

Sage XRT Solution Services

Guide utilisateur Relevés bancaires

Version 2026

Sage

Sommaire

INTRODUCTION 5

Avant de commencer 5
Installation 5
Droits d'accès 5
Accès au service 6

IMPORTATION 7

Dématérialisation 7

Numéros de compte fichier et référentiel 7

Importation manuelle 7
Contrôle d'intégrité 9
Contrôle de continuité 9
Contrôle anti-blanchiment 9
Contrôle des mandats autorisés 9
Modes d'importation 9
Résultat 10

Importation automatique 11
Traitement post-session Sage XRT Treasury Communication 11

GROUPES 15

Liste des groupes 15

Créer un groupe 15

Modifier un groupe 17

Supprimer un groupe 17

RELEVÉS DE COMPTE 18

Options 18

Soldes 18
Solde en date d'opération par banque 19
Solde en date d'opération par compte 21
Solde en date de valeur par banque 26
Solde en date de valeur par compte 29

Soldes fusionnés 33
Solde en date d'opération 33

Solde en date de valeur 36

Mouvements 38
Edition PDF et export Excel 39
Table de transcodage BTC_DESCRIPTION 39

RELEVÉS INTRADAY 41

Options (préférences d'utilisation) 41

Soldes prévisionnels 41
Par banque 42
Par compte 42
Accès aux mouvements 43

Soldes prévisionnels fusionnés 45

Mouvements prévisionnels 45
Edition PDF et Export Excel 47
Table de transcodage BTC_DESCRIPTION 47

RELEVÉS D'OPÉRATIONS 49

Options (préférences d'utilisation) 49

Relevés 49
Par banque 49
Par compte 51

Relevés fusionnés 55

Opérations 56

RELEVÉS DE STATUT 60

Options (préférences utilisateur) 60

Statuts de fichier 60
Liste des statuts de fichier connus 60
Liste des derniers statuts de fichier connus par banque 62

Statuts de remise 64
Liste des statuts de remise connus 64
Liste des derniers statuts de remise connus par banque 66

Statuts de transaction 68

EXPORTATION 69

Paramétrage 69
Création 69
Activation de l'export – quatre yeux 73
Modification 74
Suppression 74

Documents **75**

REPORTING 77

Paramétrage **77**
Création 77
Activation de report – quatre yeux 81
Modification 82
Suppression 82

Documents **82**

AUDIT 84

Paramétrage **84**

Audits **85**

PURGE 86

Fichier de configuration **86**

Interface graphique **86**
Paramétrage 86
Activation de purge – quatre yeux 89

Introduction

Sage XRT Solution Services 2026 offre un service de gestion des relevés bancaires (relevés de compte, relevés intraday, relevés d'opération, relevés de statut).

Cette dernière version apporte les améliorations suivantes :

- Contrôle anti-blanchiment : les mouvements créditeurs sont contrôlés par rapport aux listes officielles lorsque l'information "nom du débiteur" est présente sur le mouvement dans le relevé de compte
- Export : dépôt dans un répertoire du résultat obtenu,
- Report : ajout d'une heure de déclenchement
- Export EXCEL des mouvements intradays

Avant de commencer

Installation

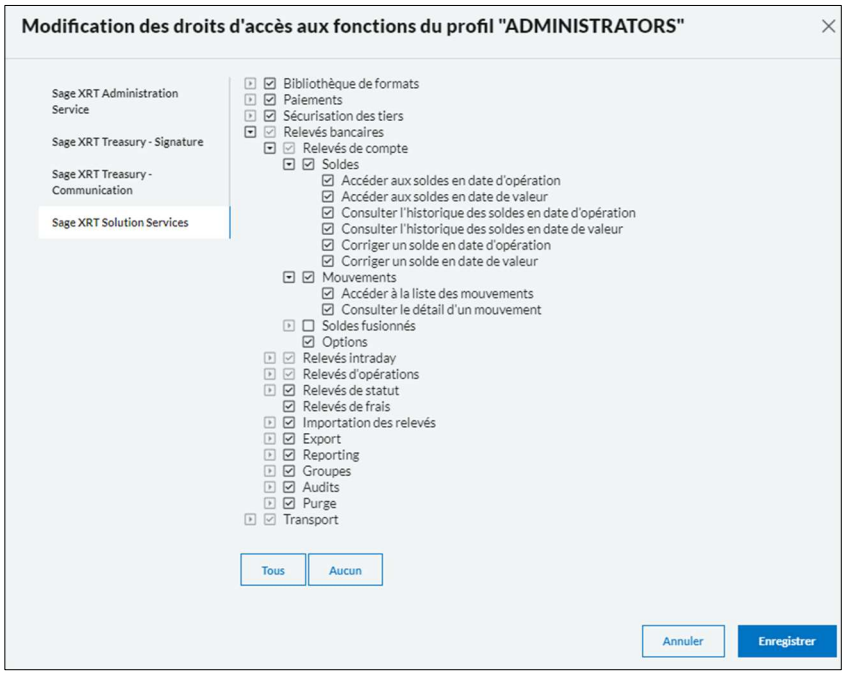
Pour accéder au service **Relevés Bancaires** de **XRT Solution Services** depuis **Sage XRT Advanced**, le tenant utilisé doit contenir le produit **Sage XRT Common Services** et le produit **Sage XRT Advanced**.

Droits d'accès

Vous pouvez définir les droits d'accès d'un profil aux fonctions du service **Relevés Bancaires** dans le **service d'Administration** de **Sage XRT Solution Services**.

Pour cela, dans le **service d'Administration** de **Sage XRT Solution Services**, sélectionnez la fonction **Profils**. A partir de la liste des profils, sélectionnez le **Profil** auquel vous souhaitez accorder les droits sur le service **Relevés bancaires** puis utiliser le bouton **Actions Gestion des droits d'accès aux fonctions du profil**.

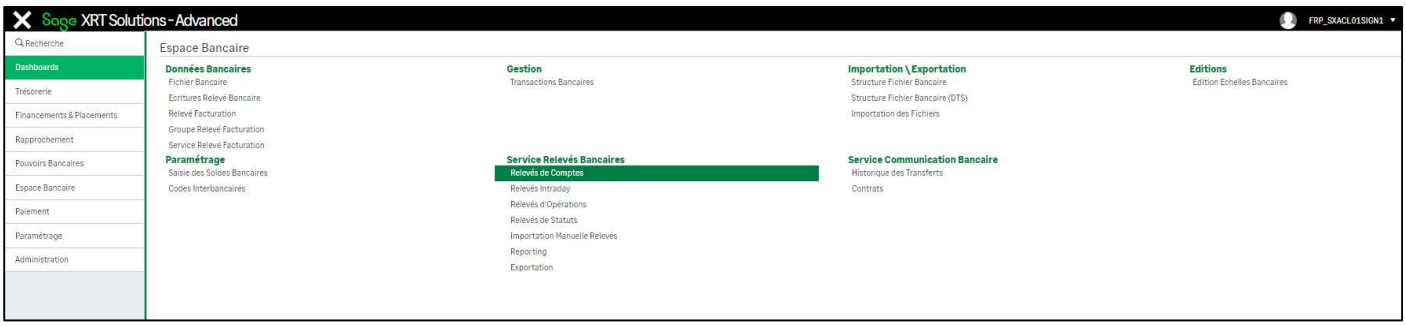
Placez-vous sur la section **Sage XRT Solution Services** et déplier l'arborescence au niveau **Relevés bancaires.**



Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage ou **Annuler** pour quitter sans sauvegarder.

Accès au service

Dans **Sage XRT Advanced**, sélectionner le menu **Espace bancaire** puis choisissez la fonction souhaitée sous le groupe **Relevés bancaires**.



Importation

L'importation de relevés, quel que soit le type (relevés de compte, relevés d'*intraday*, etc.), peut être déclenchée automatiquement ou manuellement.

Dématérialisation

Les fichiers à importer sont des relevés bancaires.

- Pour les relevés de comptes, les formats disponibles sont **AFB120**, **MT940**, **CAMT053, XRTCERG** ou **AEB43**.
- Pour les relevés *intraday*, les formats disponibles sont **MT942, CAMT052** ou **AFTERBANKS** (cf. Document Intégration APIs)
- Pour les relevés d'opération, les formats disponibles sont **AFB240** ou **CAMT054**.
- Pour les relevés de statut, le format disponible est **Pain 002** (à partir de sa version 3)

Note : Globalement, chaque relevé est converti en un flux JSON générique propre à chaque type de relevé via un traitement stocké dans la bibliothèque des formats (ex. : MT940_2_NEXTBKMVT) avant d'être dématérialisé dans la base de données de Sage XRT Solution Services.

