

Sage XRT Solution Services

Guide Utilisateur Parapheur

Version 2026

Sage

Sommaire

Introduction **4**

Avant de commencer 4

Workflows **5**

Liste des workflows 5

Activation requise des workflows 6

Créer un workflow 7

Modifier un workflow 9

Supprimer un workflow 9

Activer un workflow 10

Désactiver un workflow 10

Générer un document Excel 10

Procédures **11**

Liste des procédures 11

Activation requise des procédures 12

Créer une procédure 12

Procédure sans contrôle Antifraude 13
Procédure avec contrôle Antifraude 13
Contrôle par rapport à la liste blanche 15
Contrôle par rapport à la liste noire 15
Contrôle par rapport à la liste OFAC 15
Contrôle par rapport à la liste EU 15
Contrôle par rapport à la liste UN 16
Contrôle des caractéristiques de transactions 16
Contrôle de l'heure de dépôt du fichier 16
Trustpair 16
SysId 16

Modifier d'une procédure 16

Supprimer une procédure 17

Activer d'une procédure 17

Désactiver une procédure 17

Générer un document Excel 17

Suivre les procédures 17
Générer un document Excel 18
Gestion des fichiers bancaires 20
Liste des fichiers bancaires 20
Statuts du fichier initial 22
Pris en charge (par une procédure) 22
En cours de contrôle AF 22
Contrôle AF terminé avec succès 22
Contrôle AF terminé avec erreur 22
Annulé par AF 22
En attente 23
En cours de traitement 23
Actions sur le fichier initial 23
Editer un fichier 23
Générer un document Excel 23
Finaliser le workflow 23
Abandonner le fichier 23
Accéder au détail des transactions du fichier 24
Purge des fichiers 25
Actions sur les transactions 25
Actions sur sélection vs actions sur liste 25
Modifier les données 25
Revenir aux données d'origine 26
Générer un document Excel 26
Générer le fichier final 26
Actions sur les fichiers finaux 27
Actions sur sélection vs actions sur liste 27
Editer le fichier final 27
Générer un document Excel 27
Finaliser le workflow 27
Réinitialiser les transactions 27
Notifications 27
Notifications sur statut 28
Notifications sur détection d'anomalies 29
Annexes 30
Code statut pour paramétrage des notifications 30

Introduction

Sage XRT Solution Services 2026 offre un service **Parapheur** permettant

- La gestion de fichiers bancaires : application d'un workflow défini (soumis à des contrôles anti-fraude ou non, modification possible d'informations comme la date d'exécution, ajout en signature ou dépôt dans un répertoire)
- La traçabilité des évènements impactant la gestion des fichiers bancaires

Ce document ne décrit pas le paramétrage des points de contrôles applicables dans le cadre de l'application des contrôles Antifraude. Se référer au document dédié.

Avant de commencer

Pour accéder au service **Parapheur** de **Sage XRT Solution Services**, le tenant utilisé doit contenir le produit **Sage XRT Solution Common Services** et le produit **Sage XRT Solution Advanced**.

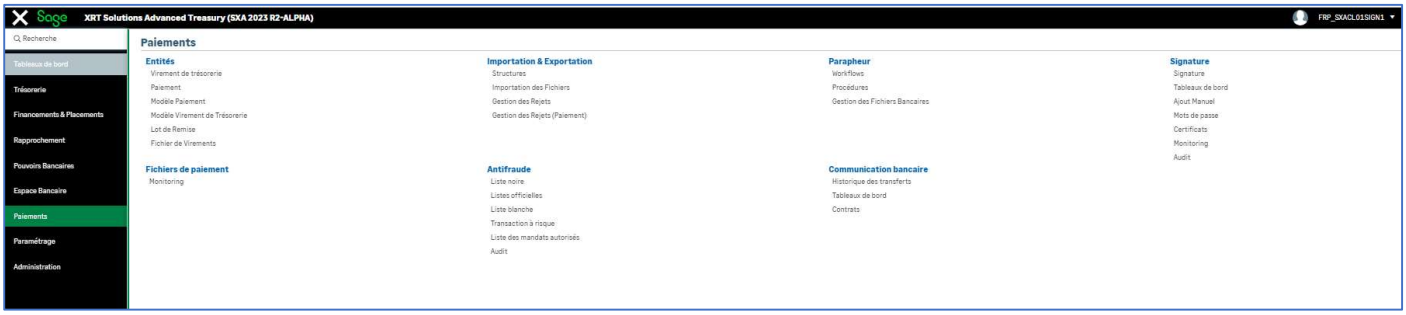
Workflows

La définition du workflow à suivre est une étape préalable à la mise en place du service de paraphage des fichiers.

En effet, c'est lors de la définition du workflow que l'utilisateur déclare si le fichier va devoir être contrôlé par le service **Antifraude,** comment à la suite de la détection d'anomalies, le fichier va être géré (annulé intégralement, nettoyé automatiquement des transactions en anomalie pour être envoyé sans délai …).

Chaque fichier à traiter va être associé à un workflow défini grâce à un thread de traitement automatisé dont la fréquence est définie dans le fichier de configuration Sage.SCDTSServer.Service.exe.config au niveau de l'entrée key="afasyncfrequency". Par défaut la fréquence est définie à 30 secondes.

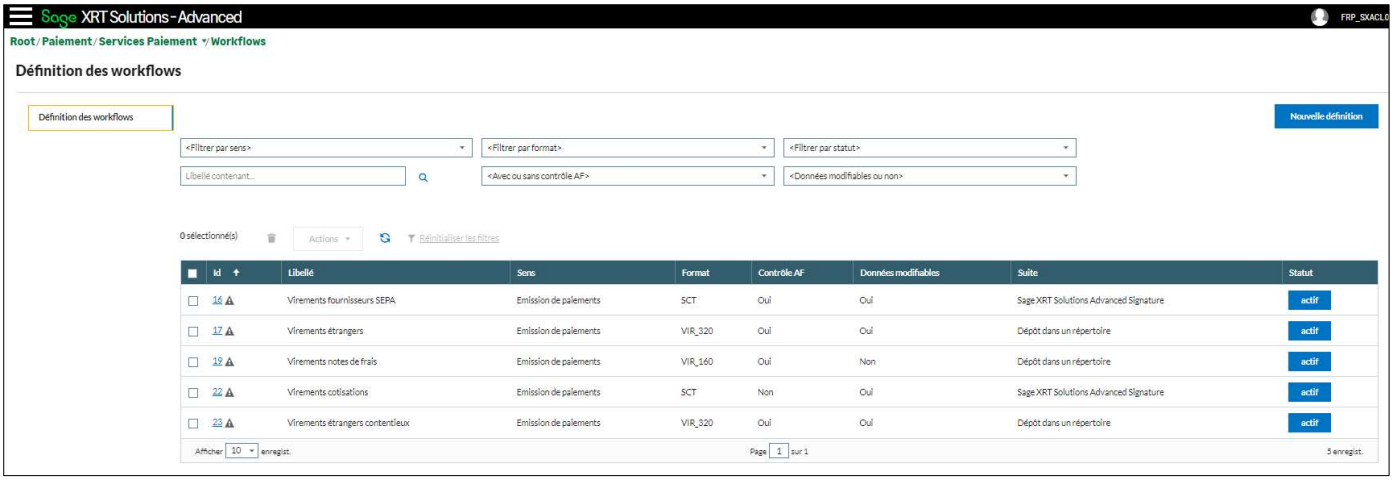
Dans **Sage XRT Advanced**, sélectionnez le menu **Paiements** puis choisissez la fonction **Workflows** sous le groupe **Parapheur**.



Liste des workflows

Pour pouvoir accéder à la liste des workflows, vous devez disposer du droit d'accès à la liste des workflows.

La liste des workflows existants vous est présentée.



