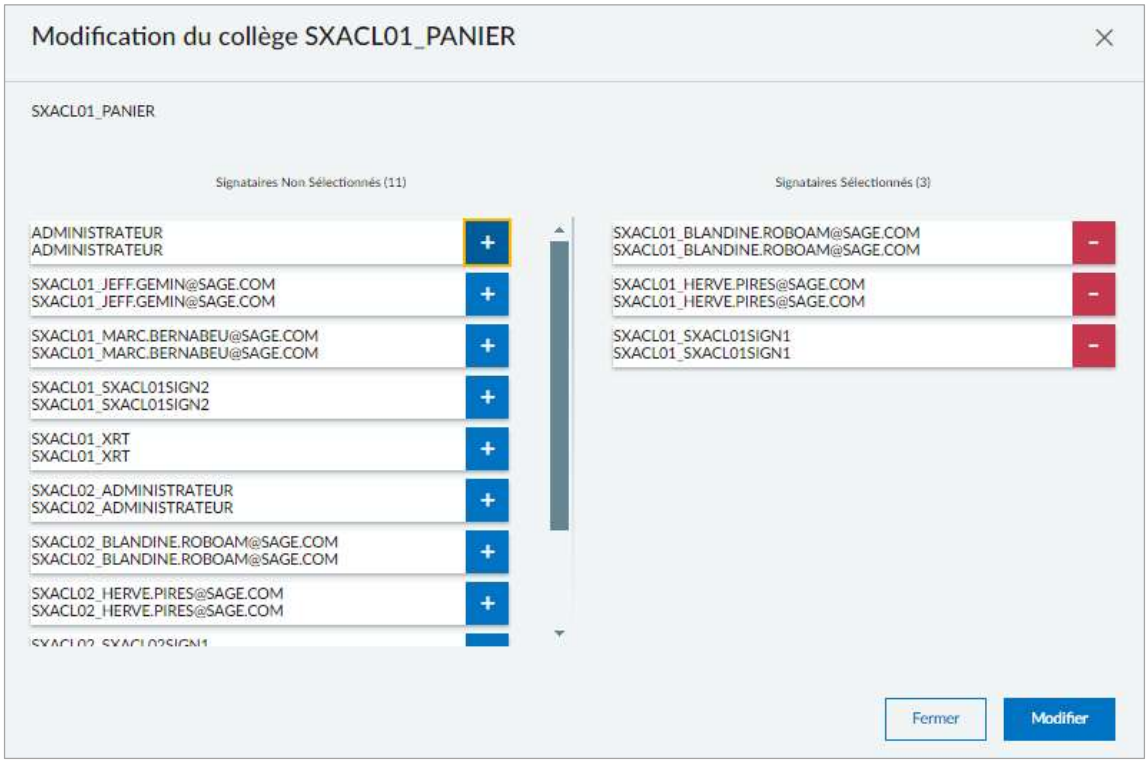
Pour créer un nouveau collège, utiiser le bouton Nouveau collège.



Renseigner le Nom du collège et déplacer les signataires devant faire partie du collège en cliquant sur le +. Le signataire sélectionné change alors de colonne.

Cliquer sur le bouton Créer pour sauvegarder la création du collège ou sur le bouton Fermer pour sortir de la fenêtre sans sauvegarder le paramétrage.

Pour modifier le contenu d'un collège, utiliser le lien hypertexte sur le Nom du collège à partir de la liste.



Ajouter un signataire en utilisant le + ou retirer un signataire en utilisant le – et cliquer sur le bouton Modifier pour sauvegarder la création du collège ou sur le bouton Fermer pour sortir de la fenêtre sans sauvegarder le paramétrage.

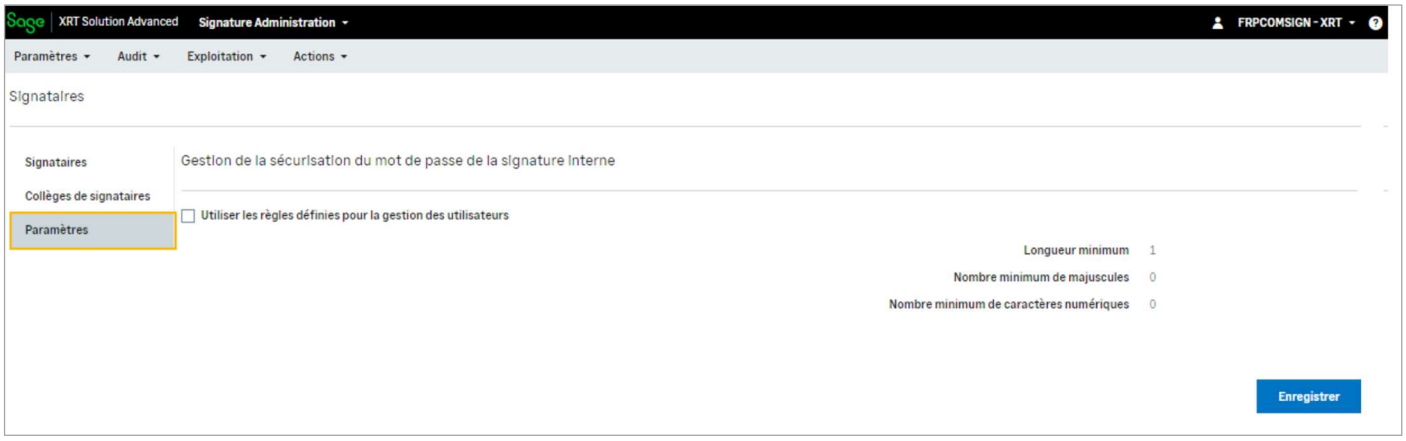
Pour supprimer un collège, sélectionner le collège dans la liste et cliquer sur l'icône Poubelle.

Sécurisation du mo de passe de signature interne

L'utilisateur utilise la fonction Paramètres / Signataires / Paramètres pour appliquer les régles de gestion de mots de passes défnies pour les mots de passe utilisateur sur les mots de passe de signature interne.

Les principales caractérisques de la gestion de mots de passe utilisateur en place sont rappelées pour information.

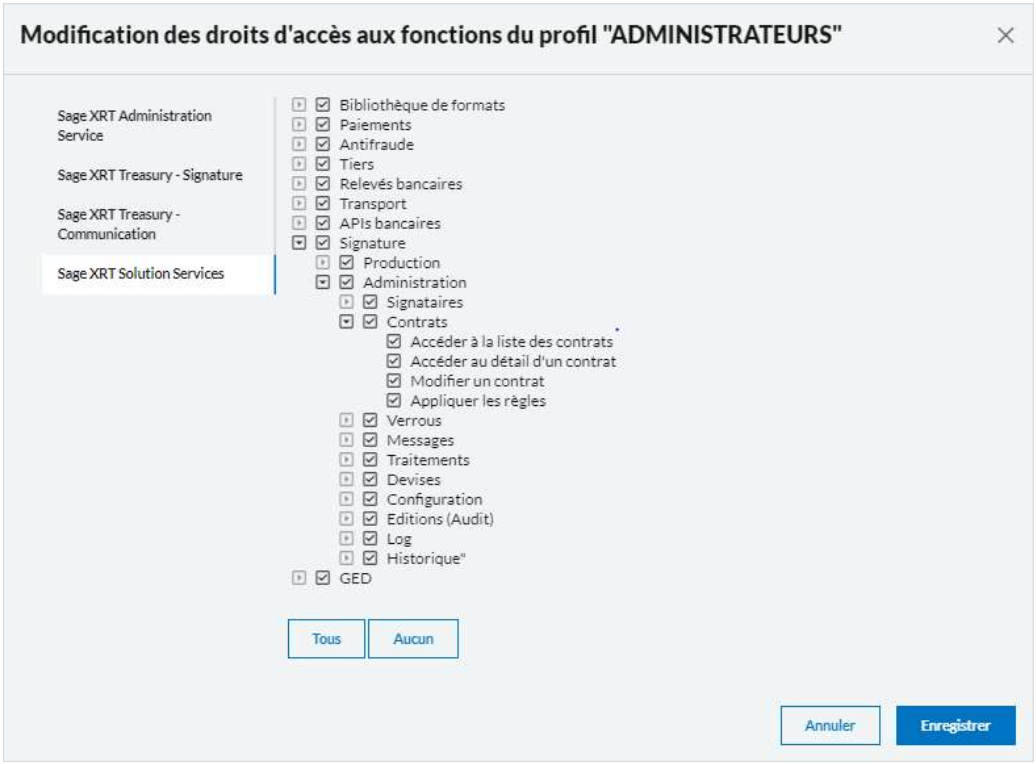
Cocher la case **Utiliser les règles défines pour la gestion des utilisateurs** et utiliser le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.



Contrats de signature

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Contrats** dans l'arborescence des accès.

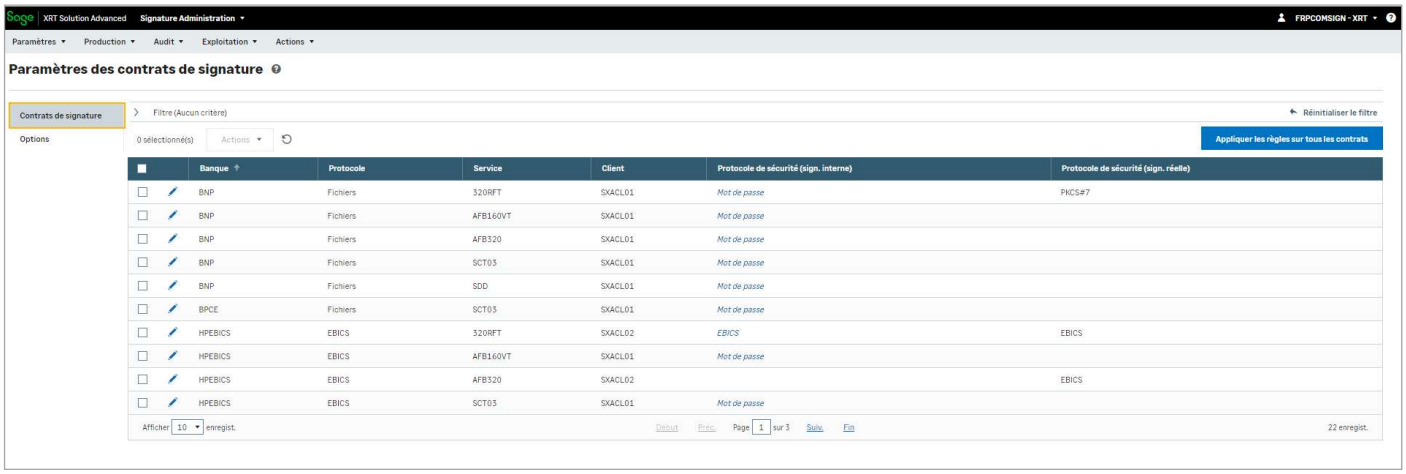


Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Liste

L'utilisateur utilise la fonction Paramètres / Contrats de signature pour gérer les caractéristiques de signature à appliquer sur ses contrats de communication.

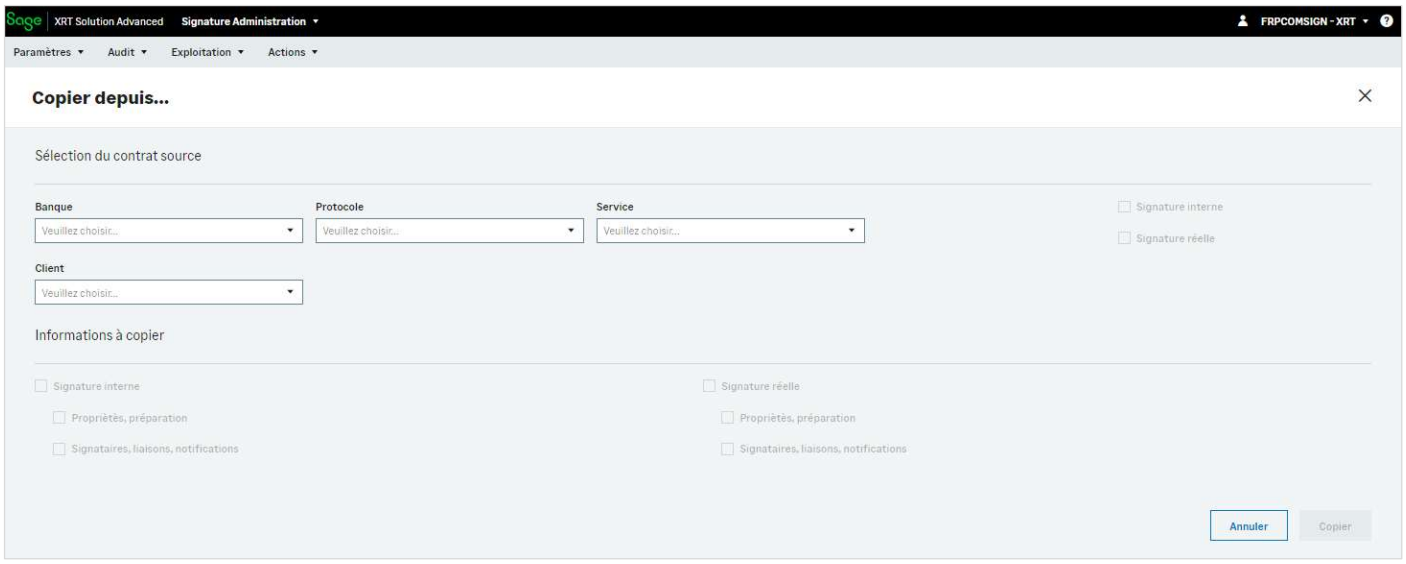
L'ensemble des contrats pour lesquels au moins une signature est requise est présentée sous forme de liste présentant les principales modalités de signature interne et/ou réelle.



Pour définir les modalités de signature d'un contrat, l'utilisateur clique que l'icône "Stylo" en début de ligne.

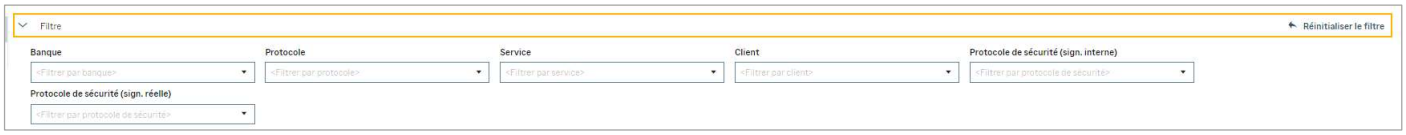
A partir de cette liste, il est possible de

- Générer un document Excel en sélectionnant les contrats de signature et en utilisant le bouton Actions puis Générer un document Excel
- Copier les modalités de signature d'un contrat pour les appliquer à un autre en sélectionnant le contrat qui va récupérer les informations copiées et en utilisant le bouton Actions puis Copier depuis



Sélectionner le contrat source de données à copier puis les informations à copier dans le contrat sélectionné. Cliquer sur le bouton Copier pour lancer la copie ou le bouton Annuler pour fermer la fenêtre.

Une rubrique Filtres permet de filtrer la liste des contrats présentés. Cette rubrique est repliable tout en conservant l'application des critères de sélection définis. Il est possible à tout moment de réinitialiser le filtre.