Numéros de compte fichier et référentiel

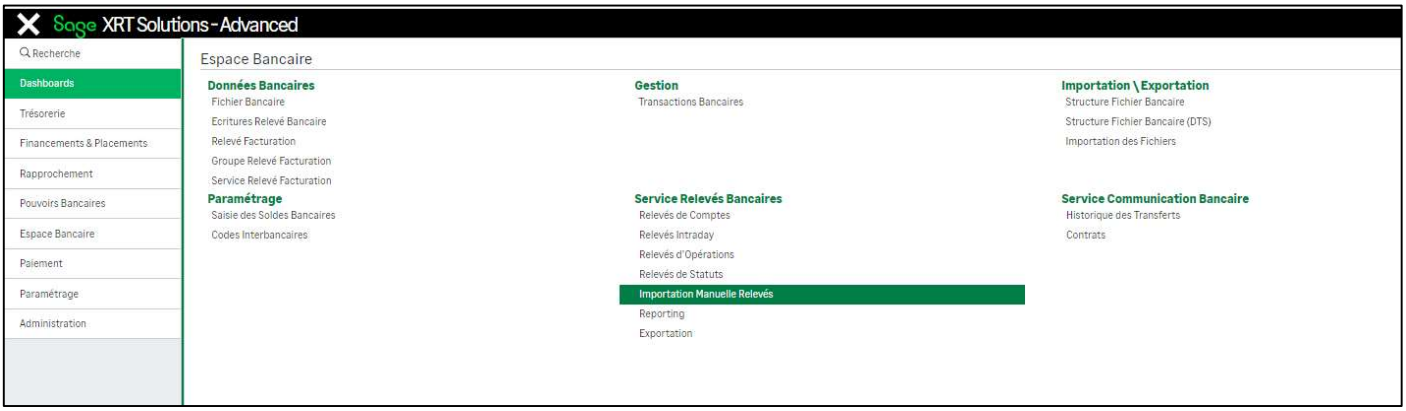
Le rapprochement entre le numéro de compte transmis dans le fichier bancaire et le numéro de compte tel qu'il est renseigné dans le référentiel **Sage XRT Advanced** peut poser un problème.

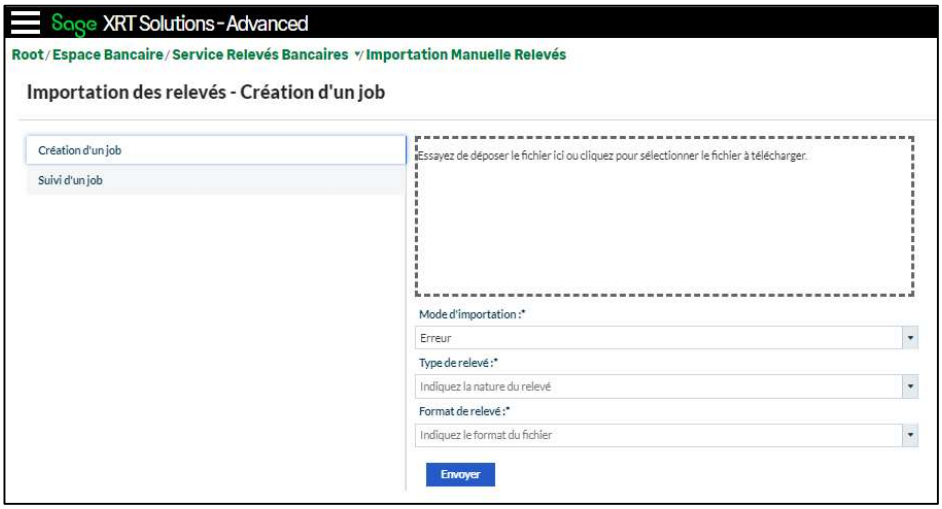
Pour y remédier, utilisez la table de transcodage **ACCTFILE_TO_ACCTREF**. Elle permet de déclarer le numéro de compte tel qu'il figure dans le fichier bancaire et le numéro de compte correspondant tel qu'il est paramétré dans le référentiel **Sage XRT Advanced**.

Exemple : Dans un fichier MT940, le tag 25 contient la chaine AGRIFRPP98271827182 qui correspond au numéro de compte FR7611111222228271827182 dans le référentiel Sage XRT Advanced.

Importation manuelle

Sélectionnez la fonction **Importation** manuelle de relevés disponible sous le groupe **Relevés bancaires** de l'**Espace Bancaire**.





- Sélectionnez la fonction **Création d'un job**.
- Cliquez dans le cadre pour ouvrir l'explorateur de fichiers et sélectionnez le fichier bancaire à importer.

Choisissez un Mode d'importation : Erreur, Ajout, Remplace.

Renseignez le **Type de relevé**, puis son format.

Pour le type **Relevé de compte**, 4 types de contrôle sont disponibles :

- Contrôle d'intégrité
- Contrôle de continuité
- Contrôle anti-blanchiment
- Contrôle des mandats autorisés

Cliquez sur le bouton **Envoyer** ; un **Identifiant de Job** est alors attribué.



-

Contrôle d'intégrité

Au moment du traitement d'un relevé de compte, ce contrôle vérifie que la somme du solde initial en date d'opération du relevé et des montants des mouvements est égale au solde final en date d'opération du relevé.

En cas d'absence d'intégrité, le relevé est rejeté avec le motif **erreur lors du contrôle d'intégrité**.

Contrôle de continuité

Au moment du traitement d'un relevé de compte, ce contrôle vérifie :

- La continuité sur les dates, en s'assurant que la date d'ouverture du relevé à importer correspond à la dernière date de solde final connu ou lui est ultérieure (sinon le relevé est rejeté avec le motif **contrôle_continuity_error 1**).
- La continuité sur les soldes en s'assurant que le dernier solde final connu correspond au solde d'ouverture du relevé à importer (sinon le relevé est rejeté avec le motif **contrôle_continuity_error 3**).
- L'absence dans la base de données et pour le compte de mouvements dont la date d'opération correspond à la date du solde final du relevé à importer ou lui est ultérieure (sinon le relevé est rejeté avec le motif **contrôle_continuity_error 2**).

Contrôle anti-blanchiment

Au moment du traitement d'un relevé de compte, ce contrôle vérifie que le débiteur associé à chaque mouvement créditeur ne figure pas sur une des listes officielles (OFAC, EU, UN).

(Cf. Document du service Antifraude pour l'alimentation préalable de ces listes).

Contrôle des mandats autorisés

Au moment du traitement d'un relevé de compte, ce contrôle vérifie que sur les mouvements débiteurs faisant référence à un mandat que ce dernier fait bien partie de la liste des mandats autorisés.

(Cf. Document du service Antifraude pour l'alimentation préalable de cette liste).

Modes d'importation

Cette option permet de définir le comportement du traitement d'importation : **Erreur** (par défaut), **Ajout**, **Remplace**.

En mode **Erreur**, s'il existe déjà dans la base de données, pour un compte et sa devise :

- Un relevé de comptes avec une date de solde initial identique à la date de solde initial du relevé à importer, dans ce cas le relevé est rejeté.
- Un relevé *d'intraday* avec une date et heure de création identiques à la date et heure de

création du relevé à importer, dans ce cas le relevé est rejeté.

- Un relevé d'opérations avec une date et heure de création pour un code opération donné identique à la date et heure de création du relevé pour le code opération à importer, dans ce cas, le relevé est rejeté.

- Un relevé de statut avec une date et heure de création provenant de la même entité, dans ce cas, le relevé est rejeté.

En mode **Remplace**, s'il existe déjà dans la base de données, pour un compte et sa devise :

- Un relevé de comptes avec des caractéristiques d'ouverture et de fermeture (date et solde) identiques à celles du relevé à importer, dans ce cas, le relevé trouvé est détruit (soldes et mouvements) et remplacé par le relevé importé.

- Un relevé d'*intraday* avec une date de création identique à la date de création du relevé à importer, dans ce cas le relevé trouvé est détruit (mouvements) et remplacé par le relevé importé.

- Un relevé d'opérations avec une date et heure de création pour un code opération donné identique à la date et heure de création du relevé pour le code opération à importer, dans ce cas, le relevé trouvé est détruit et remplacé par le relevé importé.