Pour chaque workflow, la liste vous présente :

- Un Id sous forme de lien pour accéder au détail du workflow
- Un libellé
- Un sens de communication avec la banque
- Le format bancaire associé
- S'il requiert un contrôle par le service Antifraude
- Si certaines données des fichiers bancaires peuvent être modifiées
- La suite à donner après traitement du fichier par le service de Gestion de fichiers
- Le statut (si l'activation est requise)

Cette liste peut être filtrée selon plusieurs critères disponibles :

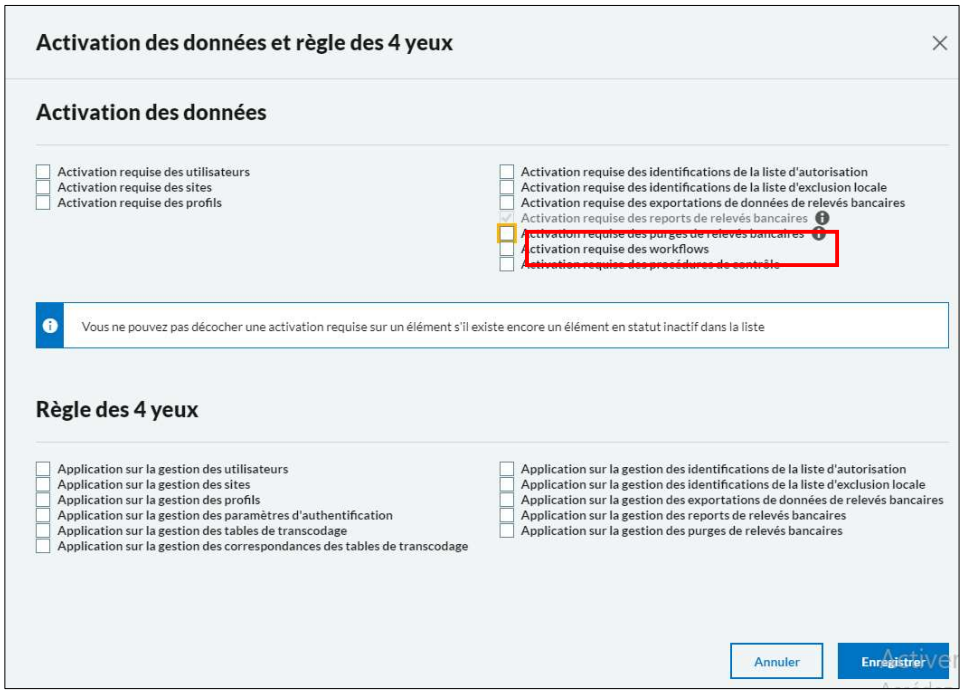
- Le sens de communication
- Le format
- Le statut
- Le passage par le service Antifraude
- Le caractère modifiable de certaines données
- Tout ou partie d'un libellé

Activation requise des workflows

Si vous le souhaitez, chaque workflow peut avoir un statut. Ce statut peut être **Actif** ou **Inactif**. Seul un workflow actif pourra être utilisé lors des paramétrages utilisant la notion de workflow.

Pour utiliser le statut sur les workflows, dans la partie **Administration** de **XRT Solution Services**, utilisez le menu **Droits** et la fonction **Configuration de l'environnement**, puis le niveau **Activation de données et règle des 4 yeux**.

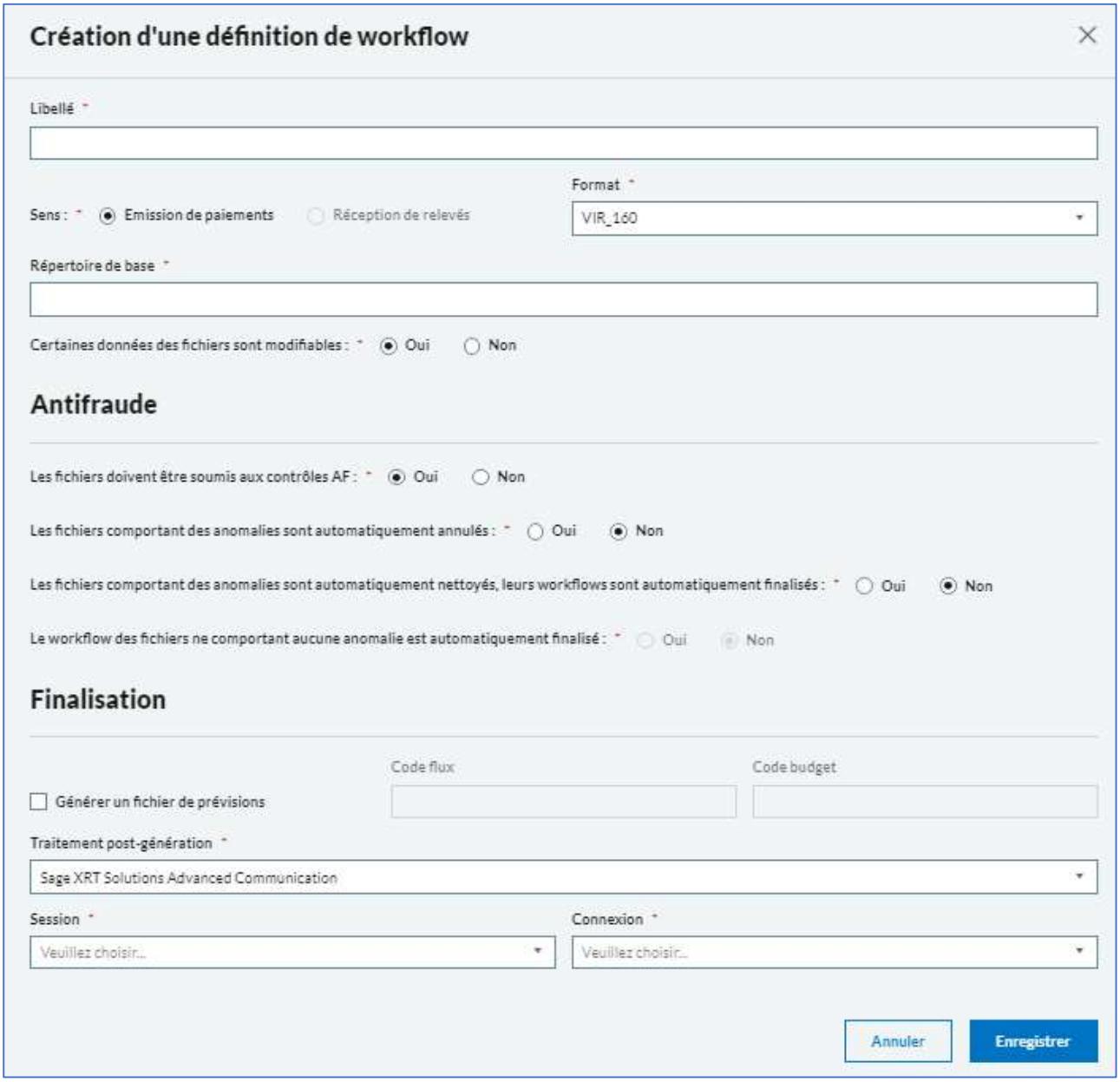
Cochez la case **Activation requise des workflows** et utilisez le bouton **Enregistrer**.



Créer un workflow

Pour pouvoir créer un workflow, vous devez disposer du droit de création d'un workflow.

A partir de la liste des workflows, utilisez le bouton **Nouveau workflow** pour accéder à la fenêtre de création d'un workflow.



Pour créer un workflow, renseignez tout d'abord un **Libellé**. Le sens du flux est dans cette première version figée sur l'option Emission (fichier envoyé en banque).

Sélectionnez ensuite le **Format** du fichier parmi les choix proposés (noms issus de **Sage XRT Bank Format Library**).

Indiquez ensuite un **Répertoire** dans lequel les fichiers à exploiter vont être déposés.

Attention : la racine du chemin n'est pas accessible. Celle-ci est définie dans le fichier de configuration Sage.SCDTSServer.Service.exe.config au niveau de l'entrée key="afbkfileroot". Sa valeur par défaut est "C:\ProgramData\XRT". Sous cette arborescence se créeront automatiquement un répertoire par tenant, puis sous le répertoire du tenant, le répertoire de base indiqué. Sous ce répertoire de base indiqué, se créeront automatiquement un répertoire par format qui contiendra lui-même un répertoire archive.

Exemple pour le tenant TENANTA, un workflow dont le format est SCT et le répertoire de base est SEPA

L'arborescence suivante se crée automatiquement

C:\ProgramData\XRT\TENANTA\SEPA\SCT\ARCHIVES.

Le fichier est à déposer sous C:\ProgramData\XRT\TENANTA\SEPA\SCT

Vous devez ensuite indiquer si les fichiers dépendant du workflow doivent être contrôlés par le **Service Antifraude.**

Si les fichiers doivent être contrôlés par le **Service Antifraude**, vous devez définir si en cas d'anomalies détectées dans un fichier, celui-ci devra

- Être systématiquement automatiquement annulé
- Être automatiquement nettoyé des transactions en anomalie et poursuivre son process
- Être automatiquement poursuivre son process si aucune anomalie n'est détectée

Il vous est également demandé si certaines données des transactions (date d'exécution, imputation des frais, urgence, motif économique) pourront être modifiées.

Enfin, vous devrez indiquer la suite du traitement une fois les fichiers validés. Cette suite peut être :

- La mise à disposition de **Sage XRT Solution Advanced Signature** : dans ce cas, vous devrez préciser la **Session** et la **Connexion** à utiliser
- La mise à disposition de **Sage XRT Solution Advanced Communication** : dans ce cas, vous devrez préciser la **Session** et la **Connexion** à utiliser
- Le dépôt dans un répertoire : ce répertoire sera créé automatiquement dès la première utilisation de la fonction **Finaliser le worflow** sous le répertoire portant le nom du format
- La mise à disposition du résultat (mode API)

Modifier un workflow

A partir de la liste des workflows, cliquez sur l'**Id** du workflow à modifier. La modification ne peut s'effectuer qu'unitairement.