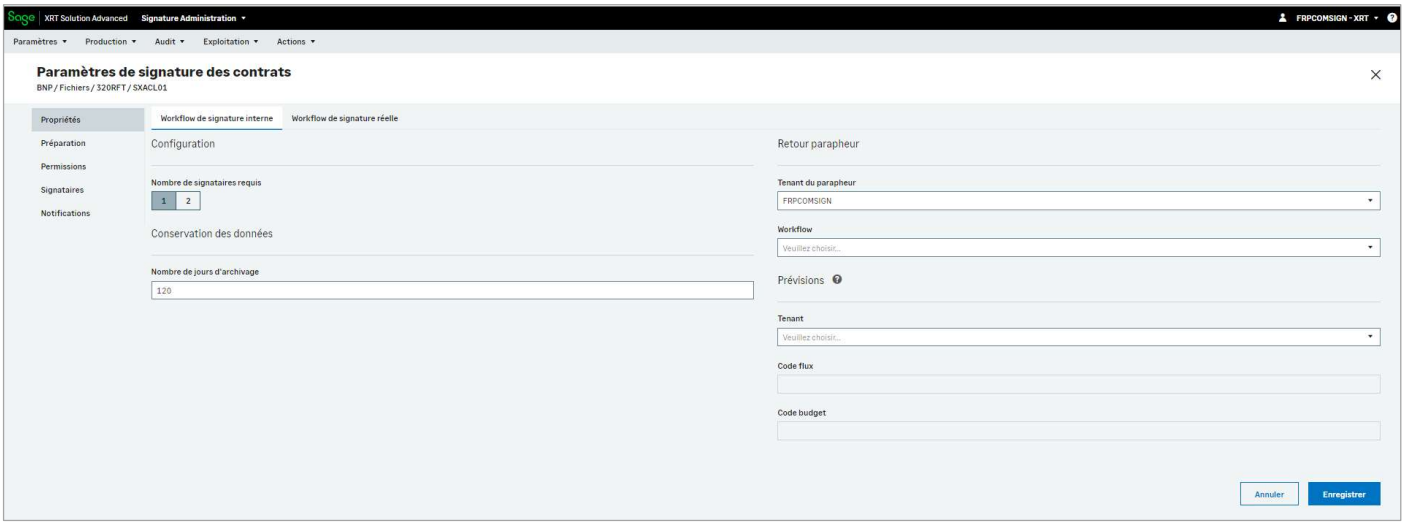
Pour appliquer systématiquement le même filtre, une sauvegarde des critères de sélection est possible en cochant la case **Réappliquer automatiquement le dernier filtre** utilisé accessible en utilisant le menu **Options.**



Propriétés

Les onglets “Workflow de signature interne” et “Workflow de signature réelle” permettent de définir pour chaque type de signature les modalités de signature suivantes :

- Le nombre de signataires : un ou deux
- La durée de conservation des fichiers en nombre de jours
- Les informations nécessaires à l’utilisation de la fonction Retourner au parapheur (cas d’un désaccord sur le contenu d’un fichier au moment de la signature).
- Les informations nécessaires au postage des prévisions.



Pour le workflow de signature réelle, les précisions suivantes doivent être apportées :

- L’algorithme de scellement et si les signatures sont imbriquées
- Si la transmission devra se faire automatiquement après la dernière signature requise (choix par défaut)

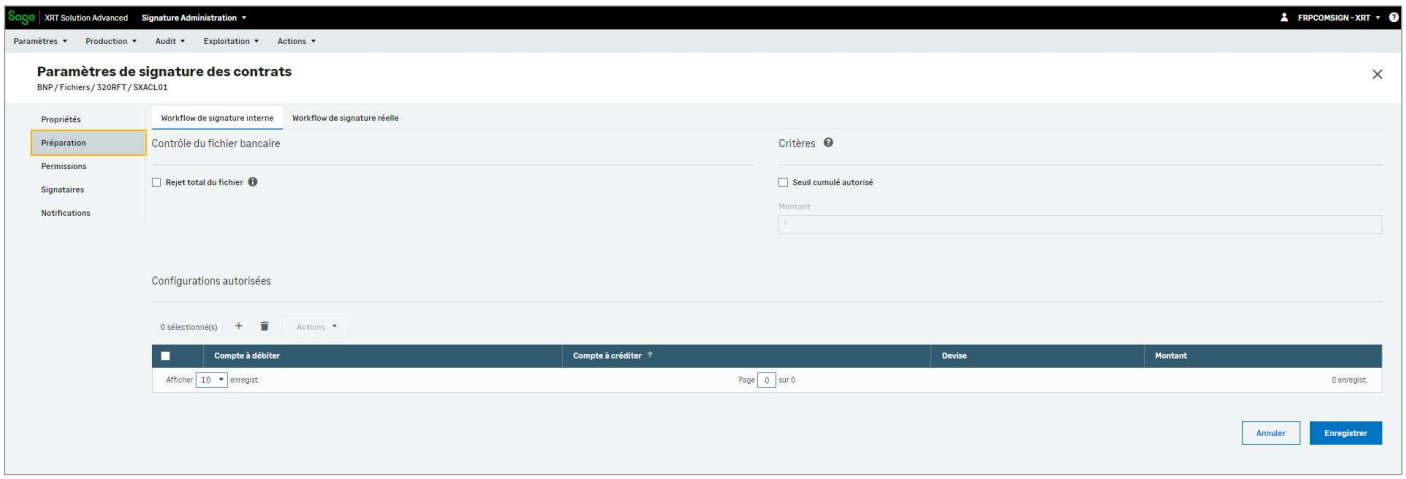
Ne pas oublier d'utiliser le bouton Enregistrer avant de changer d'onglet ou de thématique de paramétrage

Préparation

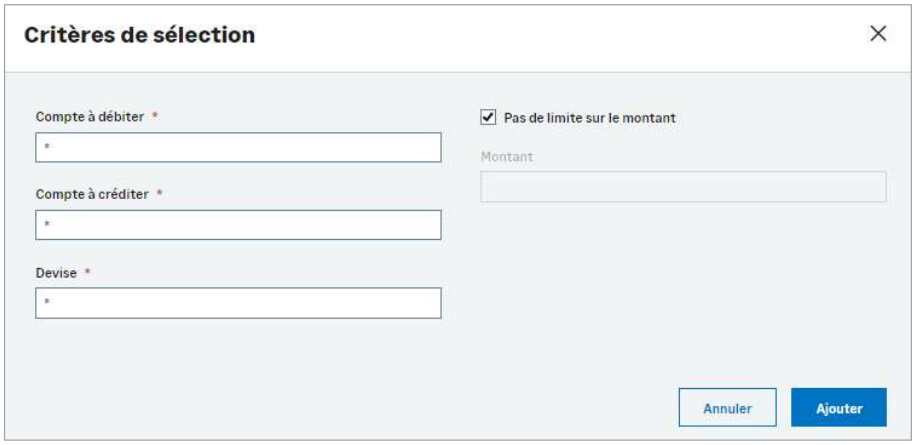
La phase de préparation est une étape obligatoire permettant de contrôle les fichiers avant de les présenter au(x) signataire(s) pour signature puis envoi à la banque.

Les onglets "Workflow de signature interne" et "Workflow de signature réelle" permettent de définir pour chaque type de signature les modalités de préparation des fichiers suivantes :

- Le mode de rejet des fichiers en cas d'erreur remontée lors de la phase de préparation : si le mode de rejet est total, alors l'intégralité du fichier sera rejetée. Sinon, seules les transactions posant un problème seront exclues du fichier, le fichier sera alors épuré pour ne contenir que les transactions sans problème.
- Les règles se reposant sur les montants des fichiers / transactions qui peuvent être cumulés ou définis par compte



Pour ajouter une règle sur le montant par compte, utiliser l'icône + et renseigner les informations. Cliquer sur le bouton Ajouter pour sauvegarder le paramétrage et inscrire la règle dans la liste des configurations autorisées.



Ne pas oublier d'utiliser le bouton Enregistrer avant de changer d'onglet ou de thématique de paramétrage

Permissions

Les permissions peuvent se définir à plusieurs niveaux et selon le type d'action.

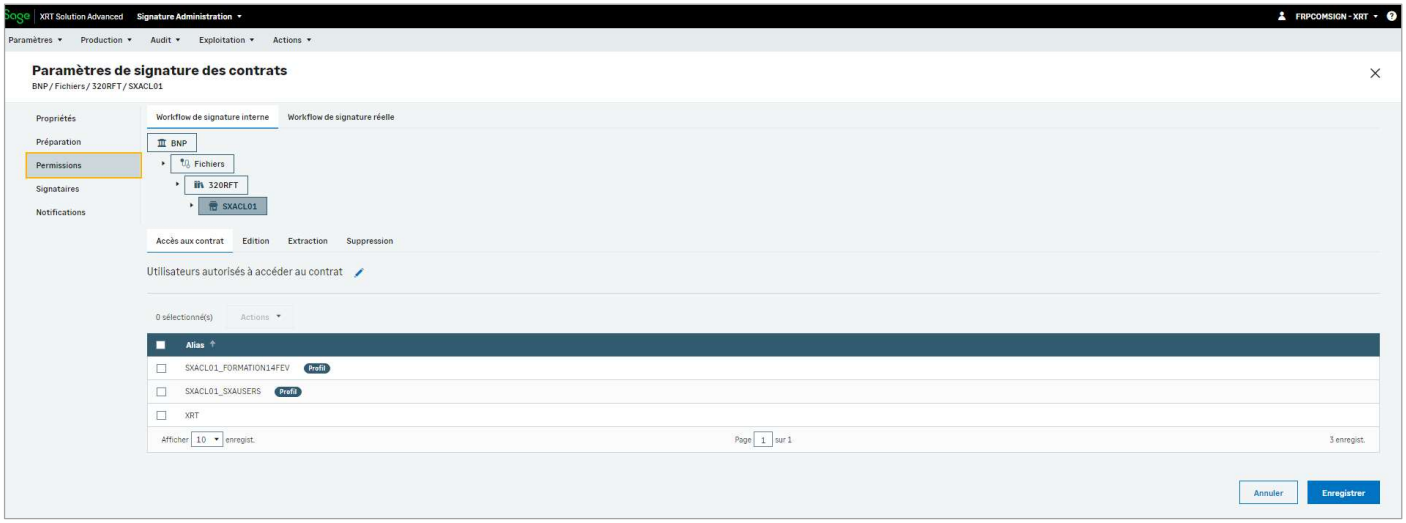
Les différents niveaux de permissions sont :

- La banque
- Le protocole
- Le service
- Le client

Les différents types d'actions sont :

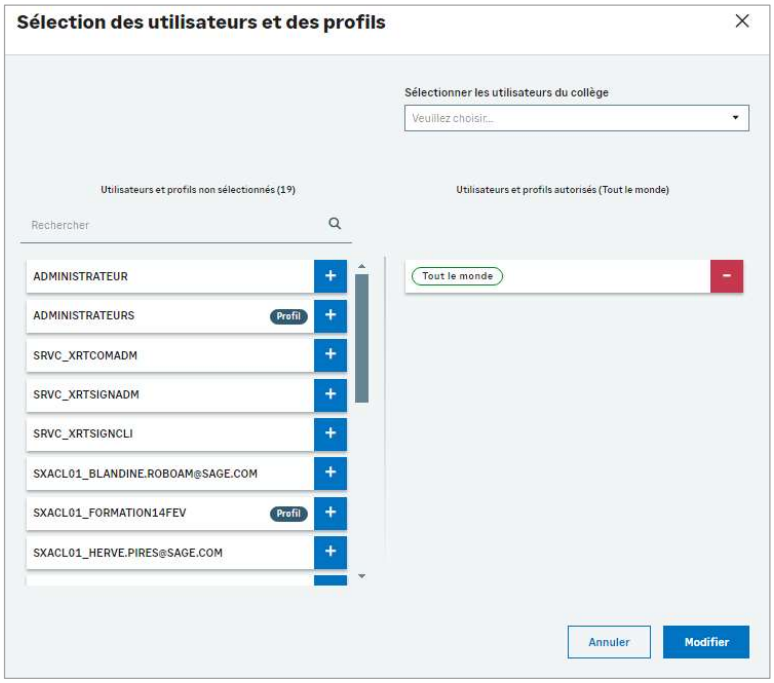
- L'accès au contrat
- L'édition
- L'extraction
- La suppression

Les onglets "Workflow de signature interne" et "Workflow de signature réelle" permettent de définir pour chaque type de signature les permissions.

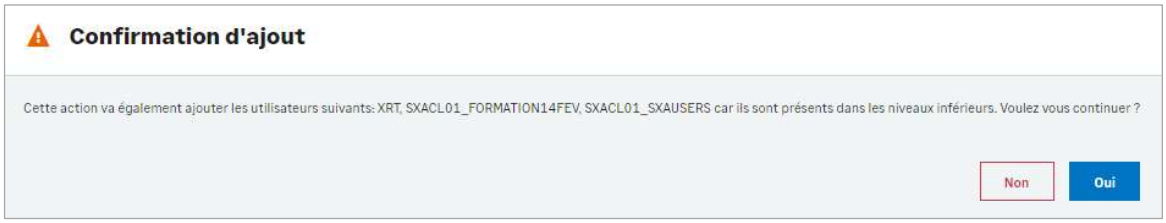


Sélectionner le niveau de définition des permissions (Banque, Protocole, Service ou Client) et un onglet pour le type d'action.

Utiliser l'icône "stylo" pour ouvrir la fenêtre qui vous permettra de sélectionner les utilisateurs et/ou les profils autorisés. Par défaut, tout le monde est autorisé. La sélection préalable d'un collège vous permet de réduite la liste des utilisateurs dans laquelle les utilisateurs autorisés devront être sélectionnés.



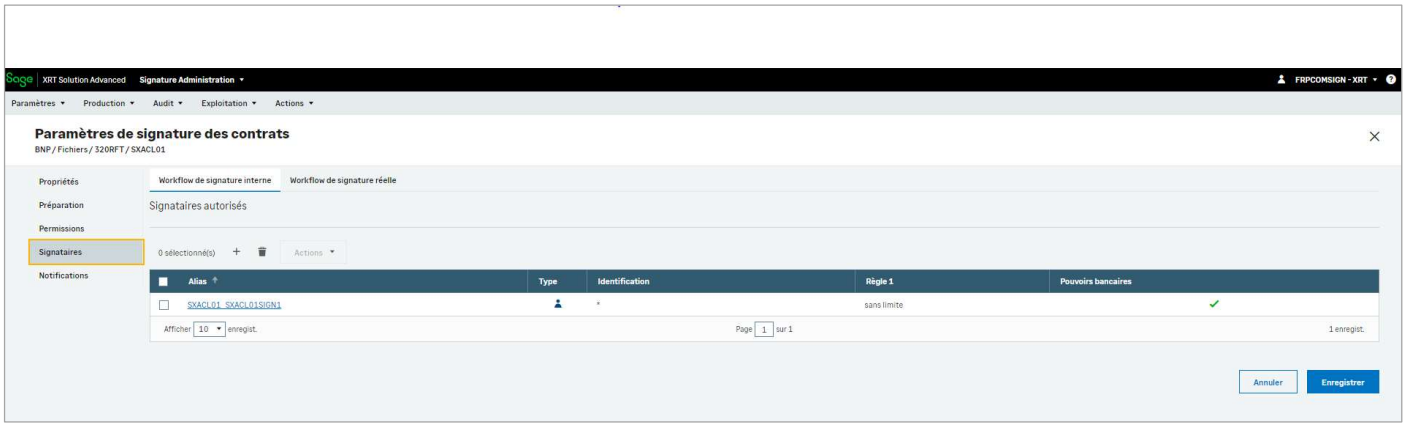
La définition des permissions s'effectue en cascade. En cas de définition des permissions au niveau le plus bas (Client), en cas de modification des permissions à un niveau supérieur, les utilisateurs définis au niveau le plus bas seront automatiquement autorisés à ce niveau supérieur. Un message de confirmation est proposé avant de procéder à l'ajout automatique de permissions.



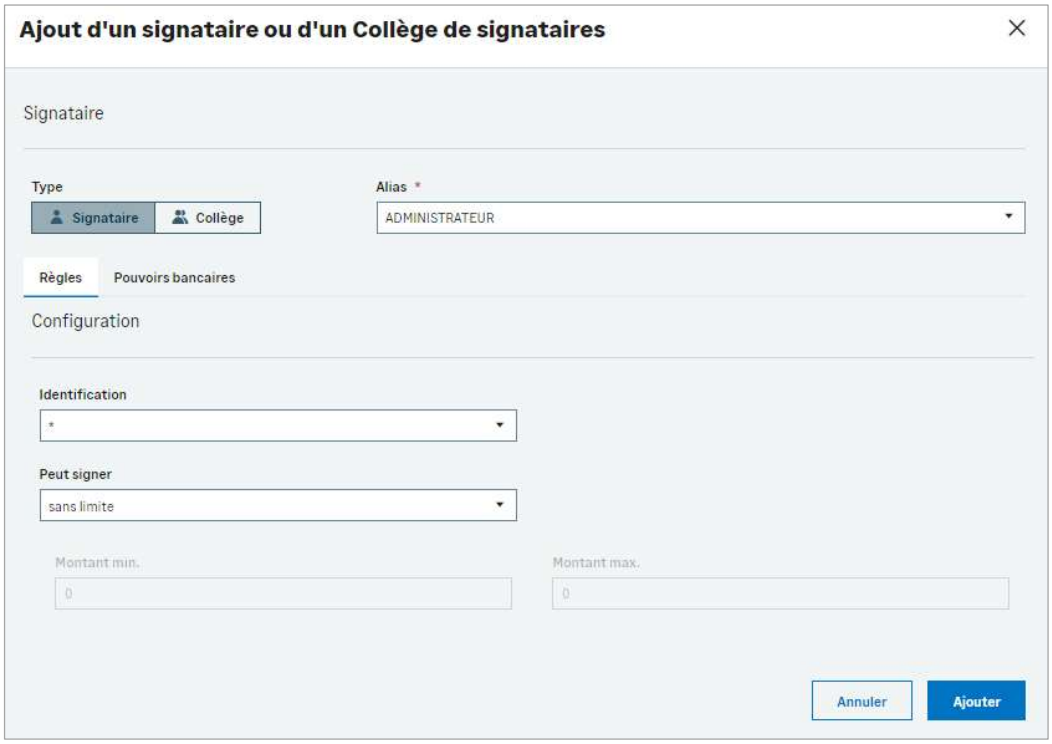
Ne pas oublier d'utiliser le bouton Enregistrer avant de changer d'onglet ou de thématique de paramétrage

Signataires

Les onglets "Workflow de signature interne" et "Workflow de signature réelle" permettent de définir pour chaque type de signature les signataires et/ou collèges de signataires autorisés à signer les fichiers rattachés au contrat.