En mode **Ajout**, s'il existe déjà dans la base de données, pour un compte et sa devise :

- Un relevé de comptes avec une date de solde initial identique à celle du relevé à importer ; dans ce cas, le relevé trouvé est complété par les mouvements du relevé importé, le solde final n'est pas recalculé.

- Un relevé d'*intraday* avec une date de création identique à celle du relevé à importer ; dans ce cas, le relevé trouvé est complété par les mouvements du relevé importé.

- Un relevé d'opérations avec une date et heure de création pour un code opération donné identique à la date et heure de création du relevé pour le code opération à importer, dans ce cas, le relevé trouvé est complété par les opérations du relevé importé.

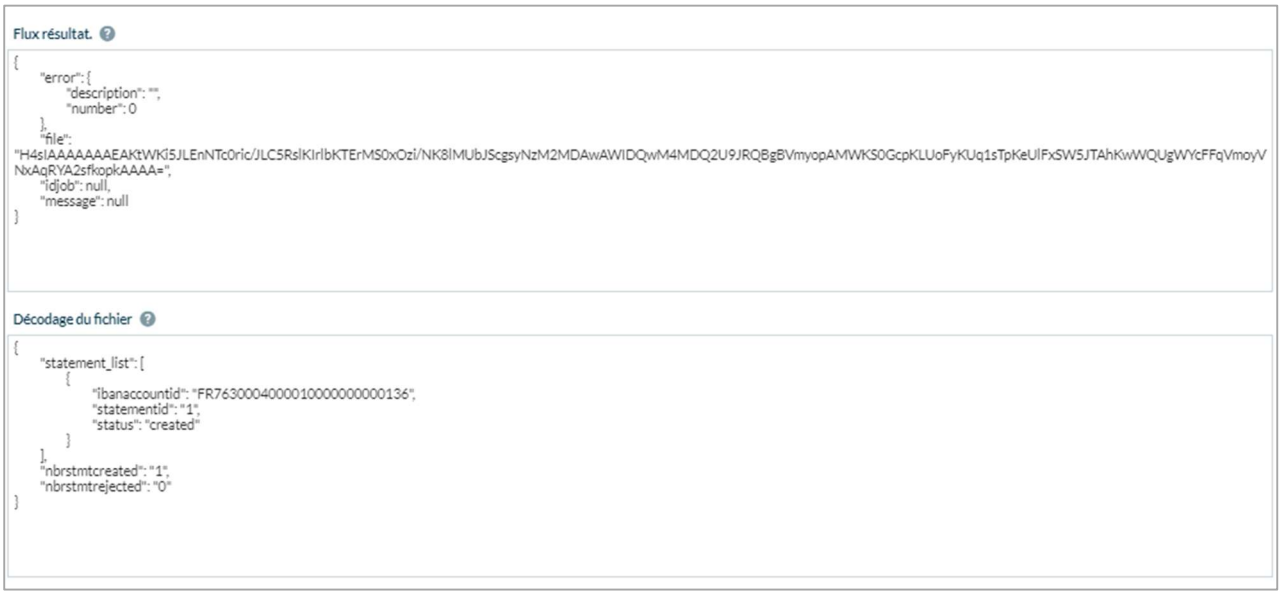
Résultat

Sélectionnez la fonction **Suivi d'un job**.

Renseignez l'**Id Job** attribué au traitement d'importation dont vous souhaitez connaître le résultat et cliquez sur le bouton **Envoyer**.



Un fichier JSON contient le résultat avec le fichier rapport encodé base 64 (nœud *file*). Ce fichier est édité dans la zone **Flux résultat**.



La zone **Décodage du fichier** permet de décoder le nœud *file* inscrit dans le **Flux résultat**. Ce fichier est un flux JSON indiquant pour chaque relevé, le numéro de compte rattaché, l'identifiant attribué au relevé, son statut ainsi que le nombre de relevés créés et le nombre de relevés rejetés.

Note : En mode partiel pour un fichier contenant plusieurs relevés, lorsqu'un des relevés est rejeté au cours des contrôles, les autres relevés non-rejetés poursuivent leur traitement.

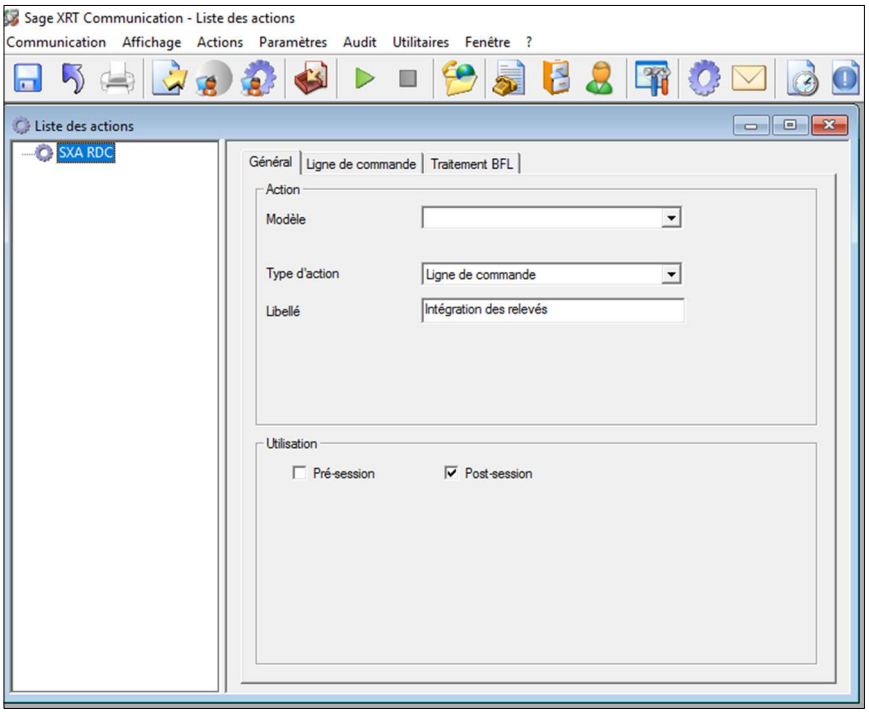
Importation automatique

Traitement post-session Sage XRT Treasury Communication

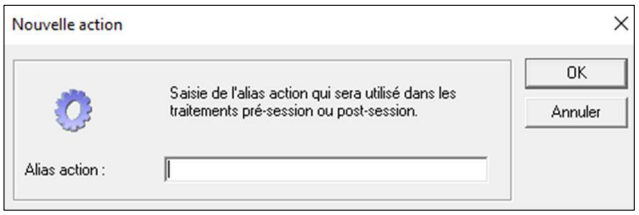
Création

Pour importer automatiquement les fichiers de relevés reçus, il faut préalablement créer une **Action** dans **Sage XRT Treasury Communication** qui sera exécutée en tant que traitement post session.

Dans **Sage XRT Treasury Communication**, sélectionner le menu **Paramètres** puis **Actions.** La liste des actions existantes s'affiche.

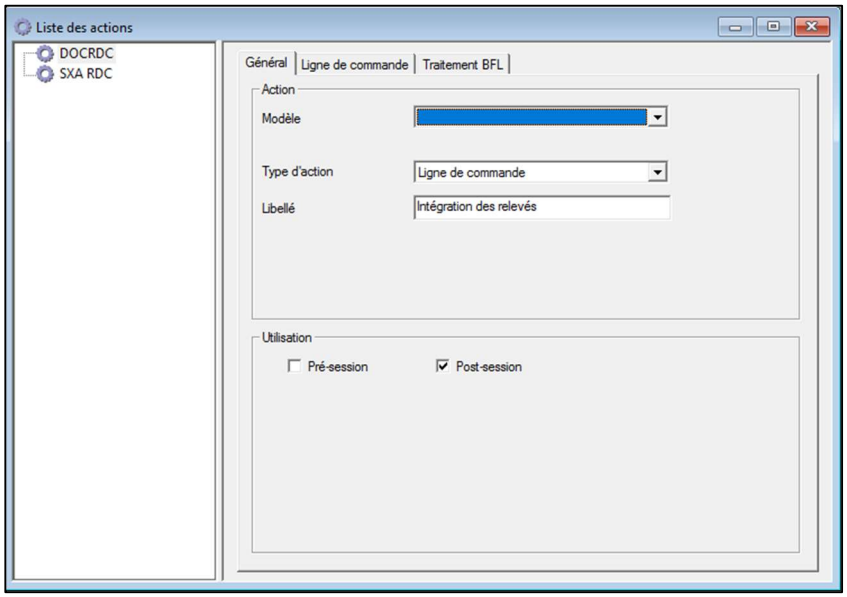
- 

Pour créer une **Action**, utilisez le menu **Actions** puis la fonction **Nouvelle Action.** Saisissez un **Alias** et cliquer sur le bouton **OK**.