Pour pouvoir modifier un workflow, trois conditions doivent être remplies :

1. Vous devez disposer des droits de modification d'un workflow
2. Le workflow à modifier ne doit pas être associé à une procédure
3. En cas d'activation requise, le statut du workflow à modifier doit être **Inactif**

Toutes les données du workflow sont modifiables. Utilisez le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications ou **Annuler** pour fermer la fenêtre sans tenir compte de vos modifications.

Supprimer un workflow

Pour pouvoir supprimer un workflow, trois conditions doivent être remplies :

1. Vous devez disposer des droits de suppression d'un workflow

2. Le workflow à supprimer ne doit pas être associé à une procédure
3. En cas d'activation requise, le statut du workflow à supprimer doit être **Inactif**

A partir de la liste des workflows, sélectionnez les workflows à supprimer et utilisez l'icône **Poubelle**. Une confirmation de suppression des éléments sélectionnées vous sera demandée.

Si votre sélection comporte un élément ne pouvant être supprimé, l'icône Poubelle ne sera pas accessible.

Activer un workflow

Pour pouvoir activer un workflow, vous devez disposer du droit d'activation d'un workflow.

Pour activer un workflow, cliquez sur son statut **Inactif**.

Désactiver un workflow

Pour pouvoir désactiver un workflow, vous devez disposer du droit de désactivation d'un workflow.

Pour désactiver un workflow, cliquez sur son statut **Actif**.

Générer un document Excel

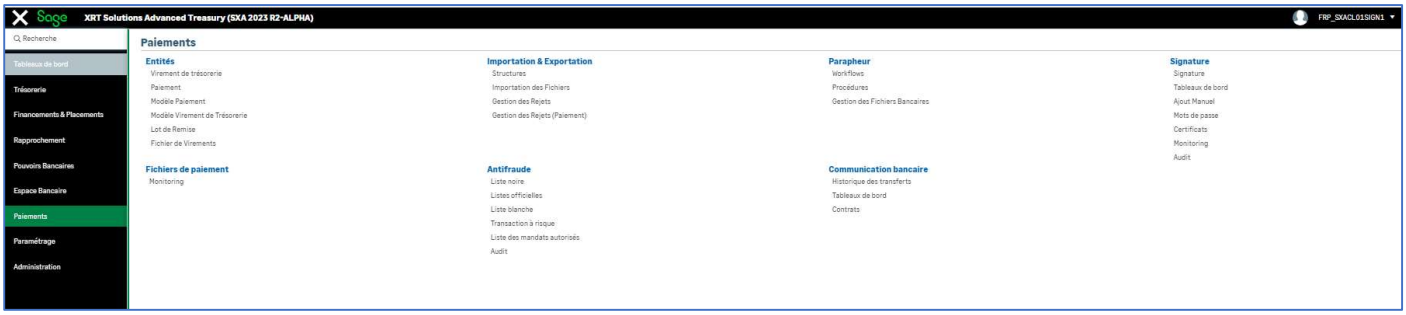
Pour générer un document Excel, sélectionnez les workflows et utiliser l'action Générer un document Excel. Un document Excel dont le nom commence par « workflows_ » est généré dans le dossier Téléchargements.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Id	Libellé	Sens	Format	Contrôle AF	Données modifiables	Suite	Statut
2	8	Virements étrangers AFB320	Emission	VIR_320	Oui	Oui	Dépôt dans un répertoire	actif
3	9	Virements SEPA	Emission	SCT	Non	Oui	Dépôt dans un répertoire	actif
4	13	WORKLOW 1	Emission	VIR_160	Non	Non	Dépôt dans un répertoire	inactif
5								

Chaque workflow va devoir être associé à une procédure de contrôle afin de pouvoir être pris en charge et être finalisé.

Procédures

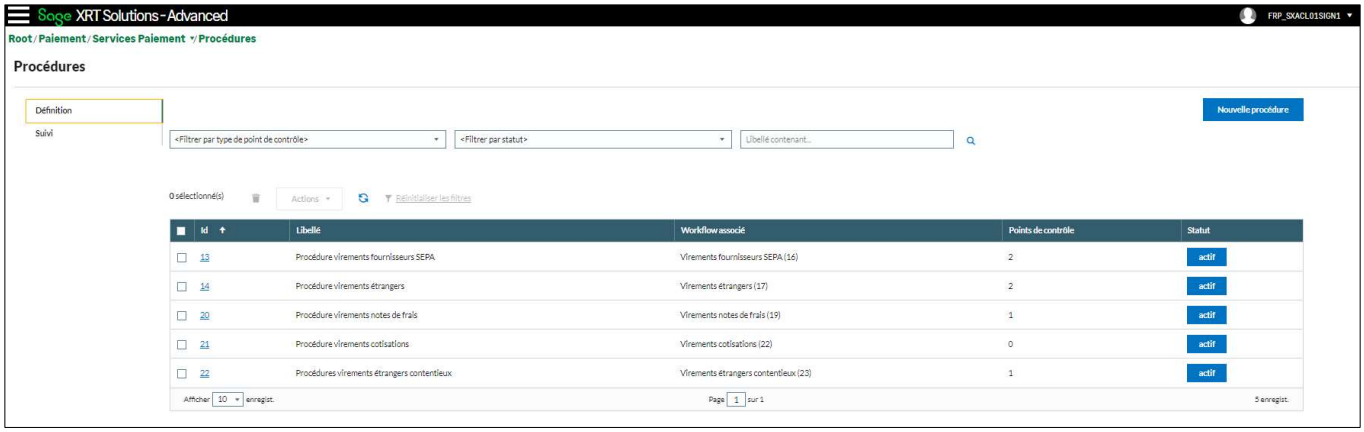
Dans **Sage XRT Solution Advanced**, sélectionnez le menu **Paiement** puis choisissez la fonction **Procédures** sous le groupe **Parapheur**.



Liste des procédures

Pour pouvoir accéder à la liste des procédures, vous devez disposer du droit d'accès à la liste des procédures. Utilisez la fonction **Définition**

La liste des procédures existantes vous est présentée.



Pour chaque procédure, la liste vous présente :

- Un Id sous forme de lien pour accéder au détail de la procédure
- Un libellé
- Le workflow associé
- Le nombre de points de contrôle (minimum 0)
- Le statut (si l'activation est requise)
- Cette liste peut être filtrée selon plusieurs critères disponibles :

- Le type de point de contrôle
- Le statut
- Tout ou partie d'un libellé

Cette liste peut être filtrée selon plusieurs critères disponibles :

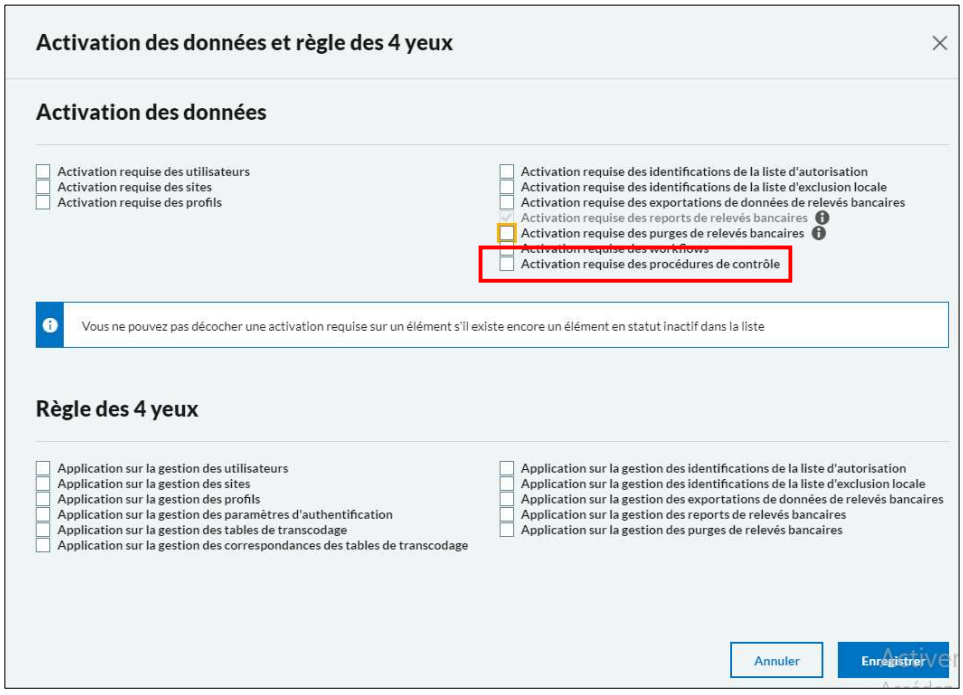
- Le type de point de contrôle
- Le statut
- Tout ou partie d'un libellé

Activation requise des procédures

Si vous le souhaitez, chaque procédure peut avoir un statut. Ce statut peut être **Actif** ou **Inactif**. Seul une procédure active pourra être appliquée sur un workflow.