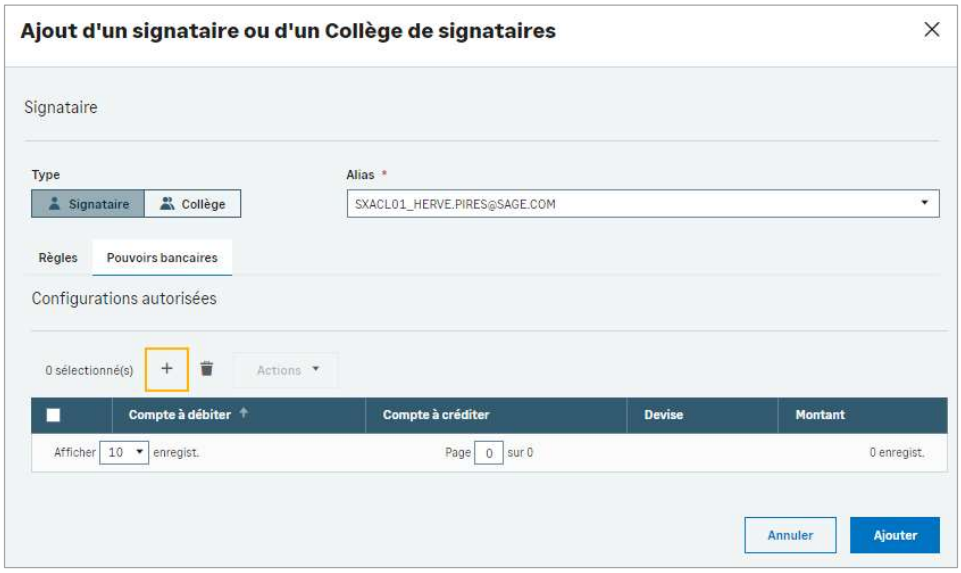
Utiliser l'icône + pour sélectionner les signataires et/ou collèges autorisés à signer les fichiers rattachés au contrat.



Sélectionner le type de signataire (individuel ou collège) puis renseigner si besoin les règles qui vont s'appliquer à ce signataire/collège de signataires :

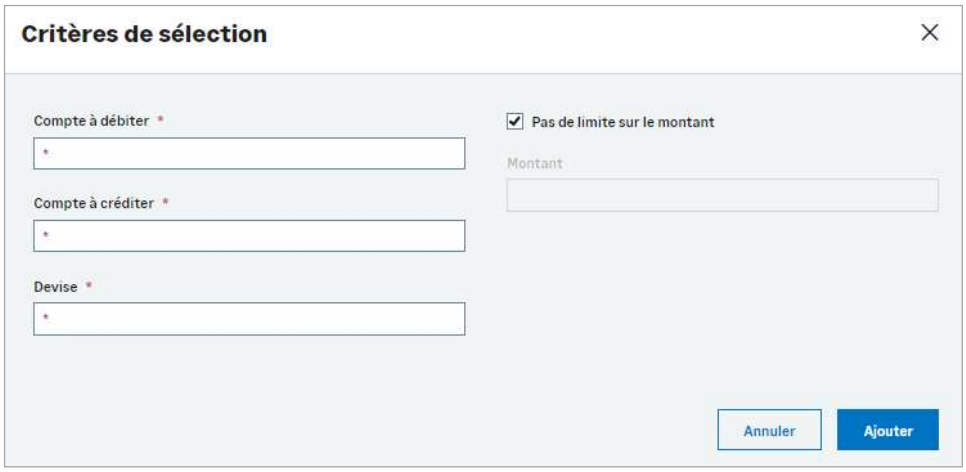
- L'identification utilisée en cas de signataire individuel
- Les règles de montant des fichiers que le signataire/collège pourra signer.

Sur l'onglet Pouvoirs bancaires, affiner par compte et par devise ces règles de signature.



Cliquer sur le bouton Ajouter pour ajouter le signataire à la liste des signataires autorisés à les fichiers rattachés au contrat.

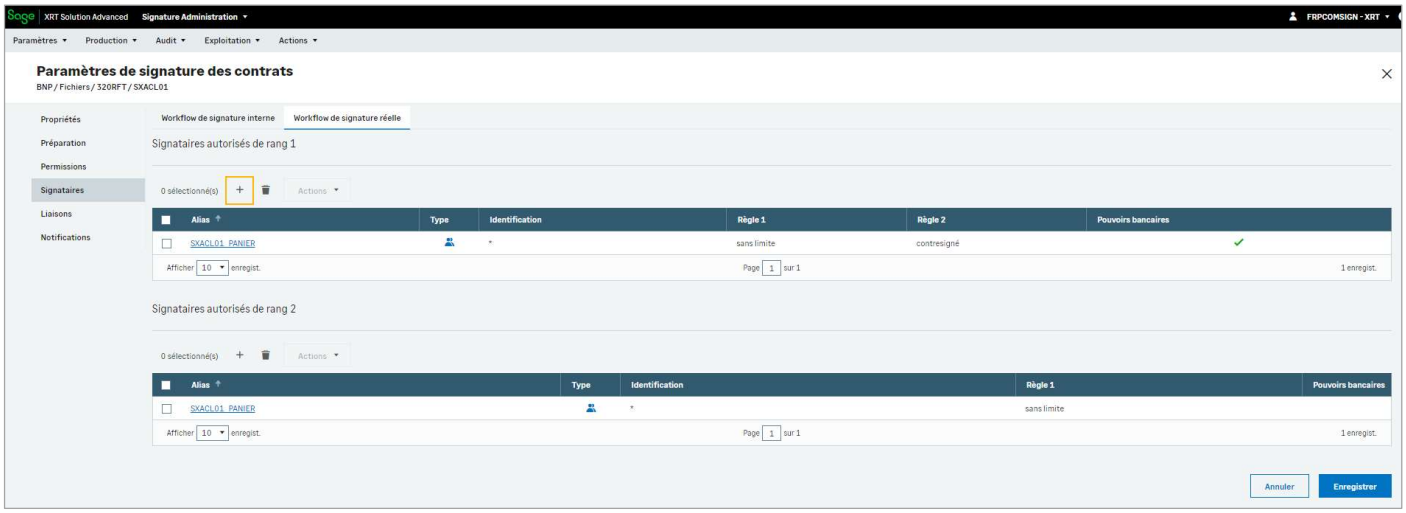
Cliquer sur l'icône + pour ajouter une définition.



Renseigner si besoin les comptes et/ou la devise et indiquer éventuellement une limite de montant pour autoriser la signature du fichier.

Cliquer sur le bouton Ajouter pour sauvegarder le paramétrage ou le bouton Annuler pour fermer la fenêtre sans enregistrer le paramétrage.

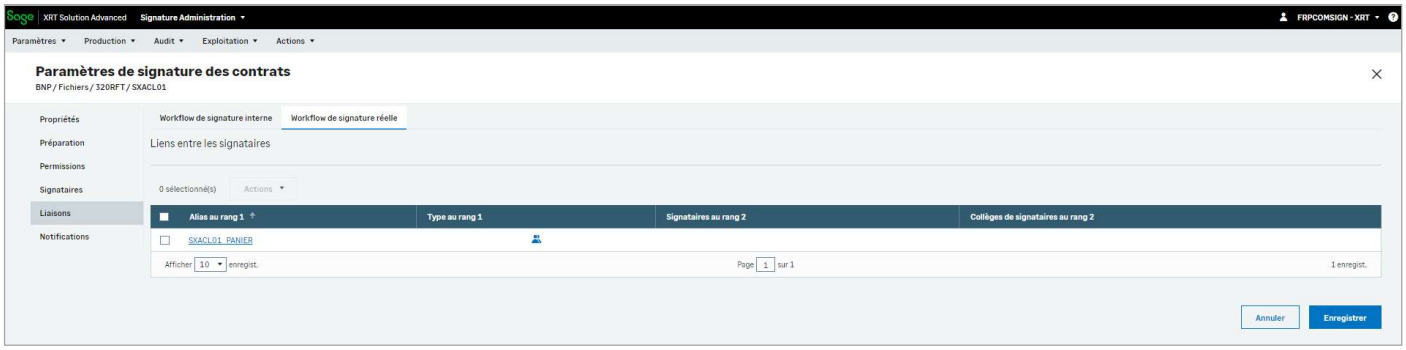
En cas de double signature réelle, l'interface de paramétrage permet de définir les signataires de rang 1 et de rang 2.



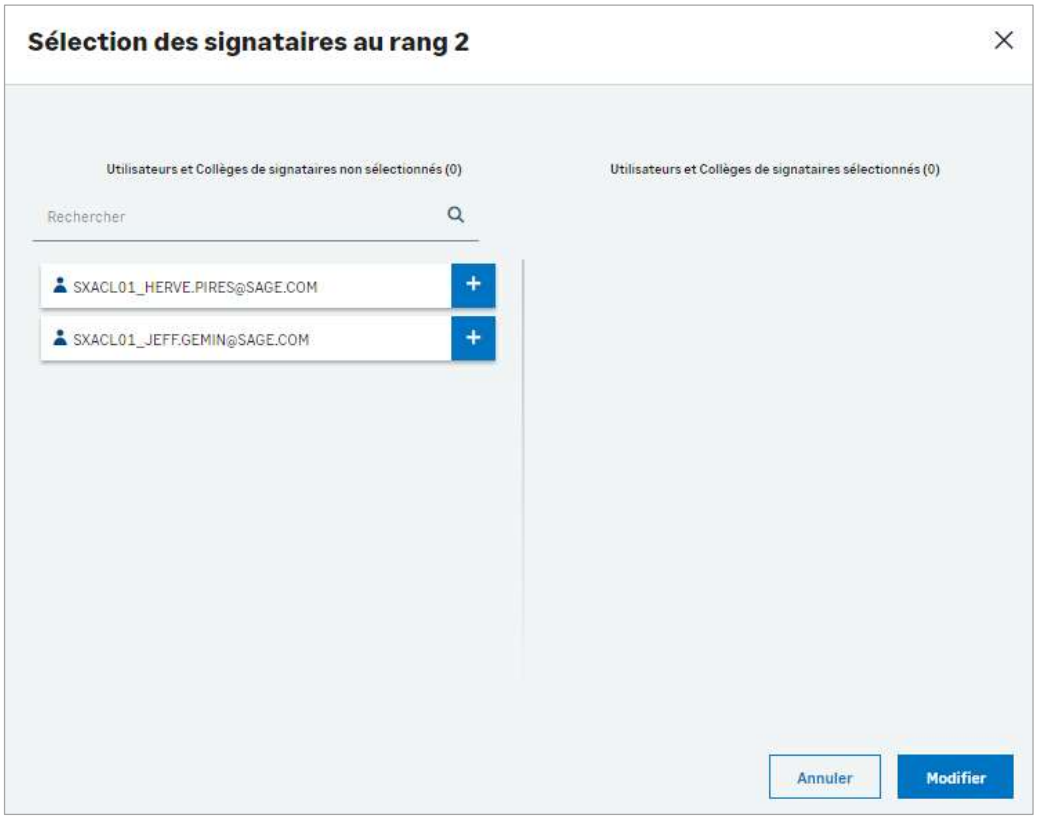
Ne pas oublier d'utiliser le bouton Enregistrer avant de changer d'onglet ou de thématique de paramétrage

Liaisons

En cas de double signature requise sur le contrat, définir les liens possibles entre les signataires de rang 1 et de rang 2.



Utiliser le lien sur le signataire de rang 1 pour définir quel(s) signataire(s) pourra signer en rang 2.

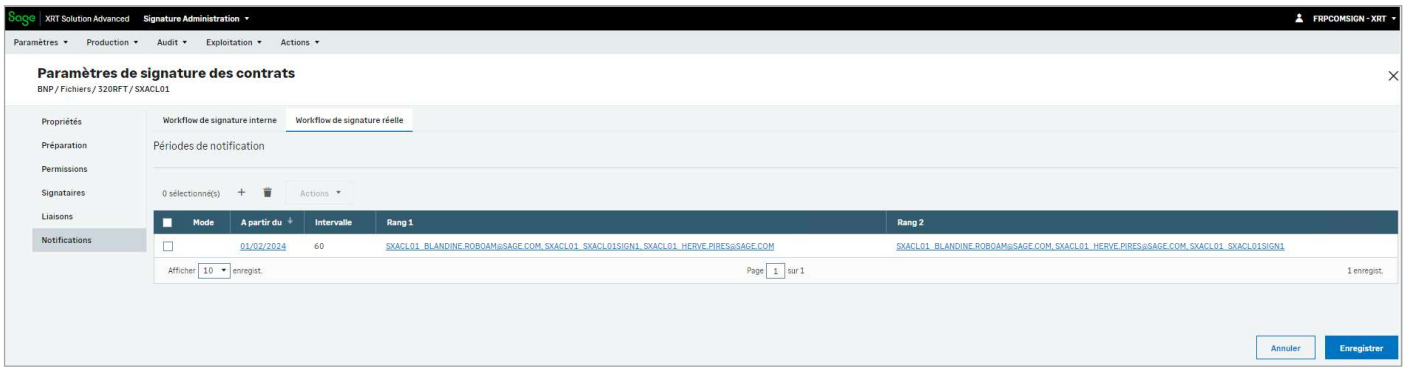


Cliquer sur le bouton Modifier pour sauvegarder le paramétrage ou le bouton Annuler pour fermer la fenêtre sans enregistrer le paramétrage.

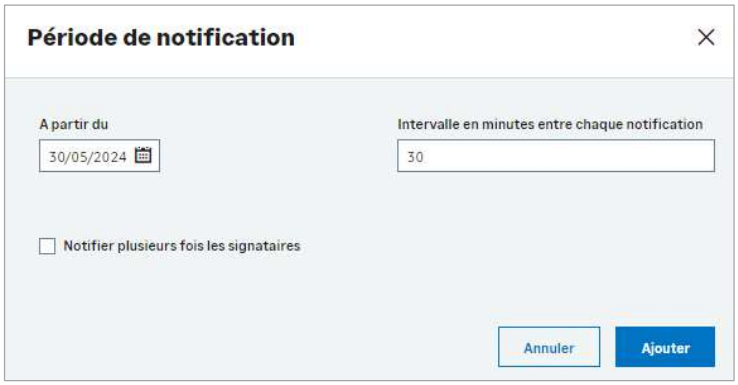
Ne pas oublier d'utiliser le bouton Enregistrer avant de changer d'onglet ou de thématique de paramétrage

Notifications

Les onglets "Workflow de signature interne" et "Workflow de signature réelle" permettent de définir pour chaque type de signature les périodes de notifications relatives à la signature des fichiers rattachés au contrat.



Cliquer sur l'icône + pour ajouter une période de notification.



Définir les paramètres de la période de notification et cliquer sur le bouton Ajouter.

Il est possible de modifier l'ordre dans lequel les signataires vont être notifiés. Pour cela cliquer sur le lien dans la colonne Rang 1 ou Rang 2. Se positionner sur l'icône en bout de ligne et déplacer le signataire.