- 

La fenêtre de création de l'action s'affiche et comporte 3 onglets.

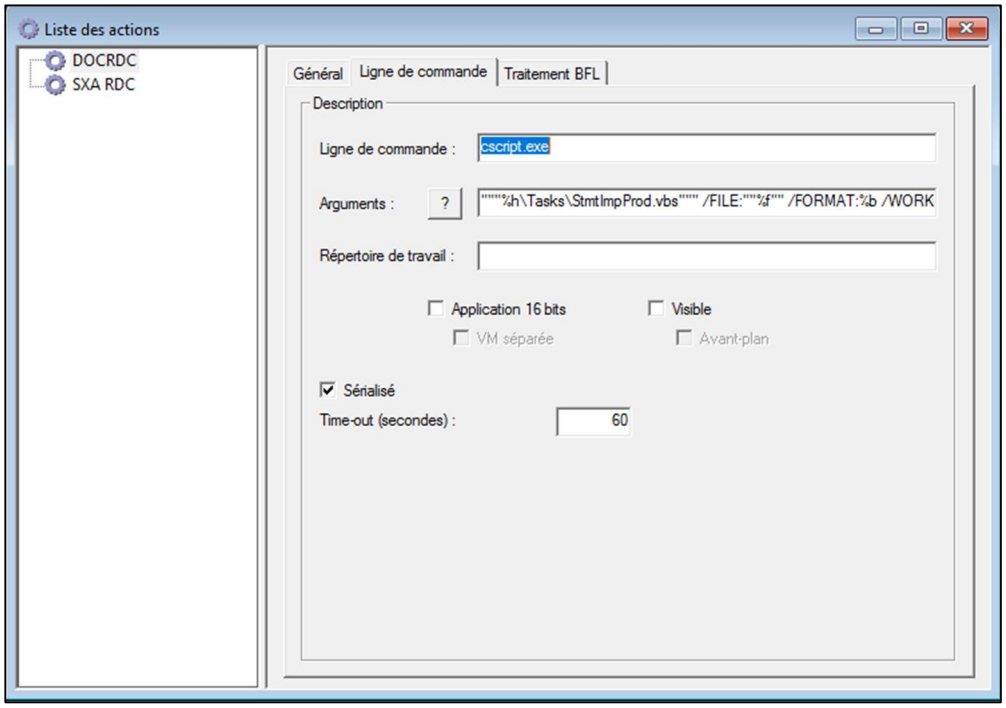
Dans l'onglet **Général**, sélectionnez le **Modèle Intégration des relevés**, le **Type d'action Ligne de commande** et une **Utilisation Post-session**.

- 

Dans l'onglet **Ligne de commande**, dans la zone Arguments, modifier les paramètres pour adapter

l'action à votre environnement.

- " /FILE: bank file"
- " /FORMAT: your input format file"
- " /TYPE: your statement type 1:Account Statement, 2:Intraday Statement, 3:Operation Statement, 4:Fees Statement, 5:Status Statement "
- " /WORKGROUP: Your Workgroup"
- " /ORIGIN: Origin Product"
- " /MODE: 0 -> Replace, 1 -> Add Or 2 -> Error"
- " /CTRLCONTI: 0 or 1 "
- " /CTRLINTE: 0 or 1 "
- " /CTRLANTILAUNDERING: 0 or 1 "
- " /CTRLMANDATE: 0 or 1 "
- " /RPTFILE: report file"
-

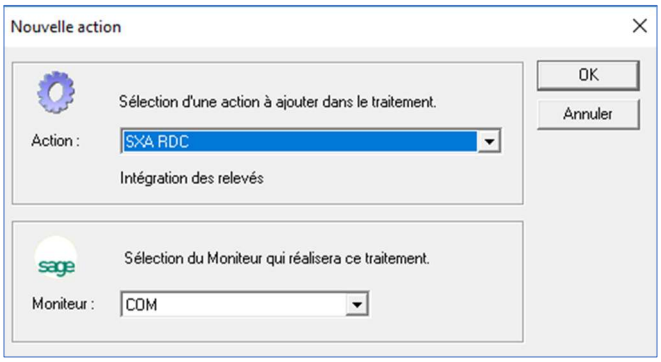


Cliquez sur l'icône **Disquette** de sauvegarde pour sauvegarder votre création.

Association à la session

Dans Sage XRT Treasury Communication, sélectionner le menu **Paramètres** puis **Sessions.** Sélectionnez la **Session** sur laquelle vous souhaitez rattacher le traitement.

Dans la partie **Traitement post-session**, cliquez sur l'icône **Ajouter une action**. Sélectionner l'action que vous avez préalablement créée et cliquez sur le bouton **OK** pour sauvegarder votre paramétrage.

- 

Votre action s'inscrit alors dans la liste des traitements post-sessions associés à la session.

Traitement annexe

Si le traitement post-transfert n'existe pas, la dématérialisation des informations du fichier bancaire peut être obtenue grâce à un traitement de type *FORMAT_2_DB* disponible sous le projet correspondant.

Exemple : Traitement Pain002_2_DB sous le projet XMLB2C pour la dématérialisation des relevés de statuts.

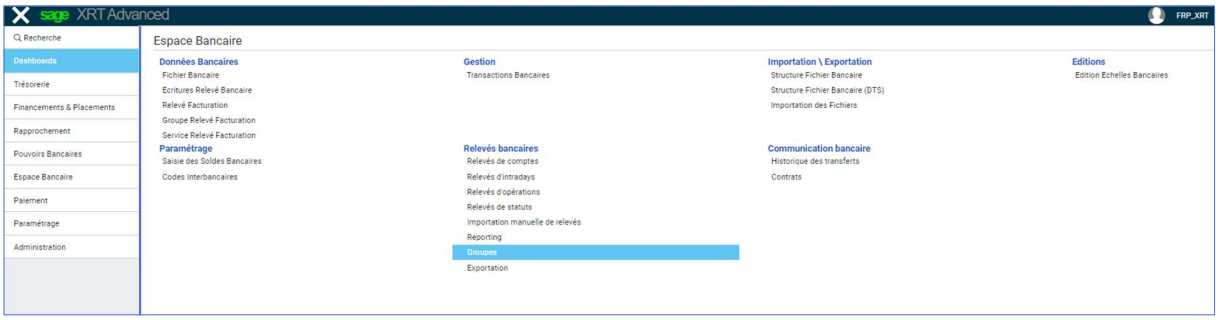
VBS

Le fichier *stmtimpprod.vbs* livré par défaut se trouve sous **C:\Program Files\Common Files\xrt\Tasks**, il permet de lancer l'importation en mode batch.

- **/FILE** : chemin et nom du fichier à importer
- **/WORKGROUP** : nom du tenant
- **/RPTFILE** : chemin et nom du rapport à générer

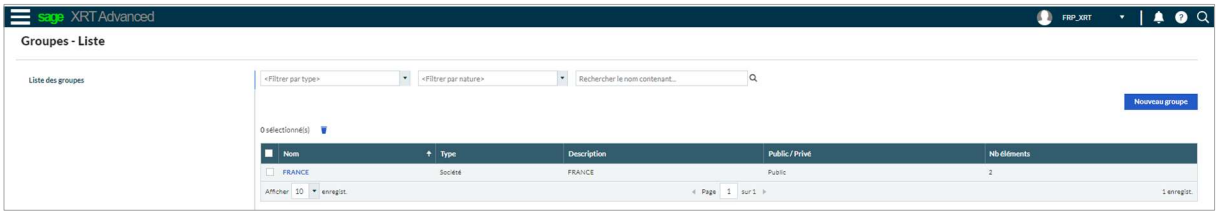
Groupes

Le concept de groupe permet de fusionner des informations. Un groupe peut être constitué de sociétés, de banques ou de comptes et rassemble toutes leurs données.



Liste des groupes

Sélectionnez le menu **Groupes**, puis la fonction **Liste de groupes**.



Ce tableau vous présente la liste des groupes existants et accessibles.

Important ! La personne qui crée un groupe est la seule à pouvoir le modifier ou le supprimer.