Pour utiliser le statut sur les procédures, dans la partie Administration de **XRT Solution Services**, utilisez le menu **Droits** et la fonction **Configuration de l'environnement**, puis le niveau **Activation de données et règle des 4 yeux**.

Cochez la case **Activation requise des procédures de contrôle** et utilisez le bouton **Enregistrer**.



Créer une procédure

Pour pouvoir créer une procédure de contrôle, vous devez disposer du droit de création d'une procédure

A partir de la liste des procédures, utilisez le bouton **Nouvelle procédure** pour accéder à la fenêtre de création d'une procédure.

Procédure sans contrôle Antifraude



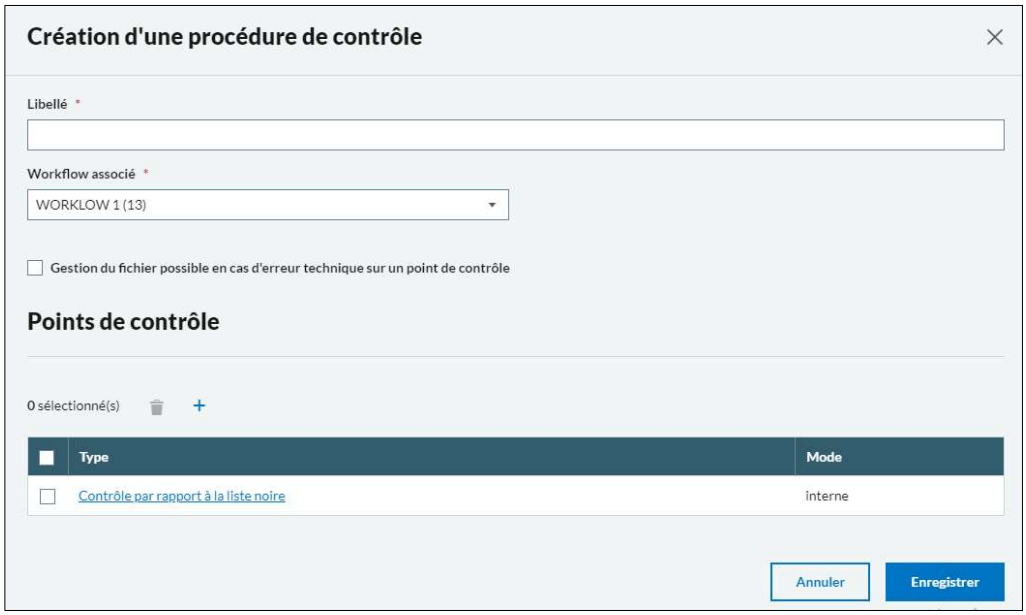
Une procédure doit être associée à un workflow même si celui-ci ne requiert pas une analyse de type Antifraude. Cette procédure sera constituée d'aucun point de contrôle.

Saisissez un **Libellé** et sélectionnez le **Workflow** existant à associer à cette procédure. Seuls les workflows n'étant pas encore associés à une procédure sont présentés dans la liste.

Si le workflow ne requiert pas d'analyse des fichiers de type Antifraude, alors la rubrique **Points de contrôle** ne sera pas accessible.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la procédure de contrôle ou sur le bouton **Annuler** pour revenir à la liste des procédures.

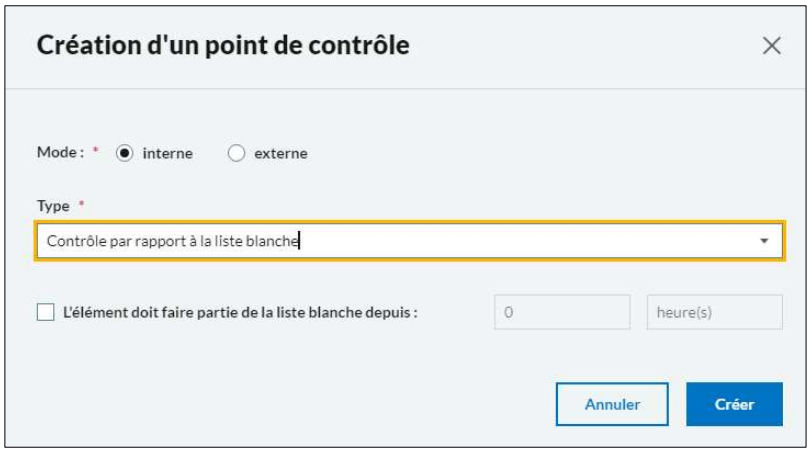
Procédure avec contrôle Antifraude



Une procédure doit être associée à un workflow si celui-ci requiert une analyse de type Antifraude. Cette procédure sera constituée au minimum d'un point de contrôle.

Saisissez un **Libellé** et sélectionnez le **Workflow** existant à associer à cette procédure. Seuls les workflows n'étant pas encore associés à une procédure sont présentés dans la liste.

Si le workflow requiert une analyse des fichiers de type Antifraude, alors la rubrique **Points de contrôle** sera accessible. Utilisez le signe **+** de la rubrique **Points de contrôle** pour ajouter un point de contrôle.



Sélectionnez tout d'abord s'il s'agit d'un point de contrôle interne ou externe.

En fonction du mode indiqué, sélectionner le point de contrôle souhaité. Les points de contrôle disponibles en mode interne sont :

- Contrôle par rapport à la liste blanche
- Contrôle par rapport à la liste noire
- Contrôle par rapport à la liste OFAC
- Contrôle par rapport à la liste EU
- Contrôle par rapport à la liste UN

- Contrôle des caractéristiques de transactions
- Contrôle par rapport à l'heure de dépôt du fichier
- Contrôle par rapport aux comportements de paiement (non disponible dans cette version)

Les points de contrôle disponibles en mode externe sont :

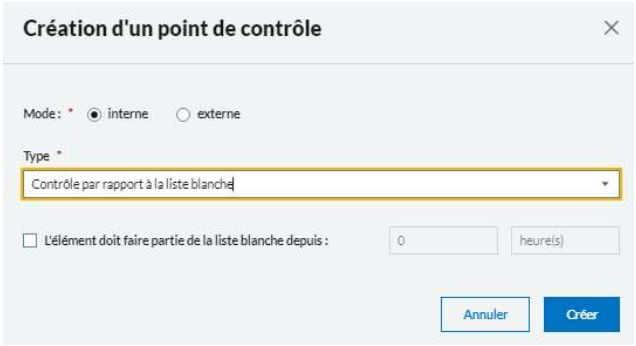
- Truspair
- Sis Id

Cliquez sur le bouton **Créer** pour rattacher le point de contrôle à la procédure ou sur le bouton **Annuler** pour revenir à la liste des points de contrôles de la procédure.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la procédure de contrôle ou sur le bouton **Annuler** pour revenir à la liste des procédures.

Contrôle par rapport à la liste blanche

Ce point de contrôle s'appuie sur l'existence d'un tiers et de son compte dans la liste blanche de tiers que vous aurez préalablement constituée. Vous avez la possibilité de préciser depuis combien de temps le tiers doit appartenir à la liste blanche. Pour plus d'informations, cf. Documentation Antifraude.



Contrôle par rapport à la liste noire

Ce point de contrôle s'appuie sur l'existence d'un tiers dans la liste noire de tiers que vous aurez préalablement constituée. Pour plus d'informations, cf. cf. Documentation Antifraude.

Contrôle par rapport à la liste OFAC

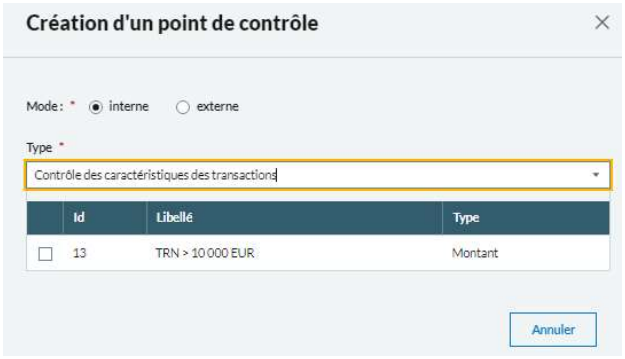
Ce point de contrôle s'appuie sur l'existence d'un tiers dans la liste officielle OFAC que vous aurez préalablement alimentée. Pour plus d'informations, cf. cf. Documentation Antifraude.