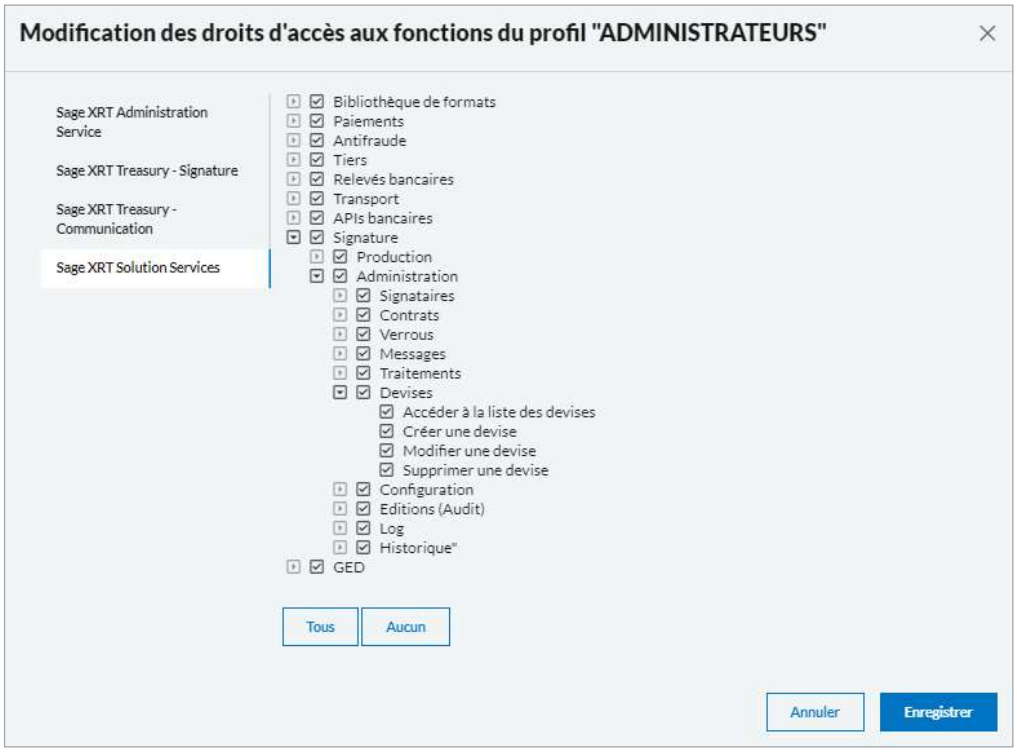
Cliquer sur le bouton Modifier pour enregistrer l'ordre de notification ou sur le bouton Annuler pour quitter la fenêtre sans sauvegarder votre paramétrage.

Ne pas oublier d'utiliser le bouton Enregistrer avant de changer d'onglet ou de thématique de paramétrage

Devises

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Devises** dans l'arborescence des accès.



Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Gestion

L'utilisateur utilise la fonction Production / Devises pour gérer les devises utilisées. La devise de référence sera définie ainsi que les autres devises avec leur cours.

A partir de la liste des devises, l'utilisateur peut créer, modifier, supprimer une devise.



Pour ajouter une devise, cliquer sur le bouton Nouvelle devise.



Renseigner le Nom de la devise ainsi qu'un Alias. Si la devise est la devise de référence, cocher la case correspondante. Si besoin, indiquer le cours de cette devise contre la devise de référence.

Cliquer sur le bouton Ajouter pour sauvegarder la saisie ou sur le bouton Annuler pour fermer la boite de dialogue.

Pour modifier une devise, utiliser le lien hypertexte disponible sur le Nom de la devise à partir de la liste. Pour supprimer une devise, sélectionner la devise à supprimer et cliquer sur l'icône Poubelle.

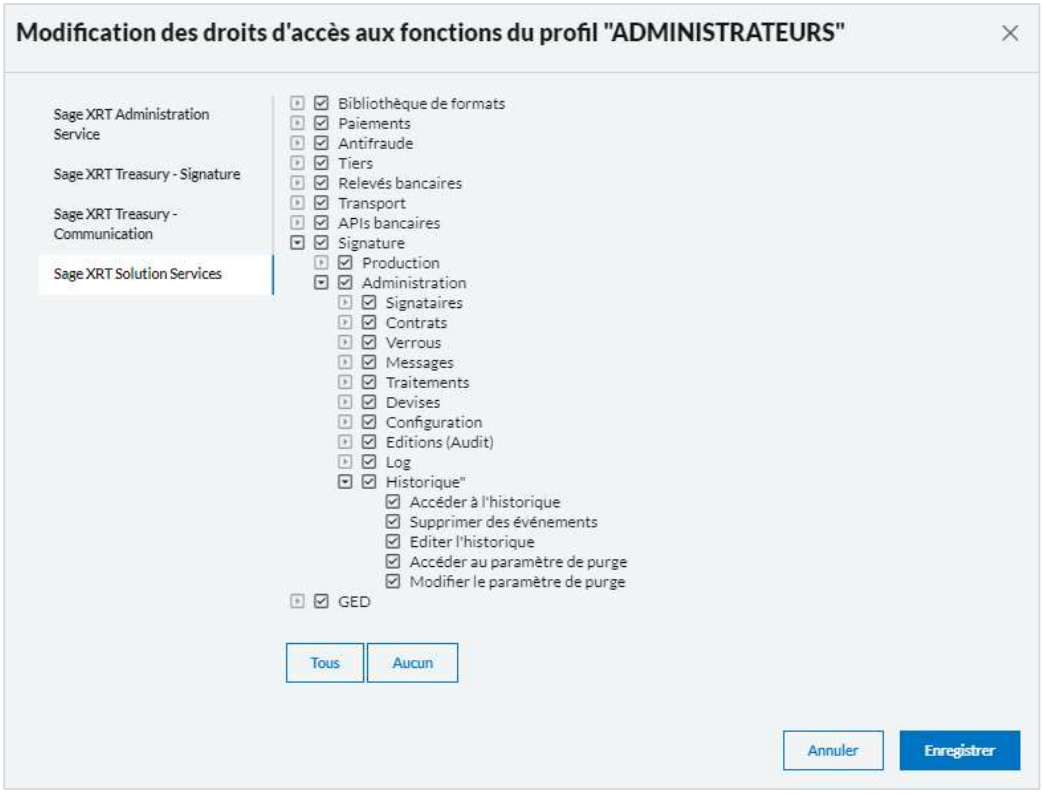
A partir de cette liste, il est possible de générer un document Excel. Pour cela, sélectionner les devises et utiliser le bouton Actions, Générer un document Excel.

Audit

Historique

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Historique** dans l'arborescence des accès.



Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Liste

Cet historique liste tous les évènements intervenus parmi la liste des commandes suivantes :

- Ajout
- Préparation
- Signature

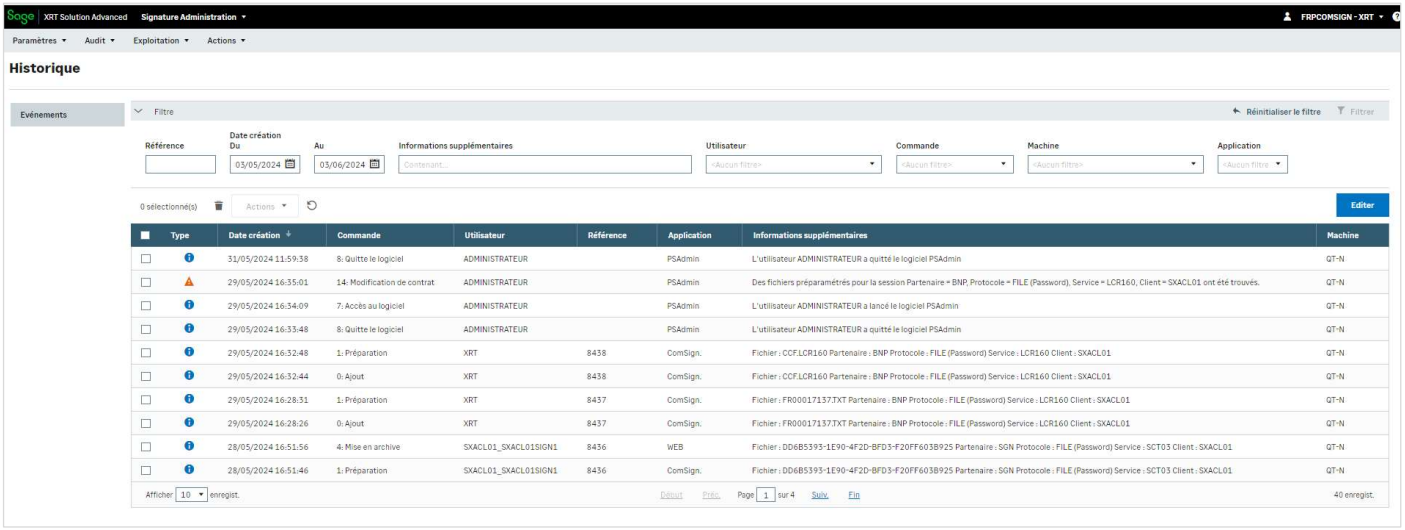
- Transmission
- Mise en archive
- Suppression
- Assignation
- Accès au logiciel
- Quitte le logiciel
- Edition
- Envoi de message
- Extraction
- Purge
- Paraphage
- Modification de contrat

Il est possible d'appliquer des critères de sélection : renseigner les critères et cliquer sur le bouton Filtrer.

Le bouton Editer permet de générer un document pdf reprenant le contenu de la liste.

A partir de cette liste, il est également possible de

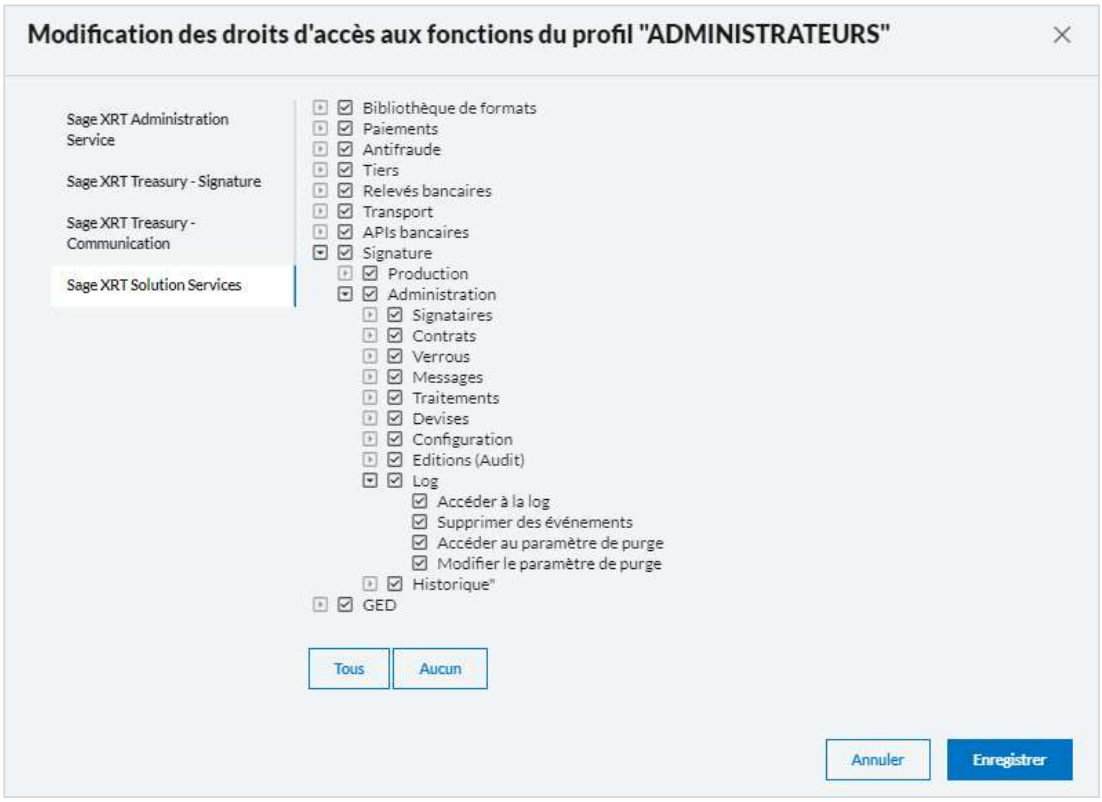
- Supprimer des lignes : sélectionner les lignes et utiliser l'icône Poubelle.
- Générer un document Excel : sélectionner les lignes et utiliser le bouton Actions, Générer un document Excel.



Log

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Log** dans l'arborescence des accès.



Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Liste

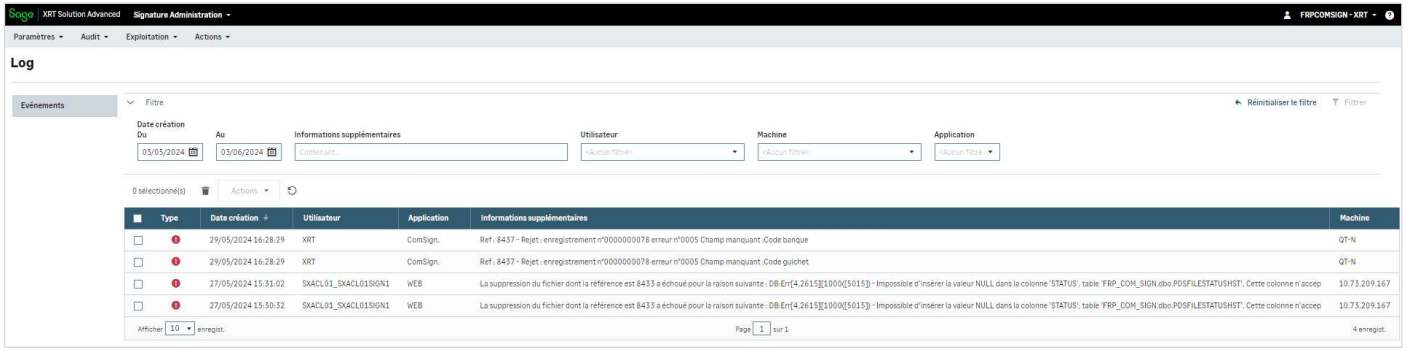
La log liste tous les évènements intervenus sur les applications suivantes :

- Le service de production de signature (Web)
- Le service d'Administration de signature (ComSign)

Il est possible d'appliquer des critères de sélection : renseigner les critères et cliquer sur le bouton Filtrer.

A partir de cette liste, il est également possible de

- Supprimer des lignes : sélectionner les lignes et utiliser l'icône Poubelle.
- Générer un document Excel : sélectionner les lignes et utiliser le bouton Actions, Générer un document Excel.