Vous pouvez filtrer la liste des groupes par **Type** (groupes de sociétés, groupes de banques ou groupes de comptes), par caractère **Public** ou **Privé** et par **Nom**.

Créer un groupe

Pour créer un groupe, cliquez sur le bouton **Nouveau groupe**.



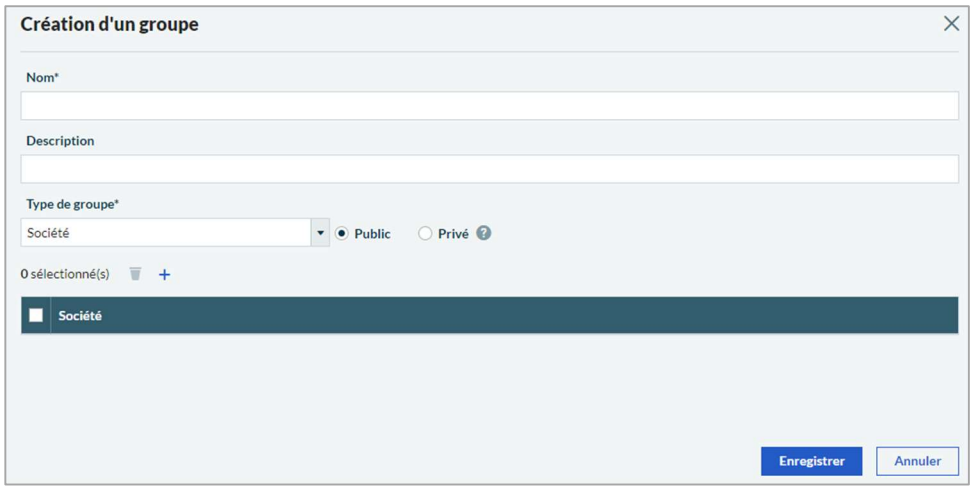
Renseignez le **Nom** du groupe : ce nom est unique et obligatoire.

Ajoutez une **Description** afin de compléter l'identification du groupe.

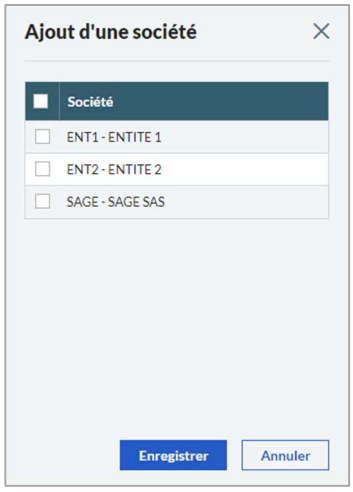
Sélectionnez le Type de groupe : Société, Banque ou Compte.

Précisez le caractère **Public** ou **Privé** du groupe : le groupe public est utilisable par tous, le groupe

privé est utilisable uniquement par la personne qui l'a créé.

- 

Selon le type sélectionné, cliquez sur l'icône **+**. Une fenêtre secondaire s'ouvre pour vous permettre de choisir les éléments constituant le groupe.

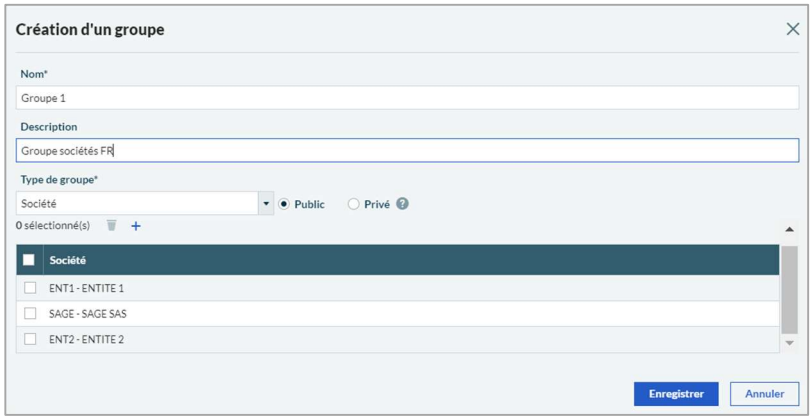
- 

Pour le type de groupe **Société**, les éléments disponibles comptent toutes les sociétés déclarées dans **Sage XRT Advanced** pour lesquelles vous avez accès. La liste présente l'alias et le libellé des entités disponibles.

Pour le type de groupe **Banque**, les éléments disponibles comptent toutes les banques déclarées dans **Sage XRT Advanced** pour lesquelles vous avez accès. La liste présente le code BIC des banques disponibles.

Pour le type de groupe **Compte**, les éléments disponibles comptent tous les comptes déclarés dans **Sage XRT Advanced** auxquels vous avez accès. La liste présente les numéros de compte locaux disponibles. Cette liste peut être filtrée par société, banque et devise de compte.

Sélectionnez les éléments du groupe et cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour les rattacher au groupe.

- 

Les éléments sélectionnés s'affichent.

Pour ajouter un autre élément, cliquez à nouveau sur l'icône **+**.

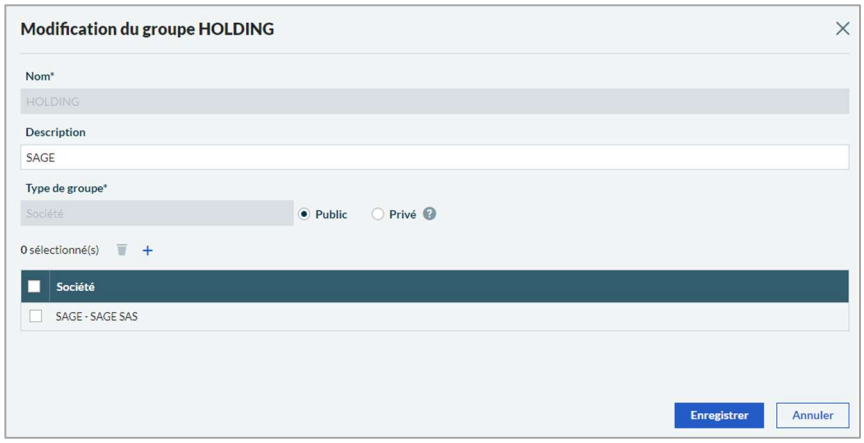
Pour supprimer un élément, sélectionnez-le et utilisez l'icône *Corbeille*.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe et son contenu.

Modifier un groupe

Important ! La personne qui crée un groupe est la seule à pouvoir le modifier.

Pour modifier un groupe, cliquez sur son libellé à partir de la liste des groupes.

- 

Le **Nom** et le **Type de groupe** ne sont pas modifiables.

Le contenu du groupe peut être modifié en ajoutant (icône **+**) ou en retirant (sélection et icône *Corbeille*) des éléments.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications apportées au groupe.

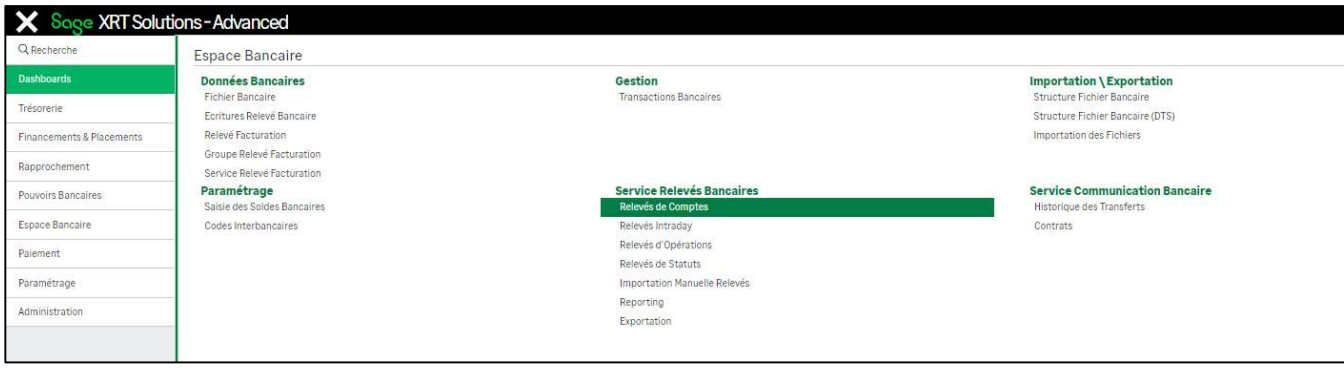
Supprimer un groupe

Important ! La personne qui crée un groupe est la seule à pouvoir le supprimer.