Contrôle par rapport à la liste EU

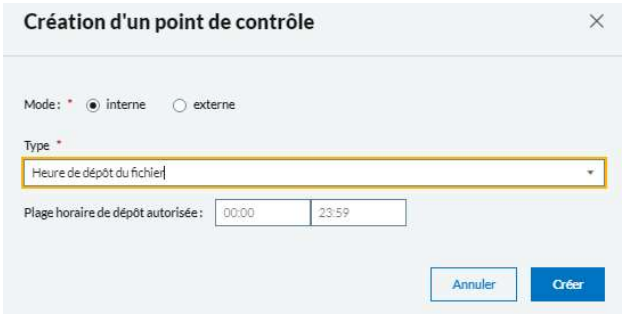
Ce point de contrôle s'appuie sur l'existence d'un tiers dans la liste officielle EU que vous aurez préalablement alimentée. Pour plus d'informations, cf. cf. Documentation Antifraude.

Contrôle par rapport à la liste UN
Ce point de contrôle s'appuie sur l'existence d'un tiers dans la liste officielle UN que vous aurez préalablement alimentée. Pour plus d'informations, cf. cf. Documentation Antifraude.

Contrôle des caractéristiques de transactions
Ce point de contrôle s'appuie sur les caractéristiques des transactions comparées à celles que vous aurez définies pour identifier les transactions à risque. Vous devez sélectionner les définitions qui s'appliqueront pour la procédure. Pour plus d'informations, cf. cf. Documentation Antifraude.



Contrôle de l'heure de dépôt du fichier
Ce point de contrôle s'appuie sur la définition d'une plage horaire autorisée pour déposer les fichiers.



Trustpair
Ce point de contrôle s'appuie sur l'interrogration du provider Truspair pour vérifier les transactions de paiement. L'utilisation de ce point de contrôle nécessite une souscription du service chez Truspair afin d'obtenir un Token d'accès (cf. Document Intégration APIs)

SysId
Ce point de contrôle s'appuie sur l'interrogration du provider Sis ID pour vérifier les transactions de paiement. L'utilisation de ce point de contrôle nécessite une souscription du service chez Sis ID afin d'obtenir un Token d'accès (cf. Document Intégration APIs)

Modifier d'une procédure

A partir de la liste des procédures, cliquez sur l'**Id** de la procédure à modifier. La modification ne peut s'effectuer qu'unitairement.

Pour pouvoir modifier une procédure, deux conditions doivent être remplies :

1. Vous devez disposer des droits de modification d'une procédure
2. En cas d'activation requise, le statut de la procédure à modifier doit être **Inactif**

Seuls les points de contrôle de la procédure sont modifiables. Ajoutez ou supprimez un point de contrôle et cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder votre modification ou **Annuler** pour revenir à la liste des procédures.

Supprimer une procédure

Pour pouvoir supprimer une procédure, deux conditions doivent être remplies :

1. Vous devez disposer des droits de suppression d'une procédure
2. En cas d'activation requise, le statut de la procédure à supprimer doit être **Inactif**

A partir de la liste des procédures, sélectionnez les procédures à supprimer et utilisez l'icône **Poubelle**. Une confirmation de suppression des éléments sélectionnées vous sera demandée.

Si votre sélection comporte un élément ne pouvant être supprimé, l'icône Poubelle ne sera pas accessible.

Activer d'une procédure

Pour pouvoir activer une procédure, vous devez disposer du droit d'activation d'une procédure.
Pour activer une procédure, cliquez sur son statut **Inactif**.

Désactiver une procédure

Pour pouvoir désactiver une procédure, vous devez disposer du droit de désactivation d'une procédure
Pour désactiver une procédure, cliquez sur son statut **Actif**.

Générer un document Excel

Pour générer un document Excel, sélectionnez les procédures et utiliser l'action Générer un document Excel. Un document Excel dont le nom commence par « ctrlprocs_ » est généré dans le dossier Téléchargements.

	A	B	C	D	E
1	Id	Libellé	Workflow associé	Points de contrôle	Statut
2	7	Virements étrangers AFB320	Virements étrangers AFB320 (8)	1	actif
3	8	Virements SEPA	Virements SEPA (9)	0	actif

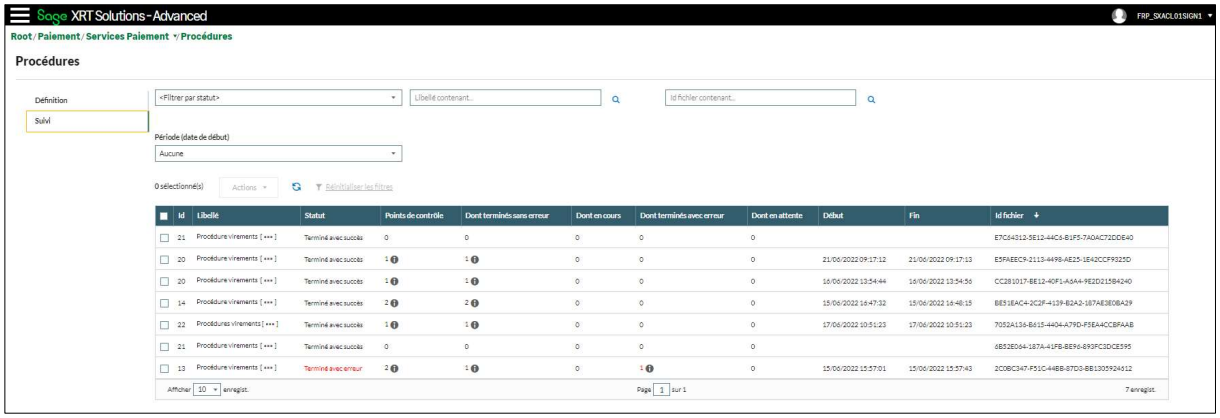
Suivre les procédures

À tout moment, vous avez accès au suivi des procédures de contrôle.

Pour pouvoir accéder au suivi des procédures, vous devez disposer du droit d'accès au suivi des procédures.

Dans **Sage XRT Solution Advanced**, sélectionnez le menu **Paiement** puis choisissez la fonction **Procédures** sous le groupe **Parapheur**. Utilisez le fonction **Suivi**.

La liste des procédures exécutées vous est présentée.



Pour chaque procédure lancée, la liste vous présente :

- L'id de la procédure
- Le libellé du workflow associé
- Le nombre de points de contrôle de la procédure : l'icône i vous permet de prendre connaissance du détail des points de contrôle
- Le nombre de points de contrôle terminés en erreur : l'icône i vous permet de prendre connaissance du détail des point de contrôles en erreur
- Le nombre de points de contrôle en cours : l'icône i vous permet de prendre connaissance du détail des points de contrôle en cours
- Le nombre de points de contrôle en attente : l'icône i vous permet de prendre connaissance du détail des points de contrôle en attente
- La date et heure de début d'exécution de la procédure
- La date et heure de fin d'exécution de la procédure
- L'Id fichier sur lequel la procédure s'exécute

Cette liste peut être filtrée selon plusieurs critères disponibles :

- Le statut
- Tout ou partie d'un libellé
- Tout ou partir d'un Id fichier
- Une période de date de début d'exécution des procédures

Générer un document Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Id	Libellé	Statut	Points de contrôle	Dont terminés sans erreur	Dont en cours	Dont terminés avec erreur	Dont en attente	Début	Fin	Id fichier
2	21	Procédure virements cotisations	Terminé avec succès	0	0	0	0	0			E7C64312-5E12-44C6-B1F5-7A0AC72DDE40
3	20	Procédure virements notes de frais	Terminé avec succès	1	1	0	0	0	21/06/2022 09:17:12	21/06/2022 09:17:13	E5FAEEC9-2113-4498-AE25-1E42CCF9325D
4	20	Procédure virements notes de frais	Terminé avec succès	1	1	0	0	0	16/06/2022 13:54:44	16/06/2022 13:54:56	CC281017-BE12-40F1-A6A4-9E2D215B4240
5	14	Procédure virements étrangers	Terminé avec succès	2	2	0	0	0	15/06/2022 16:47:32	15/06/2022 16:48:15	BE51EAC4-2C2F-4139-B2A2-187AE3E0BA29
6	22	Procédures virements étrangers contentieux	Terminé avec succès	1	1	0	0	0	17/06/2022 10:51:23	17/06/2022 10:51:23	7052A136-B615-4404-A79D-F5EA4CCBFAAB
7	21	Procédure virements cotisations	Terminé avec succès	0	0	0	0	0			6B52E064-187A-41FB-BE96-893FC3DCE595
8	13	Procédure virements fournisseurs SEPA	Terminé avec erreur	2	1	0	1	0	15/06/2022 15:57:01	15/06/2022 15:57:43	2C0BC347-F51C-44BB-87D3-BB1305924612

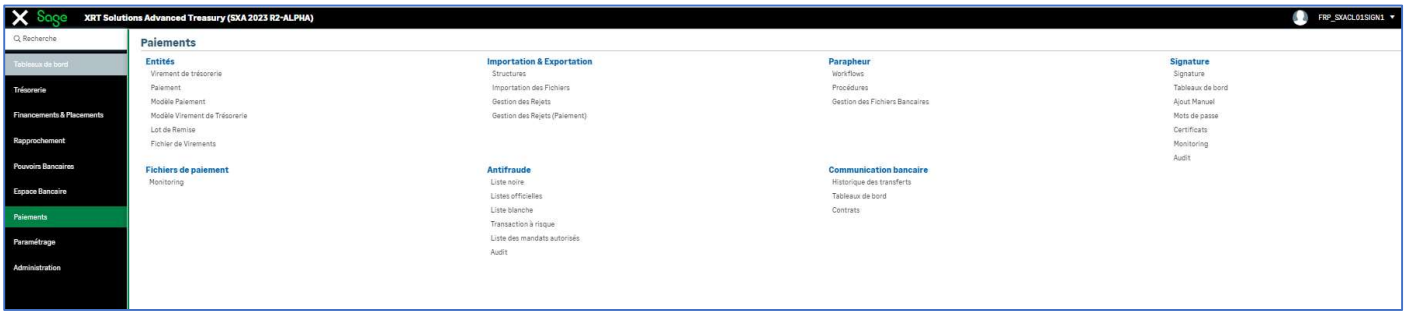
Pour générer un document Excel, sélectionnez les procédures et utiliser l'action Générer un document Excel. Un document Excel dont le nom commence par « ctrlprocsmonitor_ » est généré dans le dossier Téléchargements.