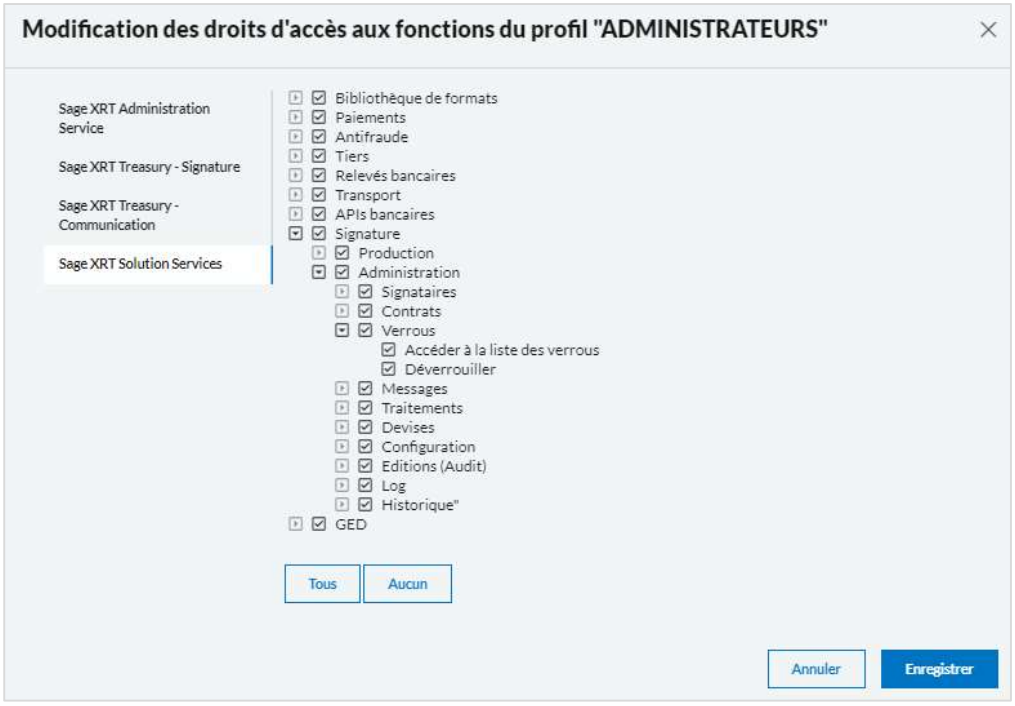

Sage | XRT Solution Advanced
Signature Administration
FRPCOMSIGN-XRT
Paramètres
Audit
Exploitation
Actions
Log
Evénements
Filtre
Réinitialiser le filtre
Filtrer
Date création
Du
Au
Informations supplémentaires
Utilisateur
Machine
Application
03/05/2024
03/06/2024
Contenant...
<Aucun filtre>
0 sélectionné(s)
Actions
Type
Date création
Utilisateur
Application
Informations supplémentaires
Machine
29/05/2024 16:28:29 XRT ComSign. Ref : 8437 - Rejet : enregistrement n°0000000078 erreur n°0005 Champ manquant :Code banque QT-N
29/05/2024 16:28:29 XRT ComSign. Ref : 8437 - Rejet : enregistrement n°0000000078 erreur n°0005 Champ manquant :Code guichet QT-N
27/05/2024 15:31:02 SXACL01_SXACL01SIGN1 WEB La suppression du fichier dont la référence est 8433 a échoué pour la raison suivante : DB:Err[4,2615][1000([5015]) - Impossible d'insérer la valeur NULL dans la colonne 'STATUS', table 'FRP_COM_SIGN.dbo.PDSFILESTATUSHST'. Cette colonne n'accep 10.73.209.167
27/05/2024 15:30:32 SXACL01_SXACL01SIGN1 WEB La suppression du fichier dont la référence est 8433 a échoué pour la raison suivante : DB:Err[4,2615][1000([5015]) - Impossible d'insérer la valeur NULL dans la colonne 'STATUS', table 'FRP_COM_SIGN.dbo.PDSFILESTATUSHST'. Cette colonne n'accep 10.73.209.167
Afficher 10 enregist.
Page 1 sur 1
4 enregist.

Exploitation

Verrous

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Verrous** dans l'arborescence des accès.



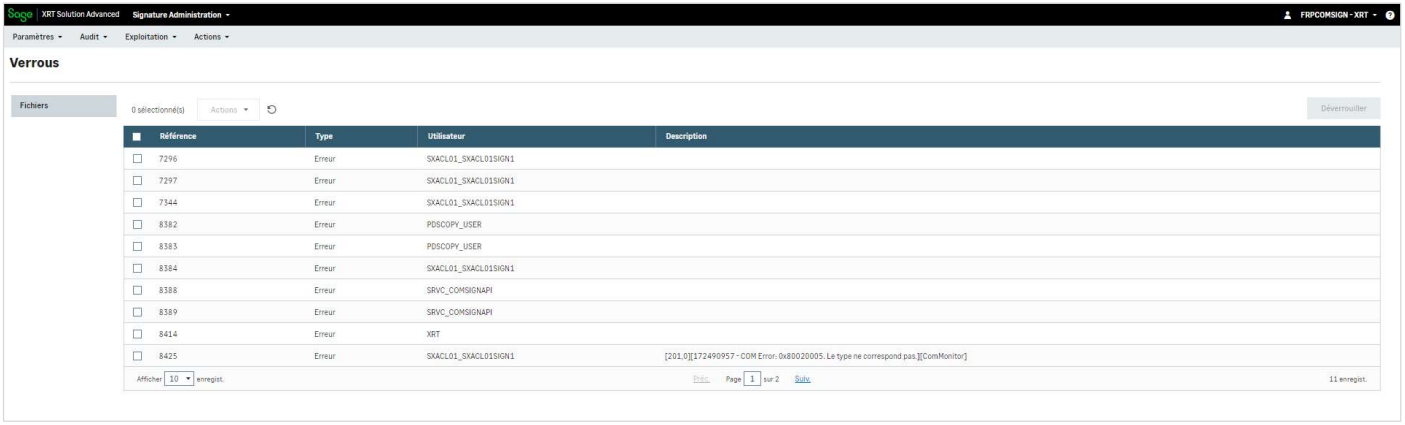
Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Liste

Cette fonction permet d'accéder à la liste des fichiers verrouillés. A partir de cette liste, il est possible de déverrouiller des fichiers.

Pour déverrouiller un fichier, sélectionner le fichier dans la liste et cliquer sur le bouton Déverrouiller.

A partir de cette liste, il est également possible de générer un document Excel : sélectionner les lignes et utiliser le bouton Actions, Générer un document Excel.

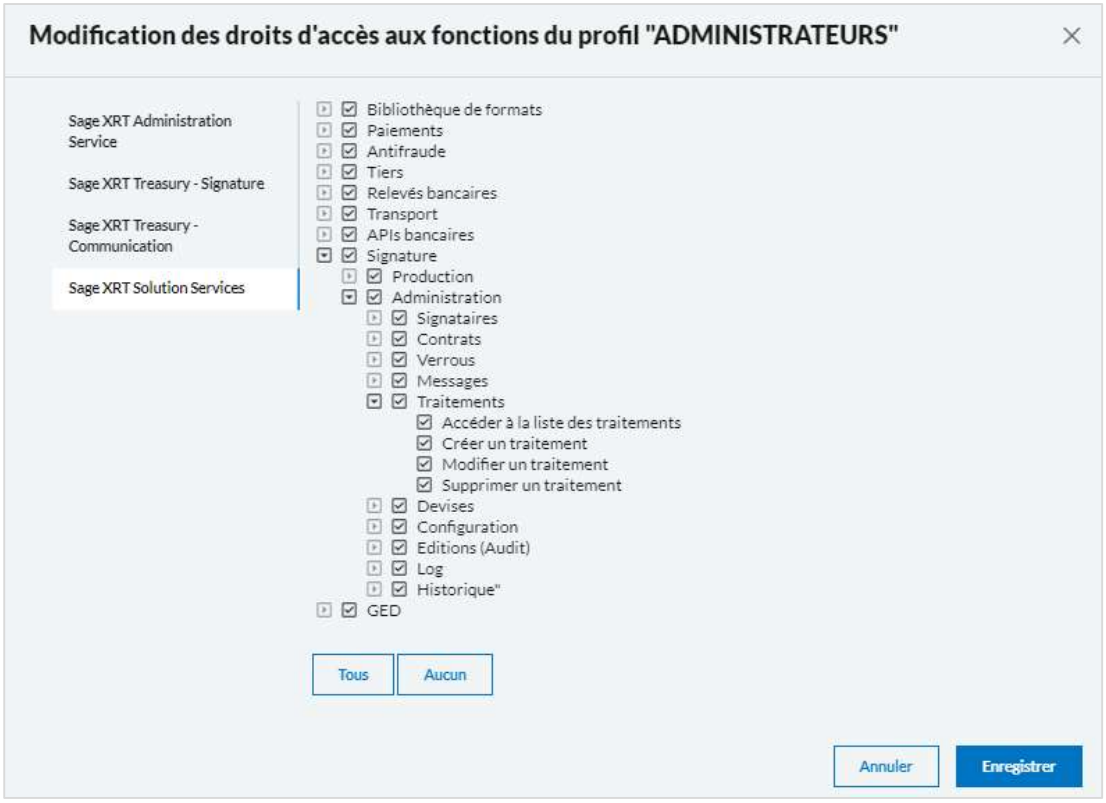

Sage | XRT Solution Advanced
Signature Administration
FRPCOMSIGN - XRT
Paramètres
Audit
Exploitation
Actions
Verrous
Fichiers
0 sélectionné(s)
Actions
Déverrouiller
Référence
Type
Utilisateur
Description
7296 Erreur SXACL01_SXACL01SIGN1
7297 Erreur SXACL01_SXACL01SIGN1
7344 Erreur SXACL01_SXACL01SIGN1
8382 Erreur PDSCOPY_USER
8383 Erreur PDSCOPY_USER
8384 Erreur SXACL01_SXACL01SIGN1
8388 Erreur SRVC_COMSIGNAPI
8389 Erreur SRVC_COMSIGNAPI
8414 Erreur XRT
8425 Erreur SXACL01_SXACL01SIGN1 [201,0][172490957 - COM Error: 0x80020005. Le type ne correspond pas.][ComMonitor']
Afficher 10 enregist.
Préc.
Page 1 sur 2
Suiv.
11 enregist.

Actions

Traitements

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Traitements** dans l'arborescence des accès.



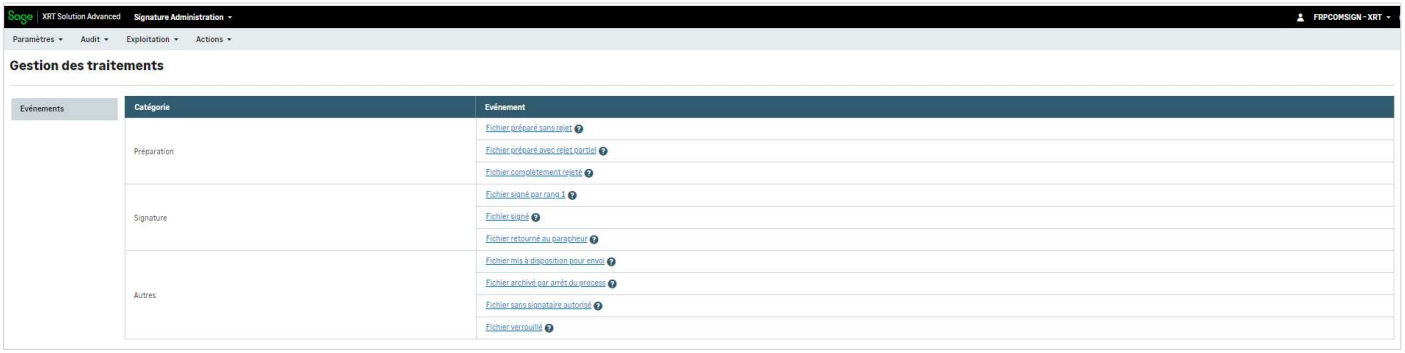
Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Liste

Cette fonction permet d'accéder à la liste des traitements paramétrés et à leurs conditions de déclenchement. Les évènements potentiellement déclencheurs sont les suivants :

- La préparation d'un fichier sans rejet
- La préparation d'un fichier avec rejet partiel
- La préparation d'un fichier complètement rejeté

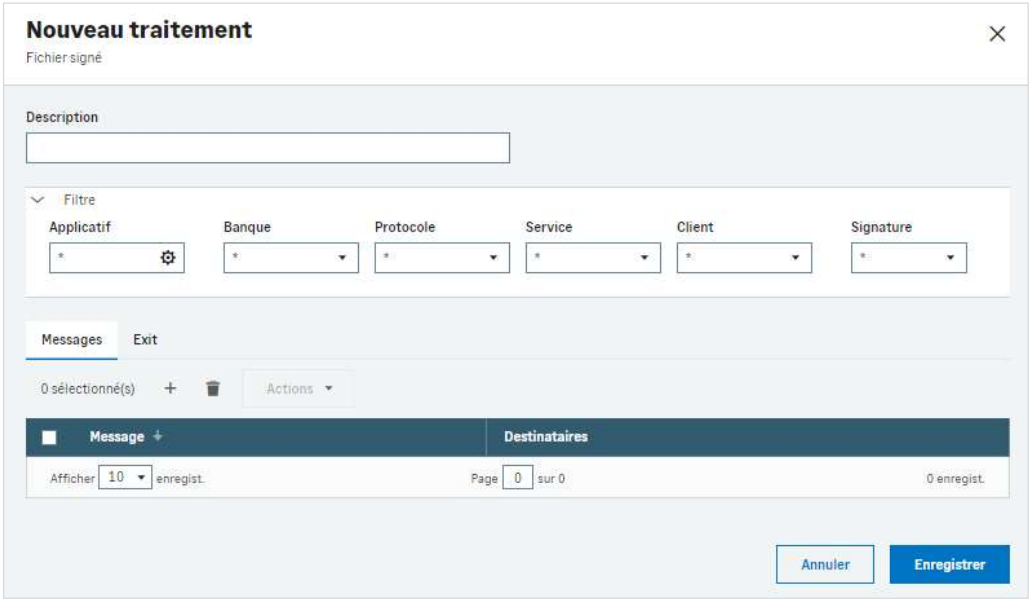
- La signature de rang 1 d'un fichier
- La signature d'un fichier
- Le retour au parapheur d'un fichier
- La mise à disposition pour envoi d'un fichier
- L'archivage d'un fichier par arrêt du process
- L'absence de signataire autorisé d'un fichier
- Le verrouillage d'un fichier



Cliquer sur un évènement pour prendre connaissance des traitements qui seront déclenchés à la suite de cet évènement.



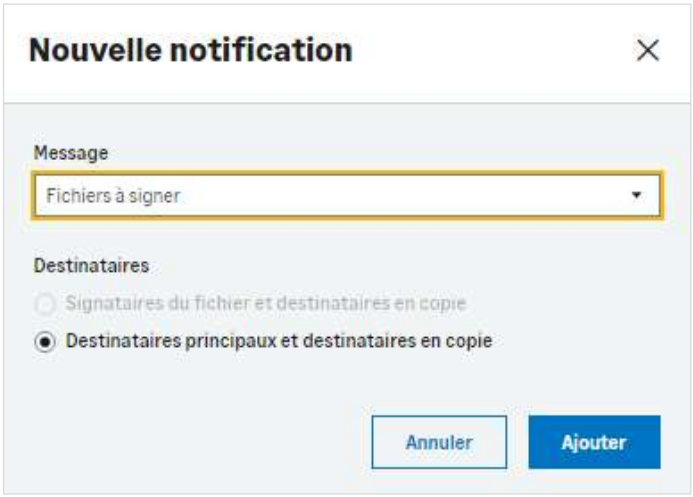
Pour créer un traitement effectué à la suite de l'évènement sélectionné, cliquer sur le bouton Nouveau Traitement.



Renseigner une description et si besoin des critères de lancement de ce traitement (Applicatif, Banque Protocole, Service, Client, Signature) .Se positionner ensuite sur l'onglet Messages pour ajouter un traitement de type message ou sur l'onglet Exit pour ajouter un traitement de type Exit.

Messages

Sur l'onglet Message, cliquer sur l'icône + pour ajouter un message. Sélectionner parmi les messages existants, le message qui sera associé au traitement et définir les destinataires. Cliquer sur le bouton Ajouter pour sauvegarder le paramétrage ou sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre et revenir sur la liste des messages.



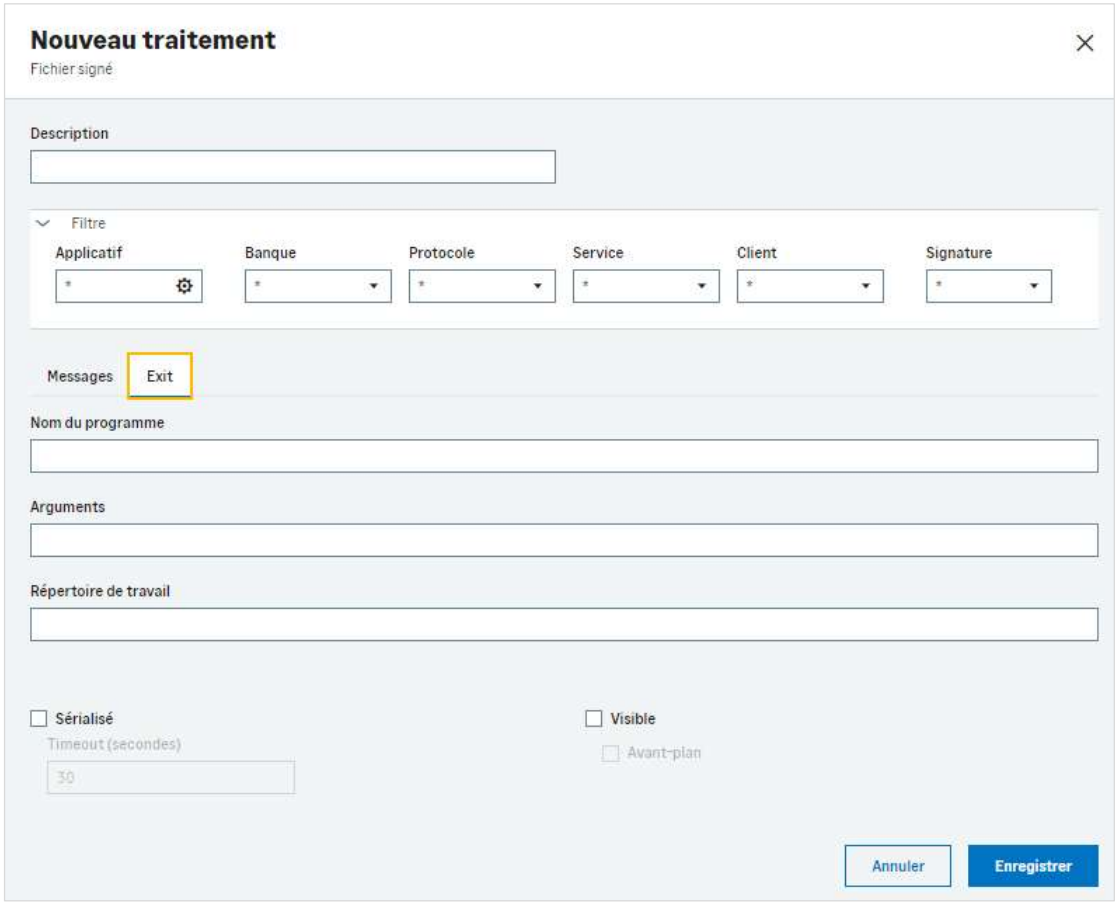
Pour modifier un message du traitement, utiliser l'icône Stylo

Pour supprimer un message du traitement, sélectionner la ligne correspondante et utiliser l'icône Poubelle.