Pour supprimer un groupe, sélectionnez-le à partir de la liste des groupes et utilisez l'icône *Corbeille*.

Relevés de compte

Ce menu offre une vision de tous les soldes de comptes auxquels vous avez accès. Vous pouvez ainsi consulter les soldes réels ou prévisionnels, de façon unitaire ou fusionnée, par banque ou par groupe préalablement paramétré, ainsi que les mouvements contenus dans les relevés importés.

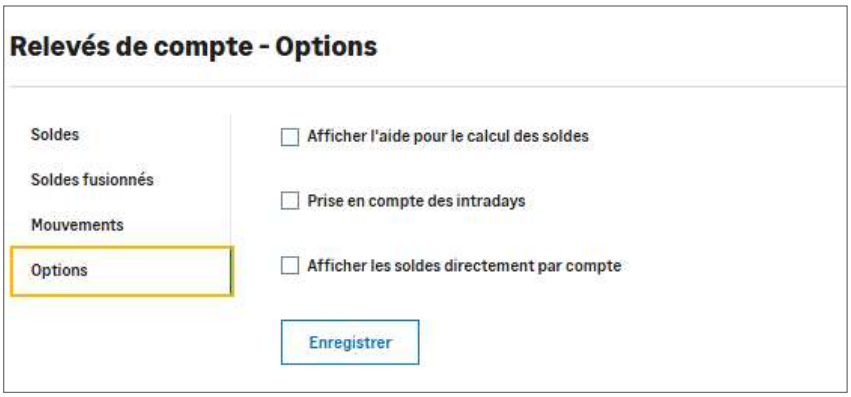


Options

Vous disposez d'options pour définir vos préférences concernant :

- L'affichage des soldes par banque ou l'affichage direct des soldes par compte lors de la consultation des soldes de compte,
- L'accès aux explications des soldes affichés,
- La prise en compte des mouvements *intraday* dans le calcul de solde prévisionnel,

Pour paramétrer ces options, sélectionnez la fonction **Options**.



Définissez vos préférences et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Soldes

Sélectionnez la fonction **Soldes**.

Selon vos préférences d'utilisation, vous obtenez la liste des soldes par banque (regroupement des comptes de même devise rattachés à une même banque) ou directement la liste des soldes par

compte de même devise.

Solde en date d'opération par banque

L'onglet **Soldes en date d'opération** vous présente la liste de toutes les banques pour lesquelles vous avez accès à au moins un compte rattaché et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte, voire de relevés *intraday* si l'option de prise en compte des *intraday* a été activée.

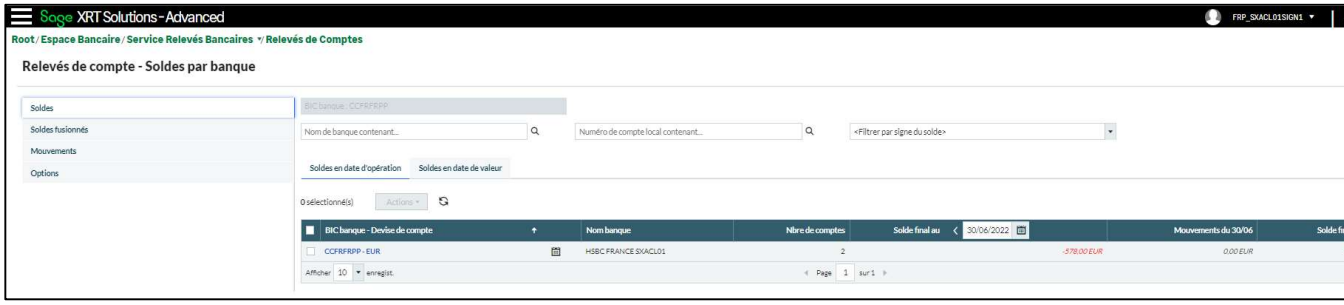
Cette liste peut être filtrée par :

- BIC banque
- Tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Tout ou partie d'un numéro de compte local
- Type de solde : solde débiteur ou créditeur

Une banque est identifiée par son code BIC.

Une même banque peut apparaître plusieurs fois dans la liste, si tous les comptes lui étant rattachés ne sont pas dans la même devise.

Le nombre de comptes rattachés à la banque pour une devise donnée est indiquée dans la colonne **Nbre de comptes**.



Par défaut, la liste présente les soldes finaux à *J* (aujourd'hui) et à *J-1* (hier) et la somme des mouvements en date d'opération à *J*.

La zone *Calendrier* située dans l'entête de la colonne **Solde final** vous permet de modifier la date pour remonter le fil chronologique du solde. En modifiant cette date, la somme des mouvements avec cette nouvelle date comme date d'opération et le solde de la veille de cette nouvelle date sont automatiquement actualisés.

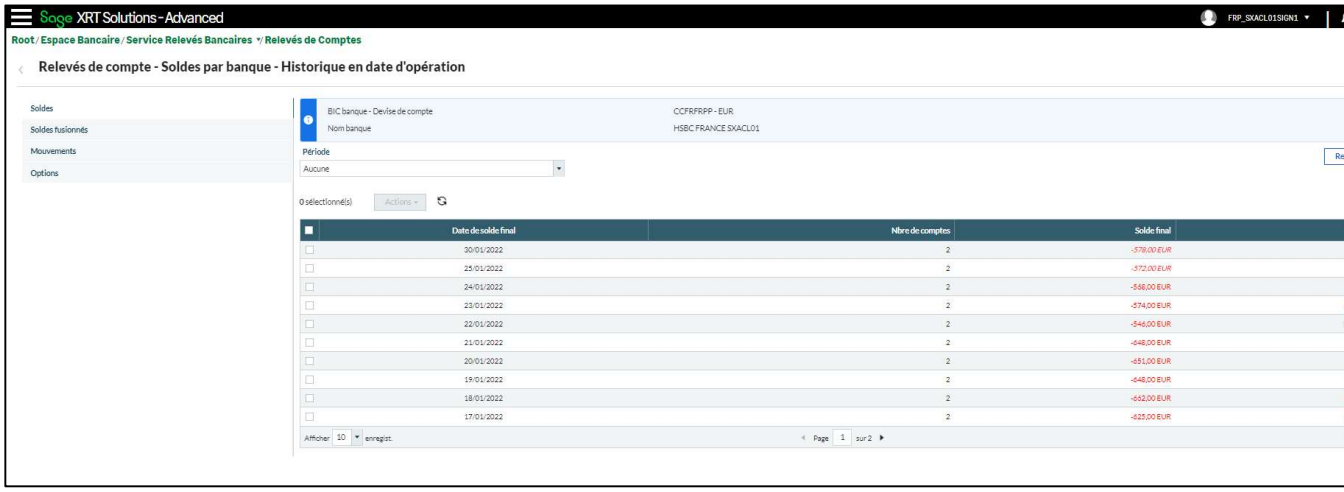
Cliquez sur le **BIC** d'une banque afin de connaître le solde des comptes rattachés à cette banque et à la devise (indiquée à la suite du BIC).

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document bank_solde_xxxx.xls est alors généré.

	A	B	C	D	E	F	G
1	BIC Banque	Devise	Nom banque	Nbre de comptes	Solde final au 12/04	Mouvements du 12/04	Solde final au 11/04
2	CCFRESPP	EUR	HSBC ESPAGNE	1	21,00	0,00	21,00
3	CCFRFRPP	EUR	HSBC FRANCE SXACL01	3	-544,01	0,00	-544,01
4							

Historique

Cliquez sur l'icône *Calendrier* qui suit les **BIC Banque – Devise du compte** d'une banque pour accéder à l'historique des soldes en date d'opération pour cette devise de compte.



Pour chaque date de relevé reçu, l'historique des soldes en date d'opération vous présente :

- Le nombre de comptes rattachés à cette banque à cette date
- Le solde final en date d'opération à cette date
- La variation de ce solde par rapport au solde précédent

Les soldes débiteurs sont indiqués en rouge.

Un critère de filtre sur la période de consultation est disponible. Utilisez la liste déroulante **Période** pour sélectionner une des propositions suivantes :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)
- **Cette année** (du 1er janvier au 31 décembre)

D'autres critères de recherche sont disponibles en cliquant sur le bouton **Rechercher**.



Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez ses caractéristiques. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.

Au-dessus de la liste des soldes, un cadre rappelle les éventuels **Critères de recherche appliqués**. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document histo_solde_xxxx.xls est alors généré.