Gestion des fichiers bancaires

Rappel : pour qu'un fichier figure dans la liste des fichiers, il faudra qu'il ait été déposé dans un répertoire permettant d'être dématérialisé en base, de lui associer un workflow et de lui appliquer une procédure (avec ou sans point de contrôle).

Ces différentes étapes sont gérées automatiquement par des threads définis dans le fichier de configuration Sage.SCDTSServer.Service.exe.config (afasyncthreadtaskI, afasyncthreadtaskII, afasyncthreadtaskIV)

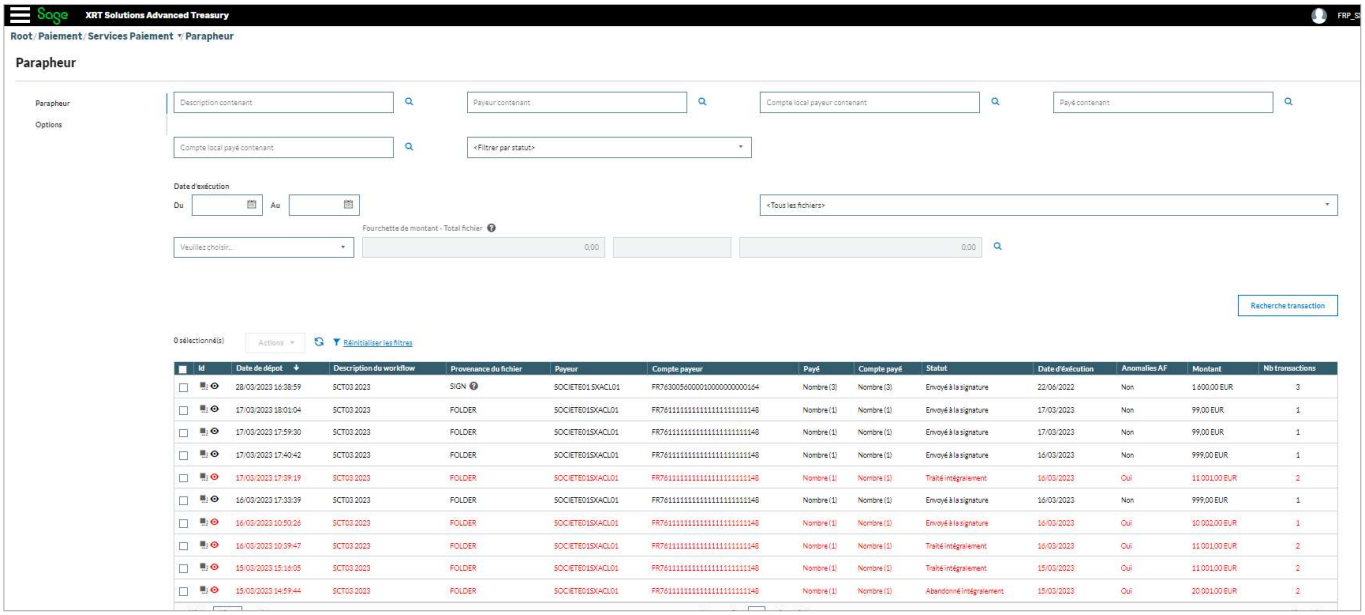
Dans **Sage XRT Solution Advanced**, sélectionnez le menu **Paiement** puis choisissez la fonction **Gestion des fichiers bancaires** sous le groupe **Parapheur**.



Liste des fichiers bancaires

Pour pouvoir accéder à la liste des fichiers bancaires, vous devez disposer du droit d'accès à la liste des fichiers.

La liste des fichiers vous est présentée.



Pour chaque fichier, la liste vous présente :

- Une icône vous indiquant si vous pouvez agir sur le fichier (stylo) ou non (œil). Une info bulle vous donne l'**Id** du fichier. L'icône est aussi un lien pour accéder au détail du fichier,
- Une date et heure de dépôt pour prise en charge,
- Une description du workflow associé,
- La provenance du fichier (répertoire, sxa ou signature avec n° fichier dans la signature)
- Le payeur (si le fichier contient plusieurs payeurs, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différents payeurs),
- Le compte à débiter (si le fichier contient plusieurs comptes à débiter, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différents comptes),
- Un statut,
- La date d'exécution des transactions (si le fichier contient plusieurs dates d'exécution, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différentes dates),
- Une indication de présence d'anomalies détectées à la suite de l'analyse Antifraude. La colonne ne mentionne aucune indication si le fichier est rattaché à un workflow ne demandant pas d'analyse Antifraude),
- La somme des montants des transactions du fichier (si le fichier contient plusieurs devises, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différents montants par devise),
- Le nombre de transactions du fichier.

Les fichiers comportant des transactions pour lesquelles une anomalie a été détectée figurent en rouge.

Cette liste peut être filtrée selon plusieurs critères disponibles :

- Tout ou partie d'une description,
- Tout ou partie d'un payeur,
- Tout ou partie d'un numéro de compte,
- Le statut,
- Une fourchette de date d'exécution,
- La présence ou non d'anomalies détectées par l'analyse Antifraude.

Statuts du fichier initial

Ces statuts sont automatiquement attribués aux fichiers selon le workflow qui leur est associé. Durant cette première phase, certains statuts ne sont pas visibles du fait de l'automatisation des traitements.

Pris en charge (par une procédure)

Le fichier a été associé à une procédure en cours non terminée. Le fichier est verrouillé. Aucune action ne peut être faite dessus.

En cours de contrôle AF

Le fichier subit les points de contrôle d'une procédure. Tous les points de contrôle n'ont pas été lancés ou ne sont pas tous terminés.

Contrôle AF terminé avec succès

Tous les points de contrôles sont terminés sans erreur technique. Ce statut ne sera visible directement visible car il sera automatiquement modifié en **En attente**. En revanche, la colonne **Anomalies AF** mentionnera Oui ou Non, selon la présence d'anomalies dans le fichier.

Contrôle AF terminé avec erreur

Un point de contrôle de la procédure ne s'est pas terminé techniquement correctement. Si la case « **Gestion du fichier possible en cas d'erreur technique sur un point de contrôle** » au niveau de la procédure associée n'est pas cochée, ce statut est un statut final.

Sinon, ce statut ne sera visible directement visible car il sera automatiquement modifié en **En attente**.

Annulé par AF

Résultat de l'annulation automatique par suite de passage par le service **Antifraude**, ce statut est un statut final.

En attente

Les fichiers dématérialisés et associés à un workflow sans analyse par l'Antifraude obtiennent le statut « en attente ».

Les fichiers associés à un workflow avec analyse par l'Antifraude obtiennent ce statut en cas d'absence d'anomalies ou en cas d'ignorance des erreurs techniques éventuellement intervenues sur les points de contrôle.

En cours de traitement

Ce statut peut être attribué lors de la première phase si le fichier a été automatiquement nettoyé des anomalies détectées par le service Antifraude.

Actions sur le fichier initial

Editer un fichier

Soumis à droit, cette action vous permet de lancer l'édition du fichier. Pour cela, sélectionnez le fichier à éditer et utilisez le bouton **Actions** puis sélectionnez **Editer le fichier initial.**

Le modèle d'édition appliqué est défini par format dans le fichier dts_editions.xml sous C:\Program Files\Common Files\xrt.

Générer un document Excel

Pour générer un document Excel, sélectionnez les fichiers et utiliser l'action Générer un document Excel. Un document Excel est généré dans le dossier Téléchargements.

Finaliser le workflow

Soumis à droit, cette action vous permet de déclencher selon le workflow associé, le dépôt dans un répertoire ou l'envoi à **Sage XRT Advanced Signature** par exemple.