Pour modifier le séquencement des messages du traitement, utiliser l'icône de la première colonne.

Exits

Sur l'onglet Exit, cliquer sur l'icône + pour ajouter un exit.



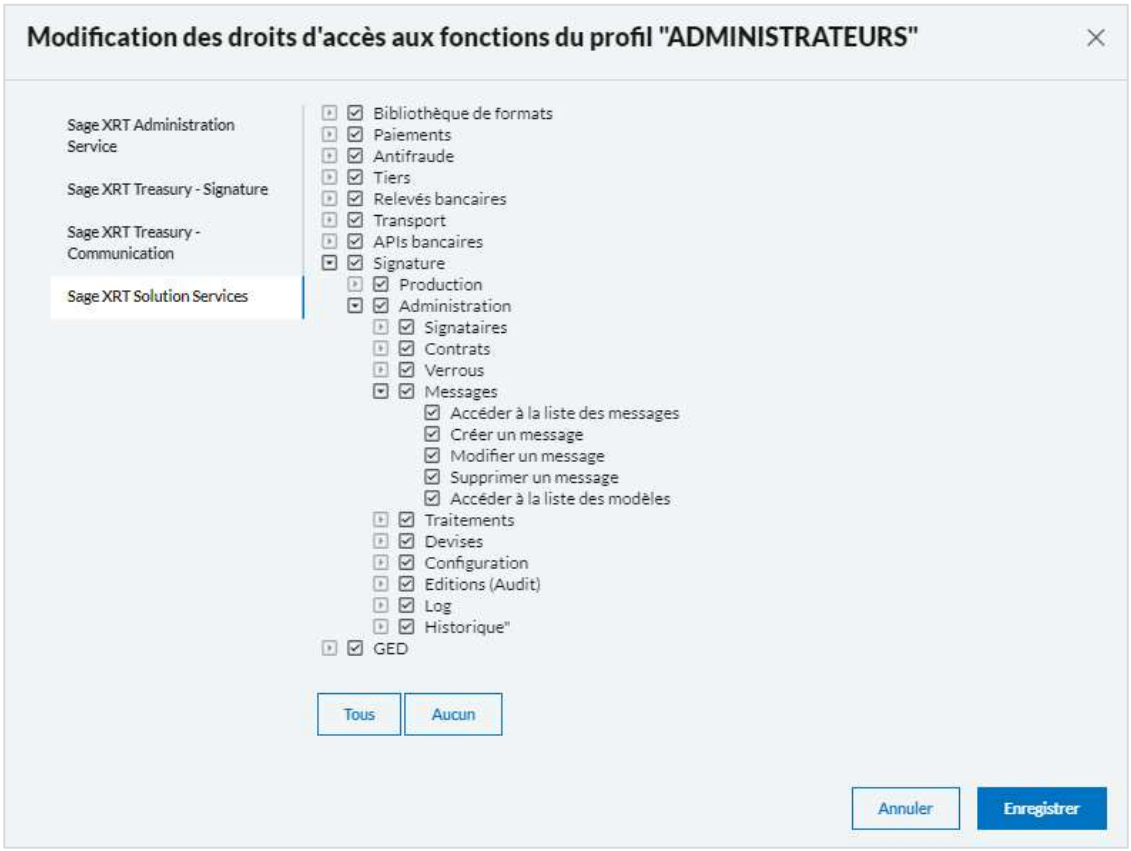
Indiquer le nom du programme, ses arguments ainsi que le répertoire de travail. Définir les caractéristiques de sérialisation et de visibilité du programme. Cliquer sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder le paramétrage ou sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre.

Messages

Cette fonction permet d'accéder à la liste des messages paramétrés pour faire partie des traitements (cf. ci-dessus).

Accès

Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Messages** dans l'arborescence des accès.

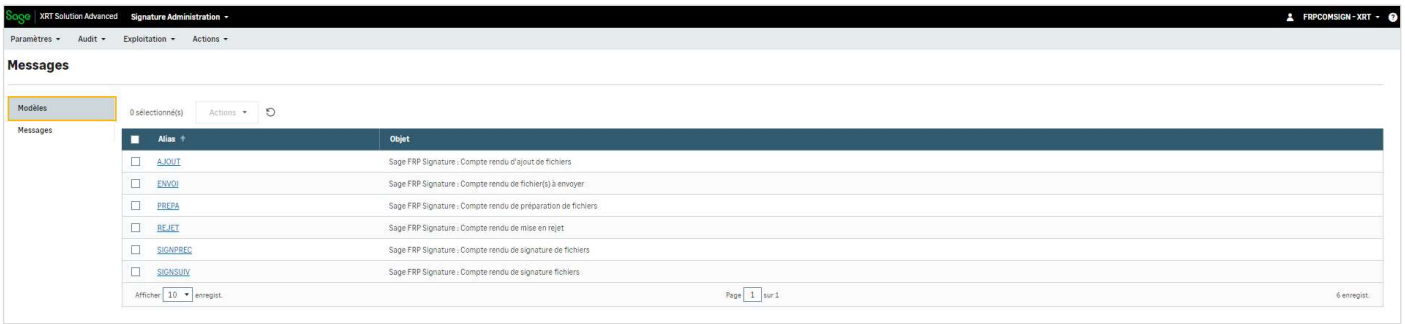


Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

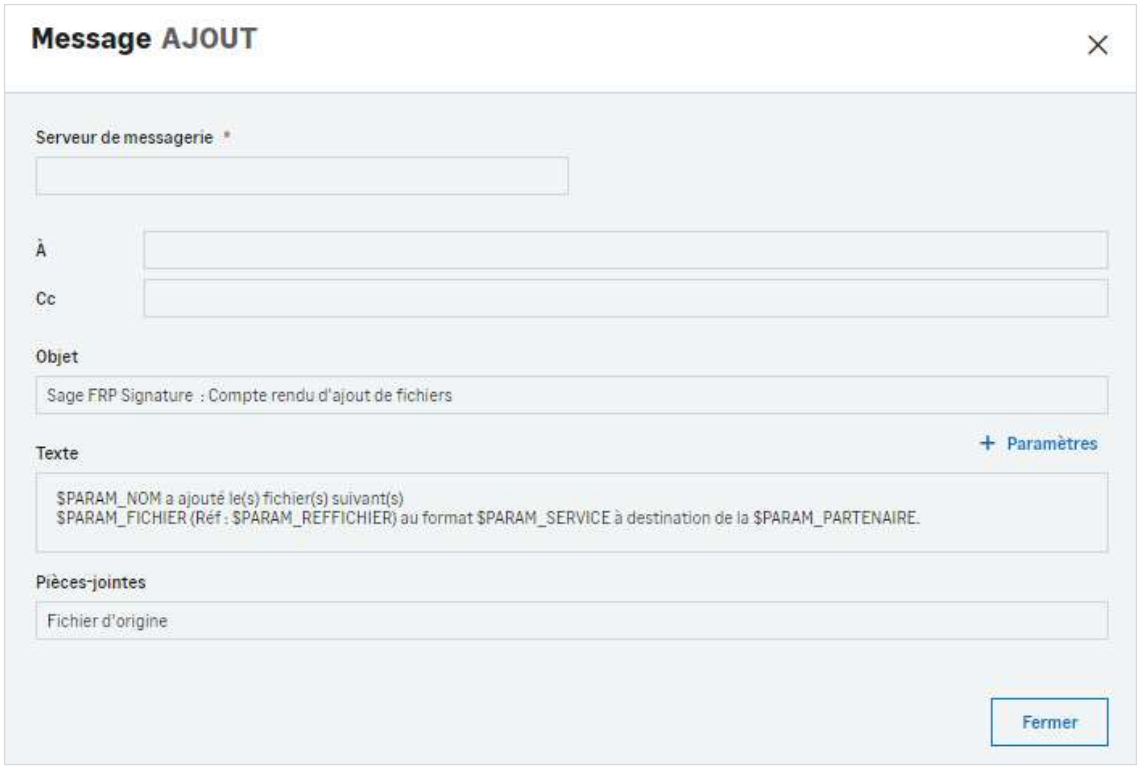
Modèles

6 modèles sont proposés correspondant aux étapes suivantes du cycle de traitement des fichiers :

- L'ajout
- L'envoi
- La préparation
- Le rejet
- La signature précédente
- La signature suivante



Pour consulter un modèle, utiliser le lien hypertexte sur l'alias du modèle.



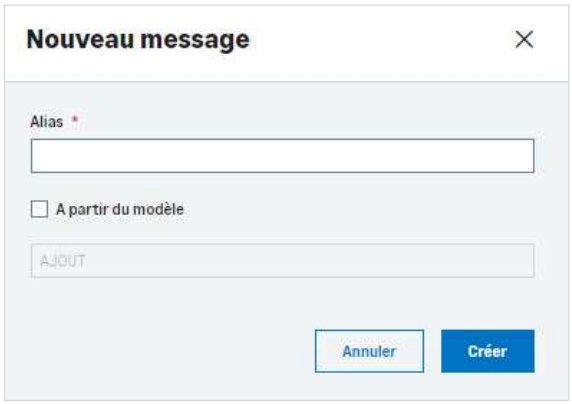
Cliquer sur le bouton Fermer pour revenir à la liste des modèles.

Messages

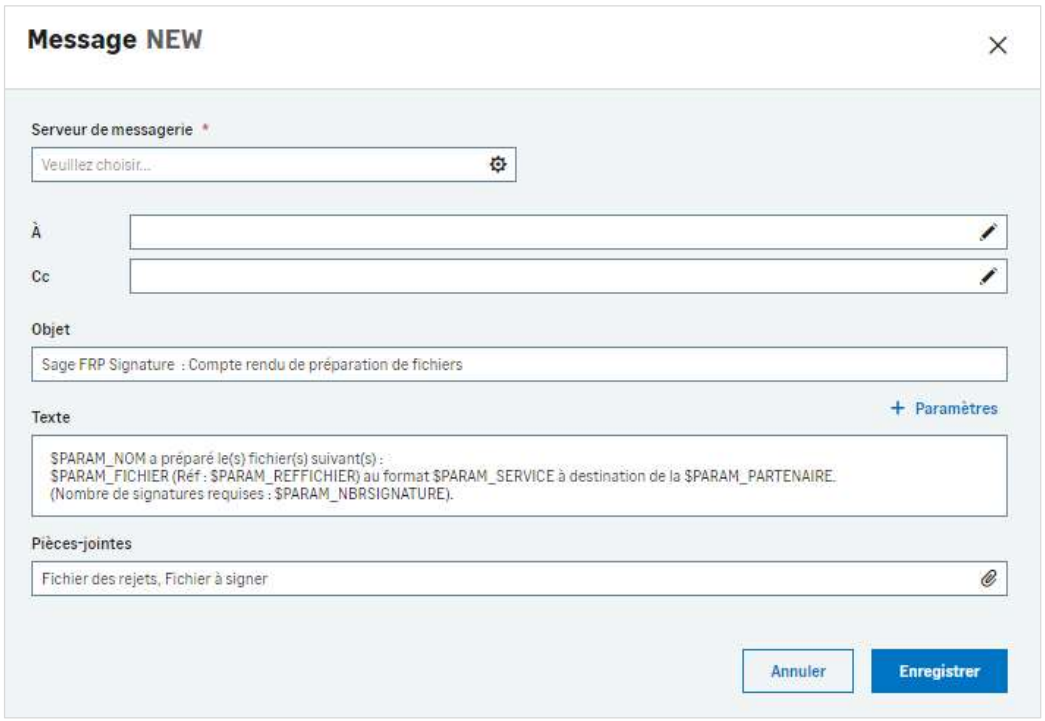
Cette fonction permet d'accéder à la liste des messages existants.



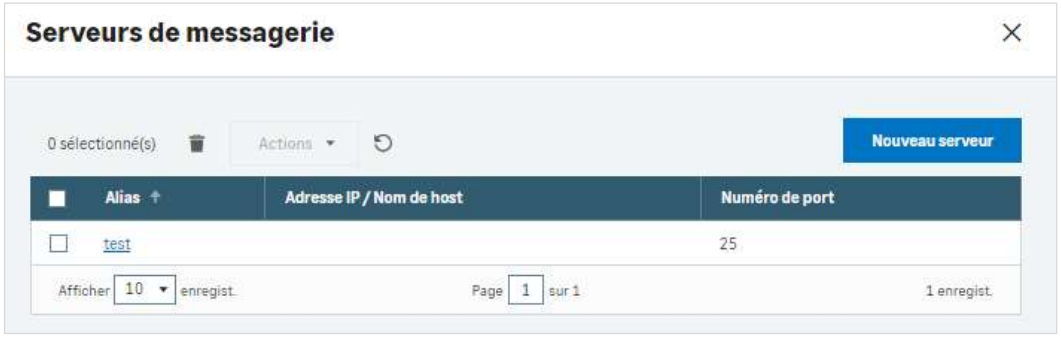
Pour créer un nouveau message, utiliser le bouton Nouveau message à partir de la liste des modèles.

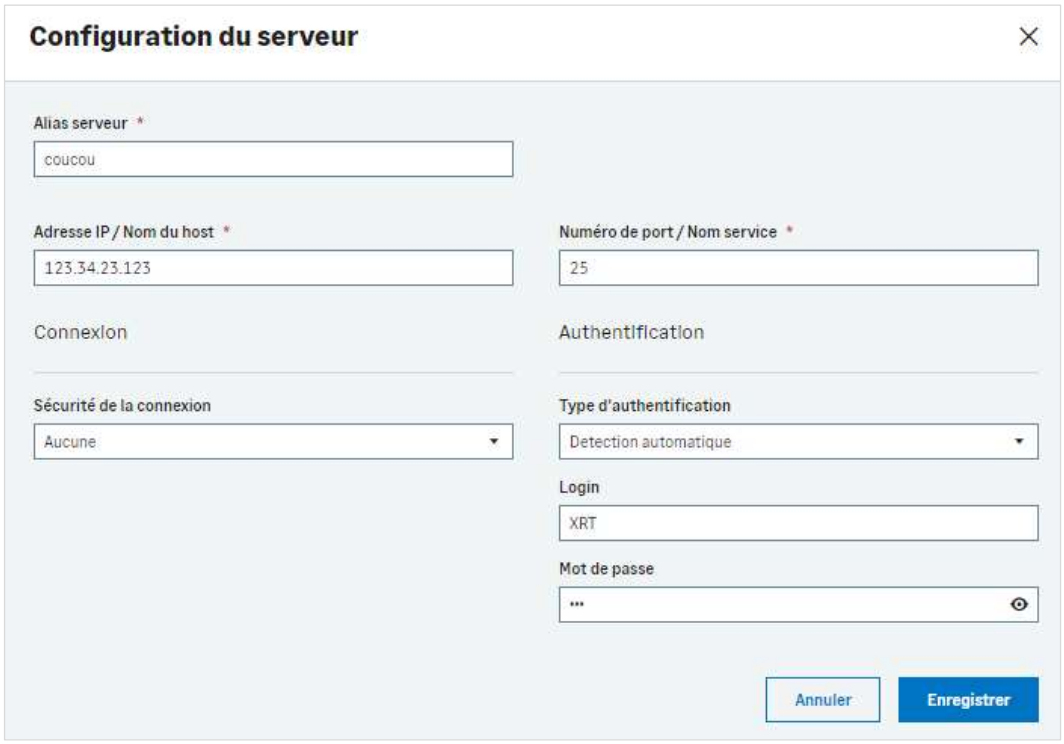


Renseigner l'Alias du message et choisir si la création du nouveau message doit se faire à partir d'un modèle existant ou non. En cas de création à partir d'un modèle existant, cocher la case A partir du modèle et sélectionner le modèle à utiliser. La fenêtre de création reprendra alors les informations renseignées dans le modèle et qui seront modifiables.