	A	B	C	D	E
1	Date de solde	Nbre de comptes	Solde final	Variation	Devise
2	01/04/2023	3	-544,01	0,00	EUR
3	19/10/2022	2	-544,01	11,99	EUR
4	18/10/2022	2	-556,00	0,00	EUR
5	17/10/2022	1	54,00	12,00	EUR
6					

Solde en date d'opération par compte

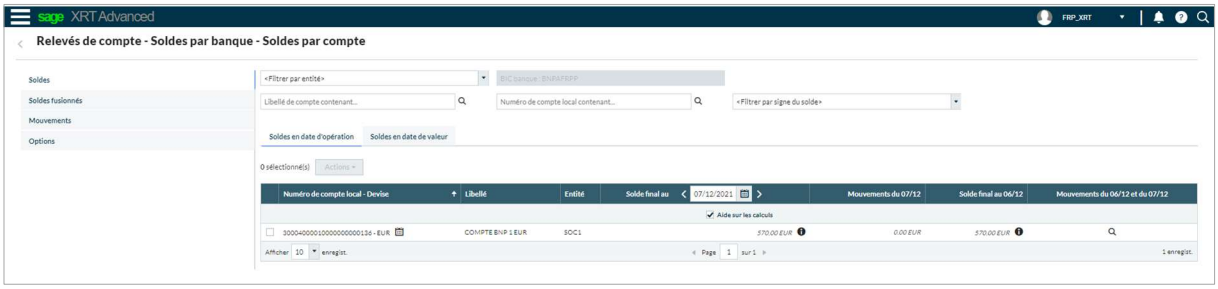
Pour accéder à la liste des soldes en date d'opération par compte, vous pouvez cliquer sur la banque dans la liste des soldes en date d'opération par banque, ou paramétrer cet accès direct dans vos préférences.

Liste

Cette liste contient les soldes en date d'opération de tous les comptes auxquels vous avez accès et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte, voire de relevés *intraday*, si l'option de prise en compte des *intraday* a été activée.

Cette liste peut être filtrée :

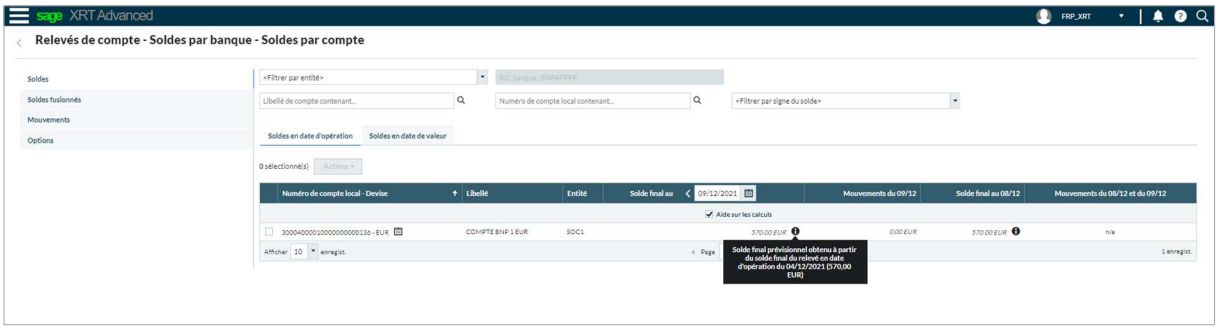
- Par BIC banque si l'affichage au niveau comptes est une préférence d'utilisation
- Par tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Par tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par type de solde : débiteur ou créditeur



Par défaut, la liste présente les soldes finaux à *J* (aujourd'hui) et à *J-1* (hier) et la somme des mouvements en date d'opération à *J*. Vous pouvez accéder aux mouvements ayant comme date d'opération les deux dates de solde consultées en cliquant sur l'icône *Loupe*. La mention *n/a* (non applicable) signifie qu'aucun mouvement n'a pour date d'opération une des deux dates de solde consultées.

La zone *Calendrier* située dans l'entête de la colonne **Solde final** vous permet de modifier la date pour remonter le fil chronologique du solde. En modifiant cette date, la somme des mouvements avec cette nouvelle date comme date d'opération et le solde de la veille de cette nouvelle date sont automatiquement actualisés.

Lorsque vous avez choisi l'affichage de l'aide pour le calcul des soldes dans vos préférences, une case à cocher **Aide sur les calculs** est disponible. Quand elle est sélectionnée, une icône *Information* s'affiche à la suite de chaque solde. Cliquez sur cette icône pour visualiser le détail du calcul.

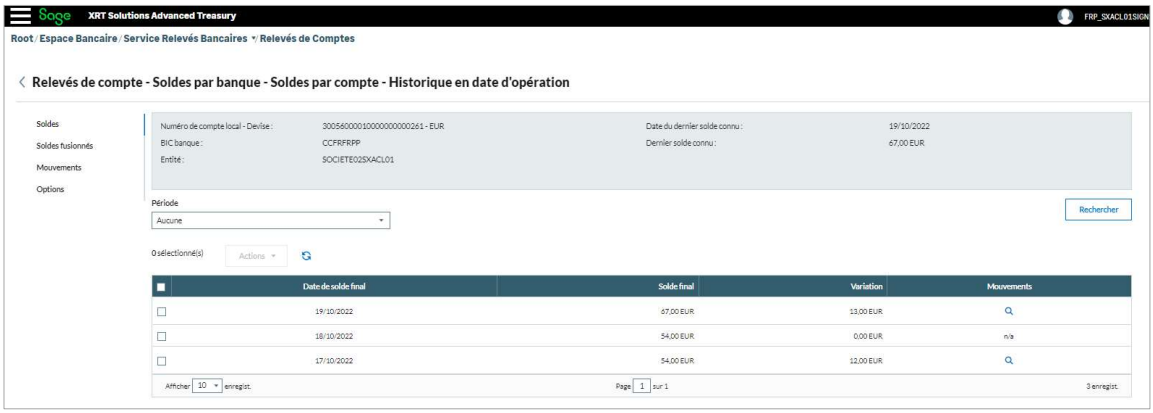


Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document account_solde_xxxx.xls est alors généré.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Compte	Devise	Libellé	Entité	BIC Banque	Solde final au 12/04	Mouvements du 12/04	Solde final au 11/04
2	30056000010000000000164	EUR	CPTE03SXACL01 30056	SOCIETE02SXACL01	CCFRFRPP	-611,01	0,00	-6
3	30056000010000000000261	EUR	CPTE04SXACL01 30056	SOCIETE02SXACL01	CCFRFRPP	67,00	0,00	
4	30056000110000000000111	EUR	CPTE11SXACL01 30056	SOCIETE01SXACL01	CCFRFRPP	0,00	0,00	

Historique

Cliquez sur l'icône *Calendrier* qui suit les **Numéro de compte local - Devise** pour accéder à l'historique des soldes en date d'opération de ce compte et sa devise.



Pour chaque date de relevé reçu, l'historique des soldes en date d'opération vous présente :

- Le solde final en date d'opération à cette date
- La variation de ce solde par rapport au solde précédent
- Un accès aux mouvements du relevé à cette date

L'icône *Information* s'affiche lorsque l'option **Aide sur les calculs** a été sélectionnée.

Les soldes débiteurs sont indiqués en rouge.

Vous pouvez cibler l'affichage des soldes en sélectionnant une des propositions de la liste déroulante **Période** :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)
- **Cette année** (du 1er Janvier au 31 décembre)

D'autres filtres sont disponibles en cliquant sur le bouton Rechercher.



Pour activer un filtre, cochez la case correspondante et complétez les champs. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.