Cette action n'est possible que sur des fichiers initiaux en statut **En attente**. En fonction du workflow suivi, le statut passera à **Déposé dans un répertoire** ou **Envoyé à la signature** ou **Fichier mis à disposition.**

Abandonner le fichier

Soumis à droit, cette action vous permet d'abandonner tout ou partie du fichier initial.

Si cette action est demandée sur un fichier initial **En attente**, le statut passera à **Abandonné intégralement**

Si cette action est demandée sur un fichier initial **En cours de traitement**, le statut passera à **Abandonné partiellement**

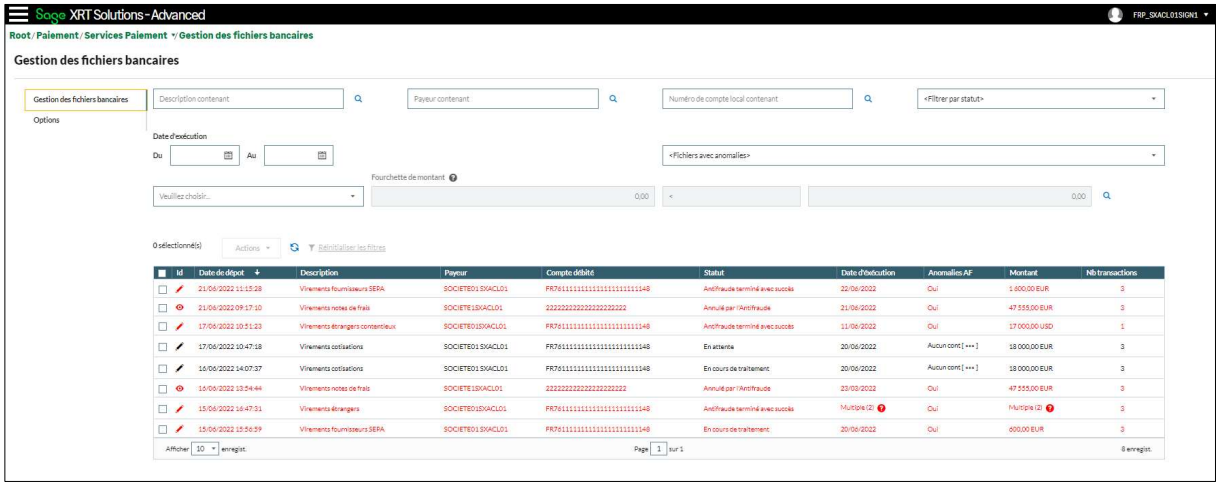
Accéder au détail des transactions du fichier

Vous devez avoir le droit d'accès au détail des fichiers.

Utiliser l'icône de la colonne Id. Si l'icône est un œil, vous ne pourrez que visualiser le contenu du fichier. Si l'icône est un stylo, vous pourrez agir sur le contenu du fichier.

Les caractéristiques du fichier initial sont rappelées en-entête de la liste des transactions du fichier.

La mention **Multiple** est toujours suivie d'un ? vous permettant de prendre connaissances des éléments.



Les transactions contenues dans le fichier sont listées dans l'onglet Transactions. Les informations présentées sont :

- La présence d'anomalies sur la transaction. Une transaction pour laquelle une anomalie aura été détectée figurera en rouge dans la liste,
- La référence de transaction,
- Le payeur,
- Le compte débité,
- Le payé,
- La date d'exécution,
- Le montant et la devise,
- Le motif,

Et éventuellement (en fonction du format bancaire du fichier)

- Le caractère urgent,

- L’imputation des frais,
- Le motif économique,

Des critères de sélection sont disponibles :

- Le statut des transactions du fichier (traitéé, à traiter),
- Le payeur,
- Le numéro de compte à débiter,
- Une fourchette de date d’exécution,
- L’Id du fichier final

Purge des fichiers

Par défaut, un historique de 90 jours est conservé. Au delà, les fichiers sont détruits.

Ce paramètre est modifiable dans le fichier Sage.SCDTSServer.Service.exe.config au niveau de la clé <add key="afbkfiledeletedays" value="90"/>

Actions sur les transactions

Actions sur sélection vs actions sur liste

En utilisant le bouton **Actions sur sélection**, l’action choisie se fera sur l’ensemble des transactions sélectionnées parmi les transactions de la liste.

En utilisant le bouton **Actions sur liste**, l’action choisie se fera sur l’ensemble des transactions de la liste, sans sélection préalable.



Modifier les données

Plusieurs types de données sont modifiables. L’accès à ces données dépend de leur existence dans le fichier d’origine mais aussi du workflow rattaché au fichier initial. Si une information est modifiable, elle apparaît dans une colonne de la liste des transactions.

Le cas échéant, vous pourrez modifier ;

- La date d’exécution des transactions,
- Le caractère urgent,

- L'imputation des frais,
- Le motif économique.

Pour modifier les données, sélectionner les transactions à modifier et utiliser le bouton **Actions sur sélection** puis **Modifier les données**.

Les données d'origine s'affichent. Saisissez les nouvelles données et cliquer sur **Modifier** pour sauvegarder ou **Fermer** pour ignorer les modifications. La liste des transactions fait apparaître les données modifiées.



Revenir aux données d'origine
Une fois les données modifiées sauvegardées, vous avez la possibilité de revenir aux données d'origine telles qu'elles étaient dans le fichier initial. Pour cela, sélectionner les transactions et utiliser le bouton **Actions sur sélection** ou utiliser directement le bouton **Actions sur sélection** puis **Revenir aux données d'origine**. La liste des transactions fait apparaître les données d'origine.

Générer un document Excel
Pour générer un document Excel, sélectionnez les transactions et utiliser le bouton **Actions sur sélection** ou utiliser directement le bouton **Actions sur sélection**, puis **Générer un document Excel**. Un document Excel dont le nom commence par « trn_file» est généré dans le dossier Téléchargements.

Générer le fichier final
Une fois vos modifications éventuelles effectuées et les transactions vérifiées (en cas d'anomalies détectées), vous allez pouvoir générer un fichier avec les transactions souhaitées et laisser celles sur lesquelles il y a doute en suspens.

Pour cela, sélectionnez les transactions et utiliser le bouton **Actions sur sélection** ou utiliser directement le bouton **Actions sur sélection**, puis **Générer le fichier final**.

Cette action peut se répéter plusieurs fois sur un même fichier initial (tant que le fichier initial comporte des transactions non traitées)

Les fichiers générés sont visibles dans l'onglet **Fichiers finaux**.

Actions sur les fichiers finaux

Actions sur sélection vs actions sur liste

En utilisant le bouton **Actions sur sélection**, l'action choisie se fera sur l'ensemble des fichiers sélectionnés parmi les fichiers de la liste.

En utilisant le bouton **Actions sur liste**, l'action choisie se fera sur l'ensemble des fichiers de la liste, sans sélection préalable.

Editer le fichier final

Cette action vous permet de lancer l'édition du fichier. Pour cela, sélectionnez le fichier à éditer et utiliser le bouton **Actions sur sélection** ou utiliser directement le bouton **Actions sur sélection** puis sélectionnez **Editer le fichier initial.**

Le modèle d'édition appliqué est défini par format dans le fichier dts_editions.xml sous C:\Program Files\Common Files\xrt.

Générer un document Excel

Pour générer un document Excel, sélectionnez les fichiers et utiliser le bouton **Actions sur sélection** ou utiliser directement le bouton **Actions sur sélection**, puis **Générer un document Excel**. Un document Excel dont le nom commence par « end_file» est généré dans le dossier Téléchargements.

Finaliser le workflow

Lorsque vous avez à partir des transactions du fichier utiliser l'action **Générer le fichier final**, un fichier bancaire a été créé en statut **Généré**. Pour terminer le processus, sélectionnez les fichiers et utiliser le bouton **Actions sur sélection** ou utiliser directement le bouton **Actions sur sélection**, puis **Finaliser le workflow**. Les fichiers passeront alors en statut **Envoyé à la signature** ou **Déposé dans un répertoire** selon le paramétrage du workflow associé au fichier initial.

Réinitialiser les transactions

En cas de besoin, vous pouvez détruire des fichiers générés avant qu'ils soient envoyés à la signature ou déposés dans un répertoire. Pour cela, sélectionnez les fichiers et utiliser le bouton **Actions sur sélection** ou utiliser directement le bouton **Actions sur sélection**, puis **Réinitialiser les transactions.** Les transactions contenues dans les fichiers sélectionnées seront à nouveau modifiables et disponibles pour être incluses dans un nouveau fichier bancaire.

Notifications

Les notifications doivent être activées dans le fichier Sage.SCDTSServer.Service.exe.config au niveau de la clé <add key="afnotification" value="1"/>.