Sélectionner le serveur de messagerie s'il existe déjà ou utiliser sur l'icône Roue pour créer un serveur de messagerie.





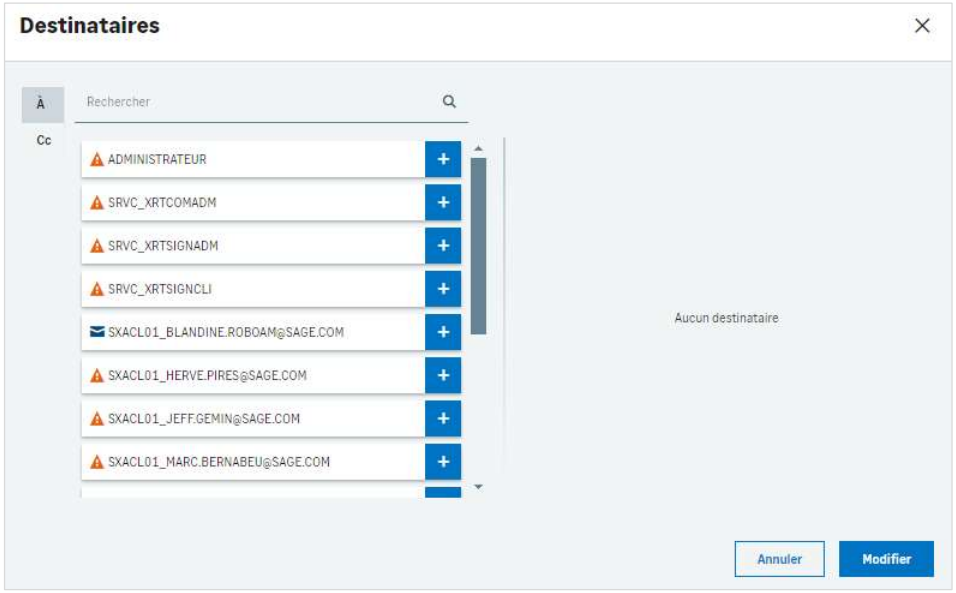
Renseigner les informations requises et cliquer sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder le paramétrage ou le bouton Annuler pour revenir à la liste des serveurs de messagerie.

Sélectionner les destinataires principaux et secondaires du message en utilisant l'icône Stylo.

Se positionner sur A et déplacer l'utilisateur pour le définir comme destinataire principal.

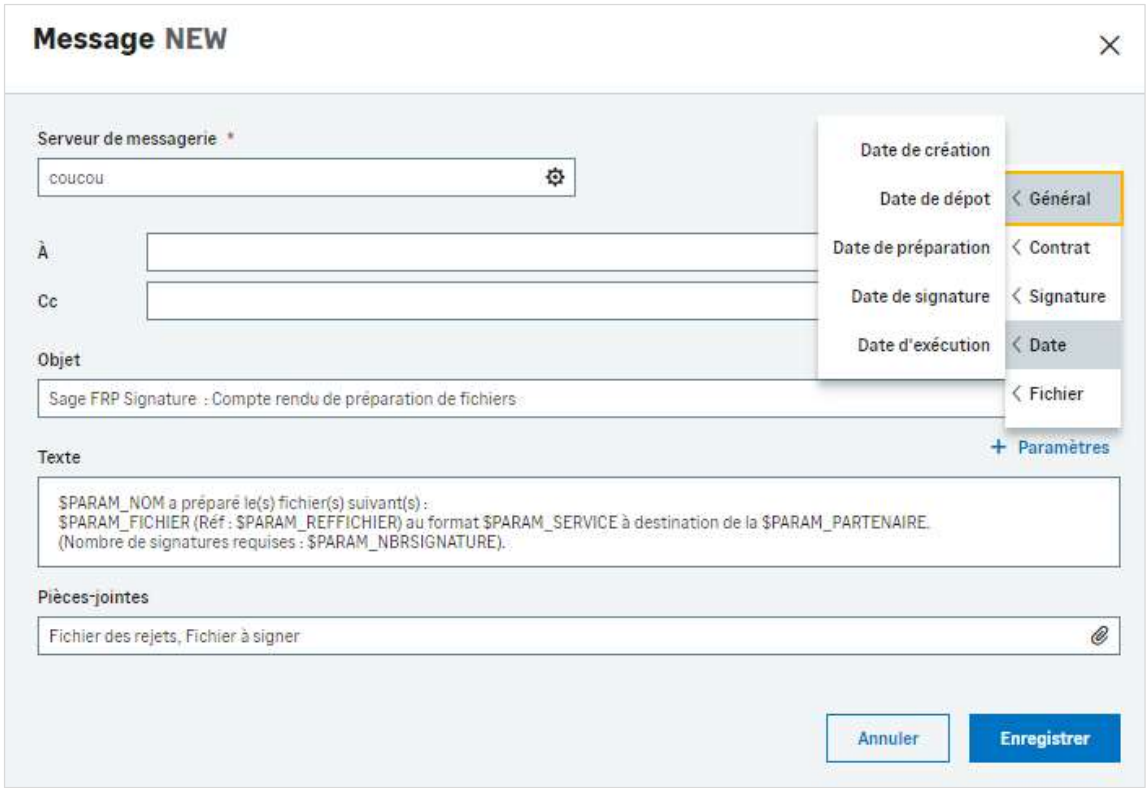
Se positionner sur Cc et déplacer l'utilisateur pour le définir comme destinataire secondaire.

Cliquer sur le bouton Modifier pour sauvegarder le paramétrage ou sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre sans sauvegarder le paramétrage.

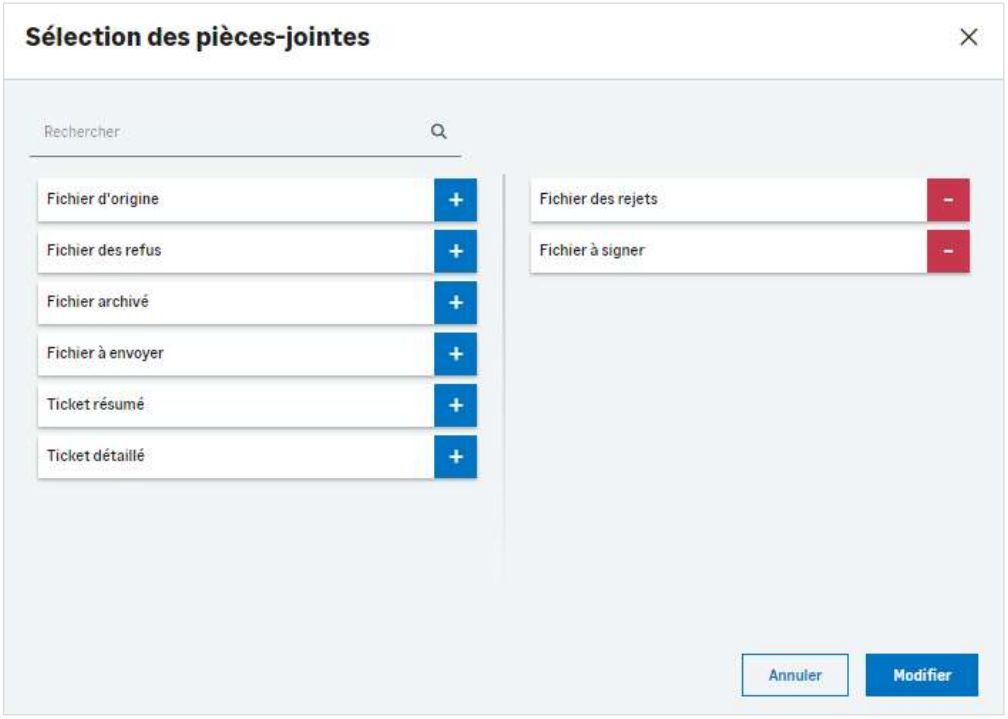


L'icône devant les utilisateurs indique si une adresse mail existe ou non pour l'utilisateur.

Saisir ou modifier les champs Objet et Texte du message. La liste des paramètres disponibles est accessible en cliquant sur le lien Paramètres.



Sélectionner pour finir le type de pièces à joindre au message en cliquant sur l'icône Trombone.



Ajouter ou retirer un type de pièce à joindre au message et cliquer sur le bouton Modifier pour sauvegarder le paramétrage ou sur le bouton Annuler pour fermer la fenêtre sans enregistrer le paramétrage.

Une fois toutes les caractéristiques du message définies, utiliser le bouton Enregistrer pour inscrire le message dans la liste des messages existants.

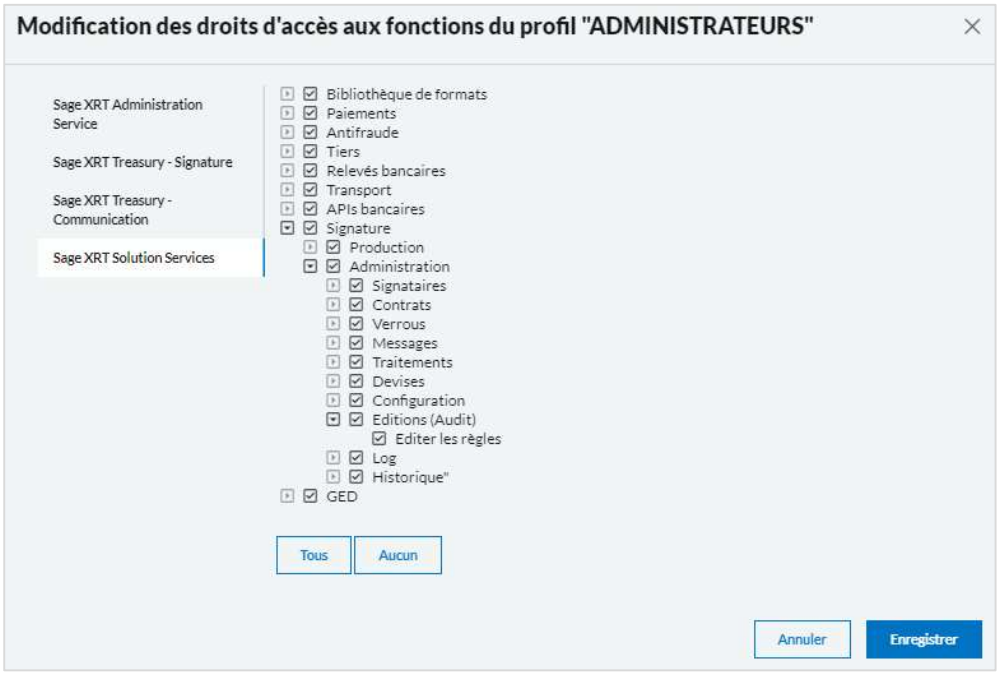
Pour modifier un message, utiliser le lien hypertexte sur le nom du modèle à partir de la liste des modèles.

Pour supprimer un message, sélectionner le modèle à partir de la liste des modèles et cliquer sur l'icône Poubelle.

Editions

Accès

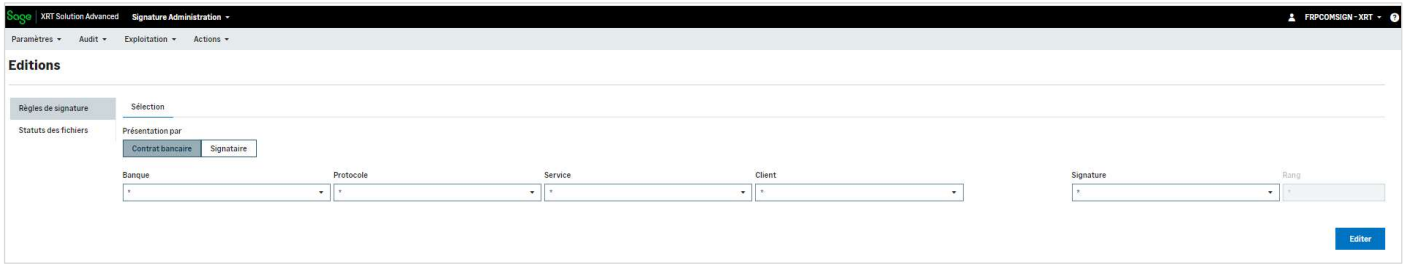
Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Administration / Editions** dans l'arborescence des accès.



Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Règles de signature

Cette fonction permet de générer une édition contenant les règles de signature selon les critères de sélection qui auront été définis.

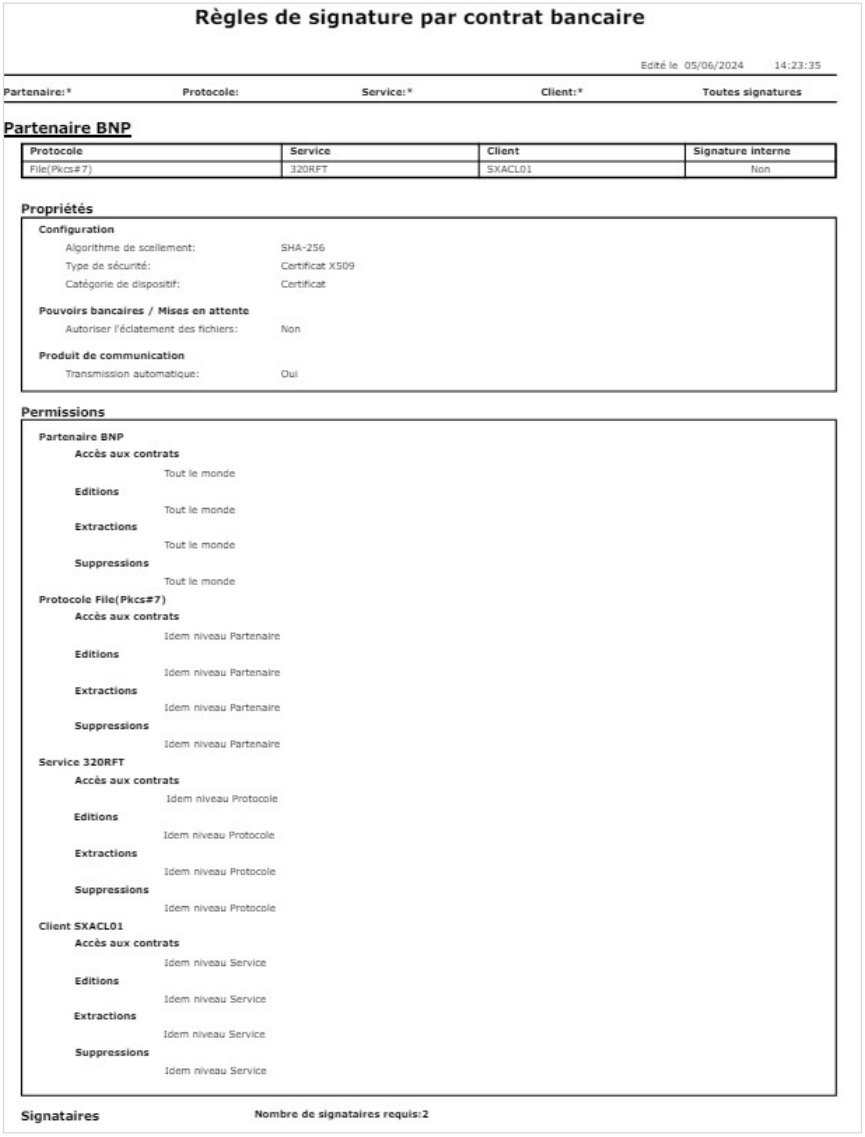


Les critères de sélection portent sur :

- La banque
- Le protocole
- Le service
- Le client
- Le type de signature
- Le rang de signature

Deux présentations de l'édition sont possibles : par contrat bancaire ou par signataire.