Lorsqu'elles sont activées, un fichier XRTNotif.xml est créé automatiquement sous C:\ProgramData\XRT

Paramétrez les éléments de configuration nécessaires à l'envoi de messages

Exemple :

```
<config>
	<message>
		<isbodyhtml>FALSE</isbodyhtml>
	</message>
	<smtp>
		<port>25</port>
		<host>sage-smtp</host>
		<enablessl>FALSE</enablessl>
		<usedefaultcredentials u="TRUE">
		<user>your_user</user>
		<pwd>your_password</pwd>
		</usedefaultcredentials>
	</smtp>
</config>
```

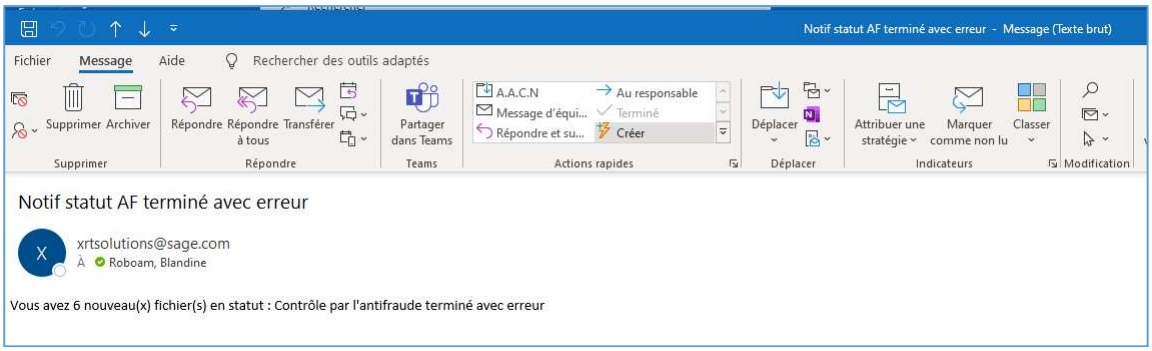
Notifications sur statut

Ce type de notification se déclenche selon un code statut (cf. Annexe, exemple 19 = AF terminé avec erreur). Vous devez définir les destinataires de la notification en fonction des langues. Vous avez la possibilité de définir le workflow rattaché aux fichiers devant donner lieu à notification (code). Pour finir par langue, vous définisser l'objet du message envoyé ainsi que le corps du message.

Exemple :

```
<status s="19">
	<to l="fr">email1;email2</to>
	<to l="en">email3</to>
	<to l="es">email4;email5</to>
	<filter>
		<workflow>8</workflow>
	</filter>
	<subject>
		<fr>AF : statut Contrôle par l'antifraude terminé avec erreur</fr>
		<en>AF : status Anti-fraud process completed with errors</en>
		<es>AF : status Antifraude finalizado con errores</es>
	</subject>
	<body>
		<fr>Vous avez %NBRFILE% nouveau(x) fichier(s) en statut : Contrôle par l'antifraude
	terminé avec erreur</fr>
		<en>Here are %NBRFILE%  new files with status Anti-fraud process completed with
	errors </en>
		<es>test body es</es>
```

</body>
</status>



Notifications sur détection d'anomalies

Ce type de notification se déclenche dès l'instant où une anomalie aura été détectée.

Vous devez définir les destinataires de la notification en fonction des langues. Vous avez la possibilité de définir le workflow rattaché aux fichiers devant donner lieu à notification (code). Pour finir par langue, vous définisser l'objet du message envoyé ainsi que le corps du message.

<ano>
<to l="fr">email1;email2</to>
<to l="en">email3</to>
<to l="es">email4;email5</to>
<subject>
<fr>Fichiers en anomalies</fr>
<en>Fichiers en anomalies (en)</en>
<es>Fichiers en anomalies (es)</es>
</subject>
<body>
<fr>Vous avez %NBRFILE% nouveau(x) fichier(s) en anomalie(s) par rapport à l'antifraude</fr>
<en>Vous avez %NBRFILE% nouveau(x) fichier(s) en anomalie(s) par rapport à l'antifraude (en)</en>
<es>Vous avez %NBRFILE% nouveau(x) fichier(s) en anomalie(s) par rapport à l'antifraude (es)</es>
</body>
</ano>

Annexes

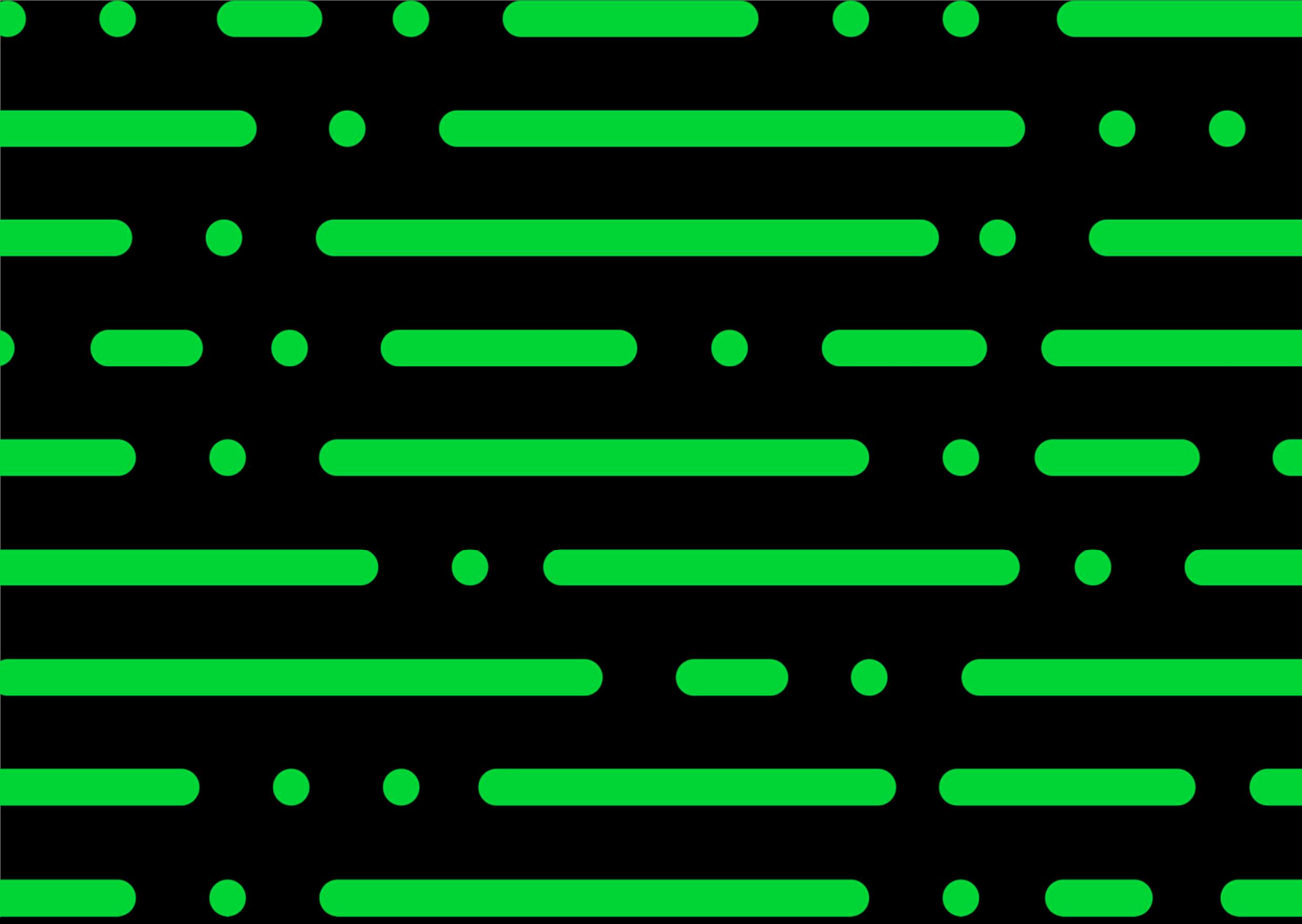
Code statut pour paramétrage des notifications

Statut du fichier initial fourni au service AF

- 0 en attente de dématérialisation
- 1 en cours de dématérialisation
- 2 dématérialisation terminée avec succès
- 3 dématérialisation terminée avec erreur
- 10 Prise en charge par une procèdure
- 11 En attente
- 12 En cours de traitement
- 18 En cours de contrôle antifraude
- 19 Contrôle par l'antifraude terminé avec erreur
- 20 Contrôle par l'antifraude terminé avec succès
- 21 Annulé par AF
- 22 Traité intégralement
- 13 Abandonné partiellement
- 14 Abandonné intégralement
- 15 Déposé dans un répertoire
- 16 Envoyé à la signature

Statut du fichier final issu du service AF

- 100 En attente de génération
- 101 En cours de génération
- 102 Généré
- 103 terminé avec erreur
- 104 Déposé dans un répertoire
- 105 Envoyé à la signature



sage.com
0191 479 5911

Sage

©2021 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.