Une fois la présentation choisie et les critères de sélection définis, cliquer sur le bouton Editer pour lancer la génération du pdf.



Règles de signature par contrat bancaire

Edité le 05/06/2024 14:23:35

Partenaire:*	Protocole:	Service:*	Client:*	Toutes signatures

Partenaire BNP

Protocole	Service	Client	Signature interne
File(Pkcs#7)	320RFT	SXACL01	Non

Propriétés

Configuration

Algorithme de scellement: SHA-256
Type de sécurité: Certificat X509
Catégorie de dispositif: Certificat

Pouvoirs bancaires / Mises en attente

Autoriser l'éclatement des fichiers: Non

Produit de communication

Transmission automatique: Oui

Permissions

Partenaire BNP

Accès aux contrats: Tout le monde
Editions: Tout le monde
Extractions: Tout le monde
Suppressions: Tout le monde

Protocole File(Pkcs#7)

Accès aux contrats: Idem niveau Partenaire
Editions: Idem niveau Partenaire
Extractions: Idem niveau Partenaire
Suppressions: Idem niveau Partenaire

Service 320RFT

Accès aux contrats: Idem niveau Protocole
Editions: Idem niveau Protocole
Extractions: Idem niveau Protocole
Suppressions: Idem niveau Protocole

Client SXACL01

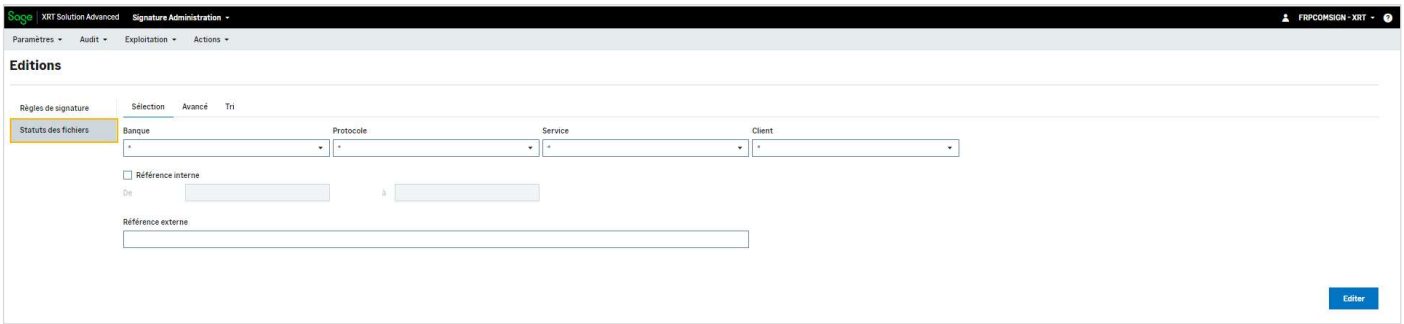
Accès aux contrats: Idem niveau Service
Editions: Idem niveau Service
Extractions: Idem niveau Service
Suppressions: Idem niveau Service

Signataires Nombre de signataires requis:2

Statuts de fichiers

Cette fonction permet de générer une édition reprenant le statut des fichiers. Cette édition se définit en 3 étapes :

- La sélection simple des fichiers

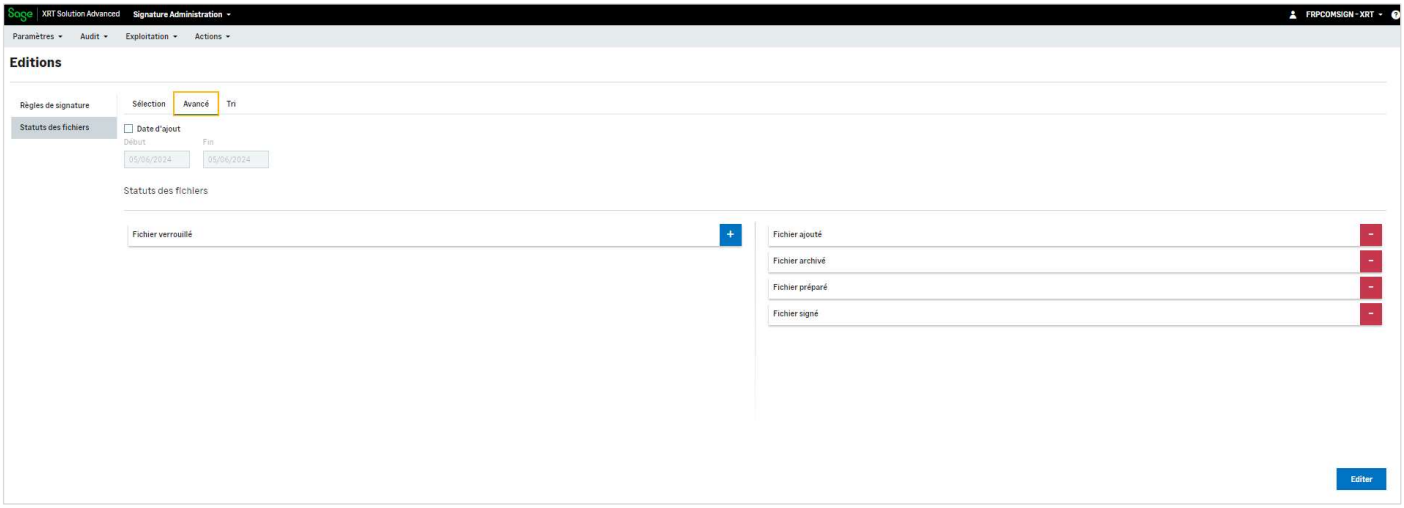


Un premier niveau de sélection des fichiers est possible selon les critères suivants :

- La banque
- Le protocole
- Le service
- Le client
- Une fourchette de référence interne
- La référence externe

Cliquer sur le bouton Editer pour lancer la génération du pdf.

- La sélection avancée des fichiers



Un second niveau de sélection des fichiers est possible selon les critères suivants :

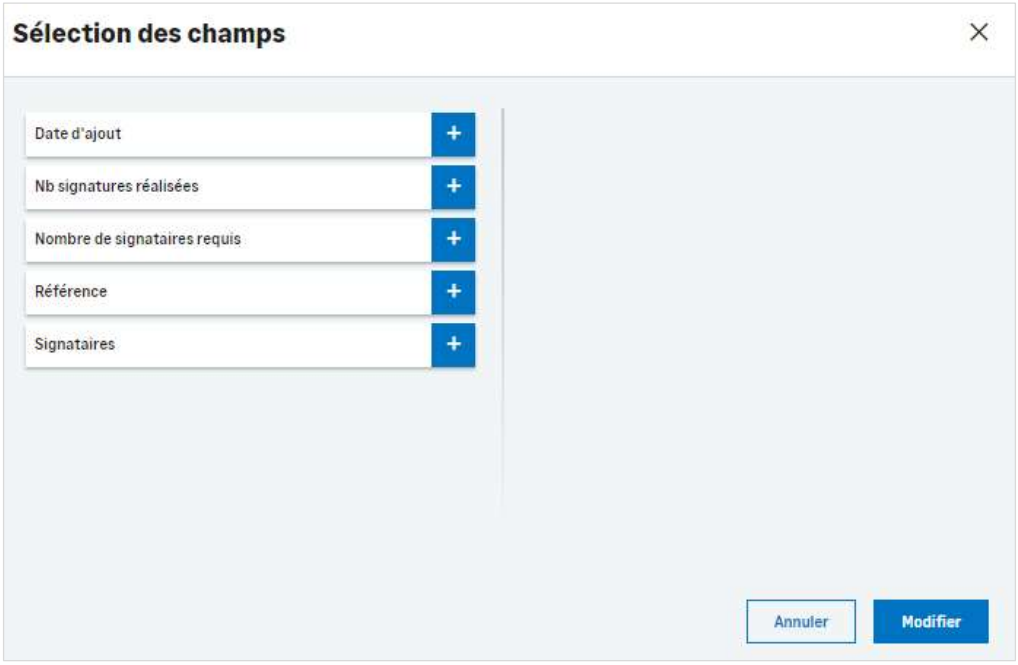
- La date d'ajout
- Le statut des fichiers

Cliquer sur le bouton Editer pour lancer la génération du pdf.

- Les modalités de tri des fichiers

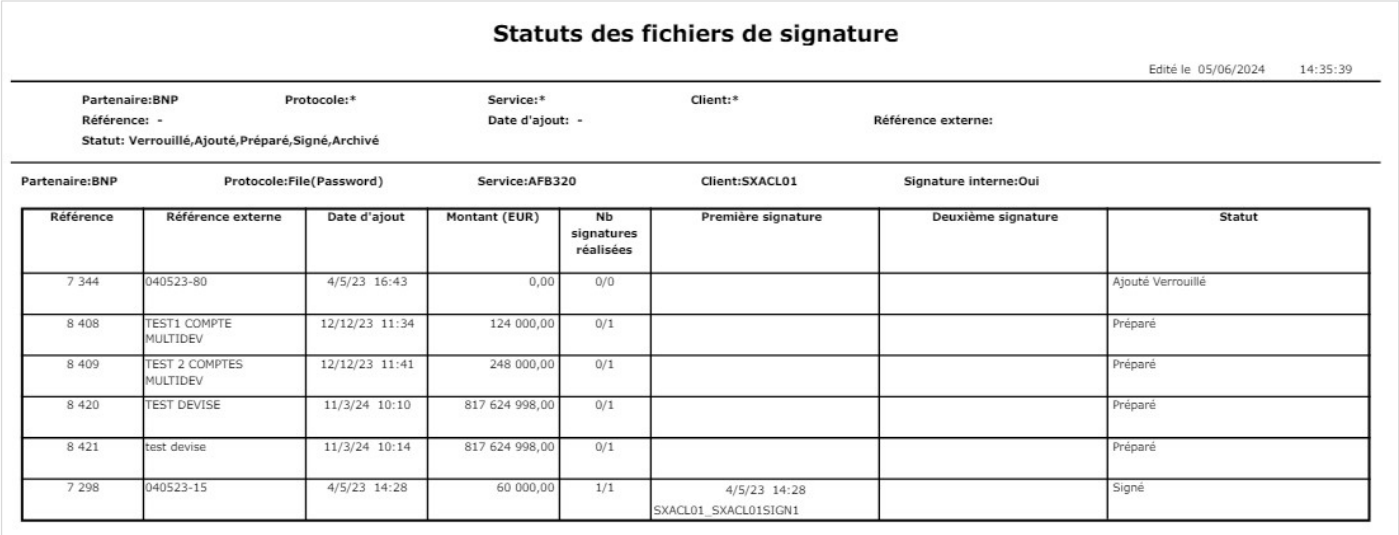


Utiliser l'icône Stylo pour défini sur quel(s) champs le tri va s'opérer.



Utiliser l'icône + pour sélectionner le champ. Cliquer sur le bouton Modifier pour sauvegarder le paramétrage.

Cliquer sur le bouton Editer pour lancer la génération du pdf.



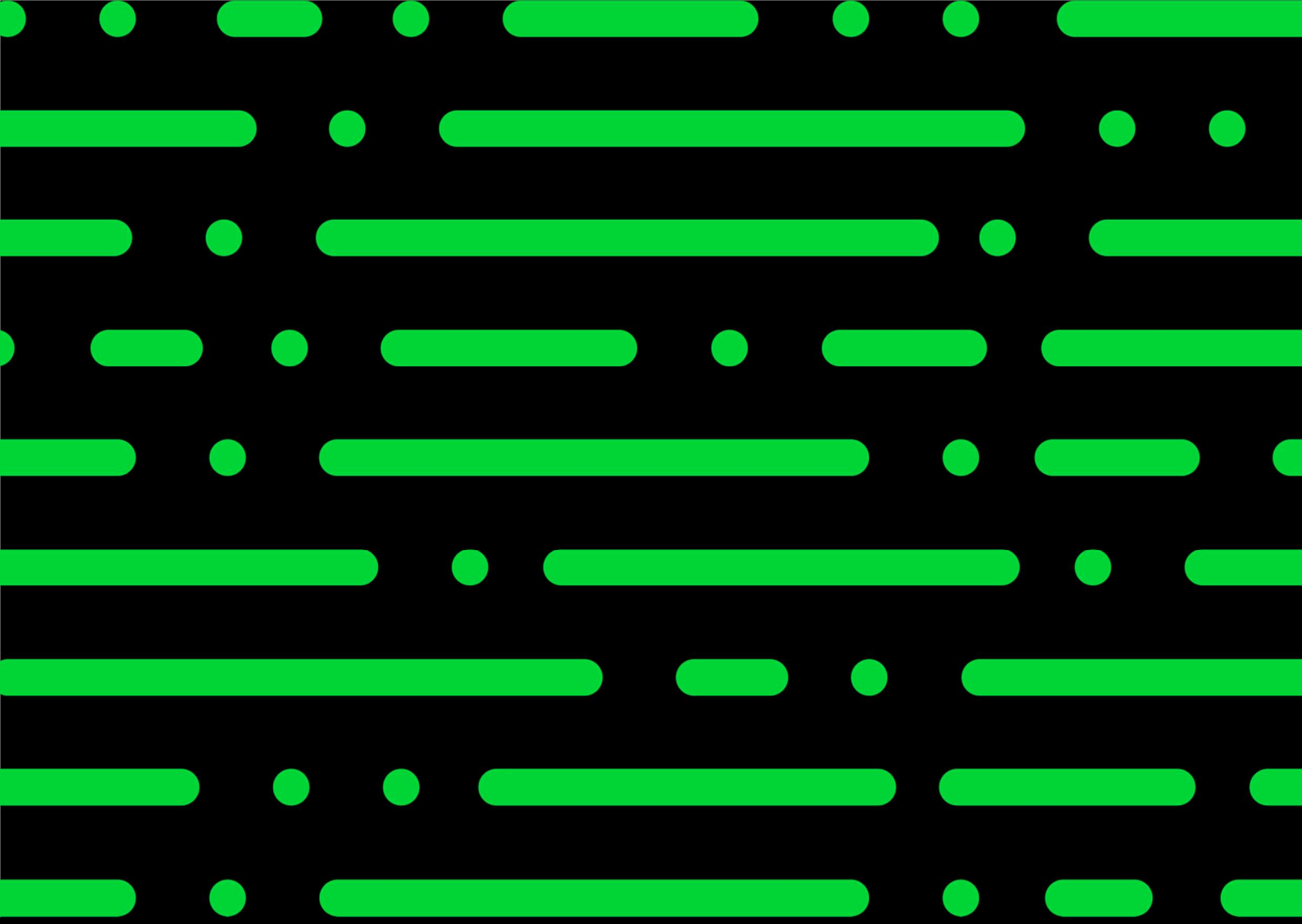
Statuts des fichiers de signature

Edité le 05/06/2024 14:35:39

Partenaire:BNP **Protocole:*** **Service:*** **Client:***
Référence: - **Date d'ajout:** - **Référence externe:**
Statut: Verrouillé,Ajouté,Préparé,Signé,Archivé

Partenaire:BNP **Protocole:File(Password)** **Service:AFB320** **Client:SXACL01** **Signature interne:Oui**

Référence	Référence externe	Date d'ajout	Montant (EUR)	Nb signatures réalisées	Première signature	Deuxième signature	Statut
7 344	040523-80	4/5/23 16:43	0,00	0/0			Ajouté Verrouillé
8 408	TEST1 COMPTE MULTIDEV	12/12/23 11:34	124 000,00	0/1			Préparé
8 409	TEST 2 COMPTES MULTIDEV	12/12/23 11:41	248 000,00	0/1			Préparé
8 420	TEST DEVISE	11/3/24 10:10	817 624 998,00	0/1			Préparé
8 421	test devise	11/3/24 10:14	817 624 998,00	0/1			Préparé
7 298	040523-15	4/5/23 14:28	60 000,00	1/1	4/5/23 14:28 SXACL01_SXACL01SIGN1		Signé



©2024 THE SAGE GROUP PLC OR ITS LICENSORS. SAGE, SAGE LOGOS, SAGE PRODUCT AND SERVICE NAMES MENTIONED HEREIN ARE THE TRADEMARKS OF THE SAGE GROUP PLC OR ITS LICENSORS. ALL OTHER TRADEMARKS ARE THE PROPERTY OF THEIR RESPECTIVE OWNERS.