Au-dessus de la liste des soldes, un cadre rappelle les éventuels **Critères de recherche appliqués**. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

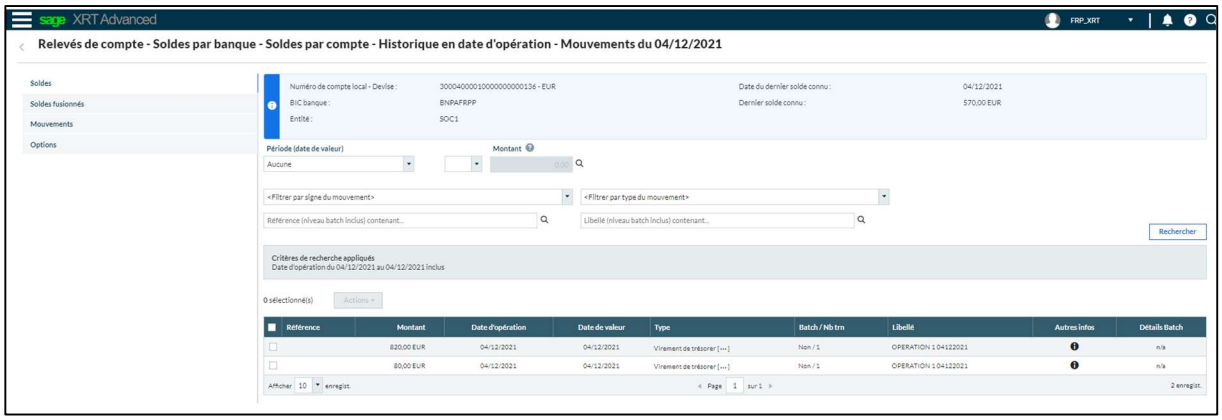
Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document histo_solde_xxxx.xls est alors généré.

	A	B	C	D
1	Date de solde final	Solde final	Variation	Devise
2	19/10/2022	67,00	13,00	EUR
3	18/10/2022	54,00	0,00	EUR
4	17/10/2022	54,00	12,00	EUR

Accès aux mouvements

Cliquez sur l'icône *Loupe* dans la dernière colonne pour accéder à la liste des mouvements ayant comme date d'opération une des deux dates de soldes consultées.

Le numéro de compte, la banque et l'entité titulaire du compte ainsi que le dernier solde connu et sa date sont rappelés en entête de tableau.



Cette liste peut être filtrée :

- Par Période de date de valeur
- Par Montant (fourchette ou montant exact)
- Par Type de mouvement (virement SEPA reçu, prélèvements émis, etc.)
- Par Signe du mouvement (débit ou crédit)
- Par Référence
- Par Libellé

Ces deux derniers critères **Référence** et **Libellé** permettent de rechercher l'information là où elle est au niveau Batch et au niveau Transaction.

N'hésitez pas à consulter les colonnes **Autres infos** ou **Détails Batch**, si le résultat ne vous parait pas pertinent.

Les dates d'opération des mouvements listés sont rappelées en tant que critère de recherche appliqué.

Les mouvements sont ensuite présentés sous forme de tableau mentionnant leurs principales caractéristiques.

La colonne **Montant** peut contenir une icône *Point d'interrogation* qui propose des informations complémentaires.

Si le mouvement est de type Batch, le nombre de transactions est indiqué dans la colonne **Batch / Nb trn** : cliquez sur l'icône *Loupe* de la colonne **Détails Batch** pour accéder à la liste des transactions contenues dans le batch.

Les informations non présentées dans le tableau sont accessibles en cliquant sur l'icône de la colonne **Autres infos**.

A partir de cette liste, vous pouvez sélectionner des mouvements et utilisez le bouton **Actions**

- **Générer un document global** : le document généré résumera les caractéristiques des mouvements sélectionnées
- **Générer un justificatif** : un document par mouvement sera généré et résumera les caractéristiques du mouvement objet du document. Si plusieurs mouvements sont sélectionnés, un document par mouvement sera créé.
- **Générer un document Excel** : un document transaction_xxxxx.xls est généré

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Compte	Devise	BIC banque	Entité	Référence	Montant	Date d'opération	Date de valeur	Type	Batch / Nb trn	Libellé
2	30056000010000000000164	EUR	CCFRFRPP	SOCIETE02SXACL01	MAREF	-1,01	19/10/2022	19/10/2022		Non / 1	

Correction de solde en date d'opération

Si besoin, vous pouvez corriger le solde en date d'opération d'un compte auquel vous avez accès.

A partir de la liste des soldes en date d'opération par compte, sélectionnez le compte et utilisez le bouton **Actions**. Sélectionnez **Corriger le solde** : la fenêtre suivante s'affiche.



Le dernier solde réel et le dernier solde prévisionnel en date d'opération connus sont rappelés en termes de date et de montant.

Saisissez dans le champ **Nouveau solde**, le solde corrigé.

Le Nouveau solde prévisionnel ainsi que le Montant du mouvement exceptionnel de correction de

solde sont actualisés en fonction de de votre saisie.

Ajoutez si besoin un **Libellé** pour ce mouvement exceptionnel.

Cette procédure crée automatiquement un mouvement aux caractéristiques suivantes :

- La date d'opération correspondant à celle du dernier solde réel connu
- Aucune date de valeur
- Le montant correspondant à la différence entre le dernier solde réel connu et le solde corrigé
- La référence Mouvement exceptionnel de correction de solde en date d'opération
- Le libellé éventuellement saisi

Ce mouvement est rattaché au relevé de compte dont la date de solde final est la date du dernier solde réel connu.

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la correction ou **Annuler** pour abandonner la correction de solde. Un message de confirmation s'affiche.

Initialisation du solde en date de valeur

L'initialisation du solde en valeur de chaque compte est un prérequis pour utiliser la fonction de gestion des soldes en valeur.

Ce solde est à renseigner dans la table de transcodage **RIB_BIC_OWNER_AVBAL** si l'information ne se trouve pas dans le fichier de relevé de compte (possible uniquement via CAMT053).

Important ! Le solde à initialiser est le solde final à la date d'initialisation.

Saisissez :

- Le numéro de compte local (s'il n'est pas déjà présent) dans la colonne **LOCALACCOUNTID**
- La valeur ***** signifie *Tous les comptes*. Lors de l'importation de relevés bancaires, si la valeur ***** n'a pas été utilisée, alors les numéros de compte locaux des relevés bancaires importés sont créés automatiquement.
- Le code devise ISO correspondant à la devise du compte dans la colonne **ACCOUNTCURRENCY**
- Le montant signé du solde en valeur en devise du compte initialisé dans la colonne **AVAILABLEBALANCE**
- La date du solde en valeur initialisé au format ISO *AAAA-MM-JJ* dans la colonne **AVAILABLEBALDATE**

Solde en date de valeur par banque

L'onglet **Soldes en date de valeur** présente par défaut, la liste de toutes les banques pour lesquelles vous avez accès à au moins un compte rattaché et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte, voire de relevés *intraday* si l'option de prise en compte des *intraday* a été activée.

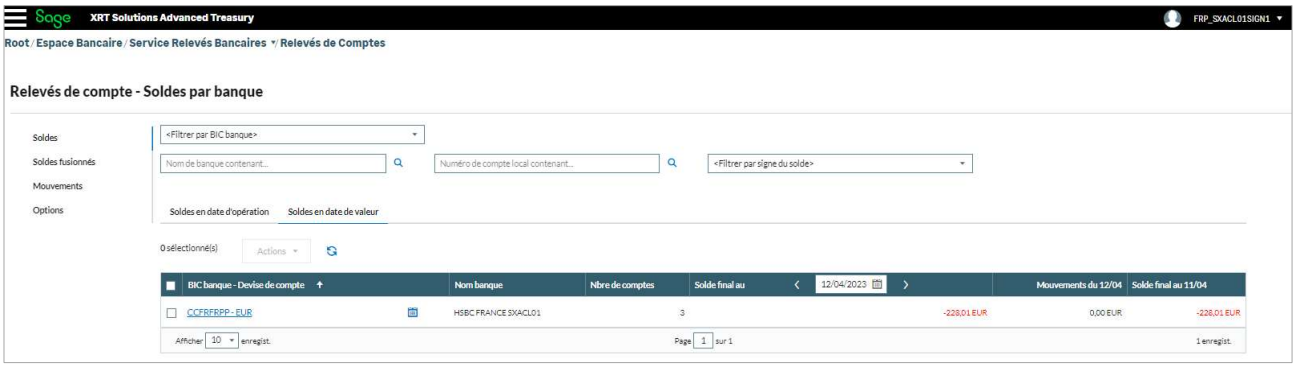
Vous pouvez filtrer cette liste :

- Par BIC banque
- Par Tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Par Tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par Type de solde : solde débiteur ou créditeur

Une banque est identifiée par son code BIC.

Une même banque peut apparaître plusieurs fois dans la liste si tous les comptes lui étant rattachés ne sont pas dans la même devise.

La colonne **Nbre de comptes** affiche le nombre de comptes rattachés à la banque pour une devise donnée.



Par défaut, les soldes finaux à *J* (aujourd'hui) et à *J-1* (hier) et la somme des mouvements en date de valeur à *J* sont présentés.

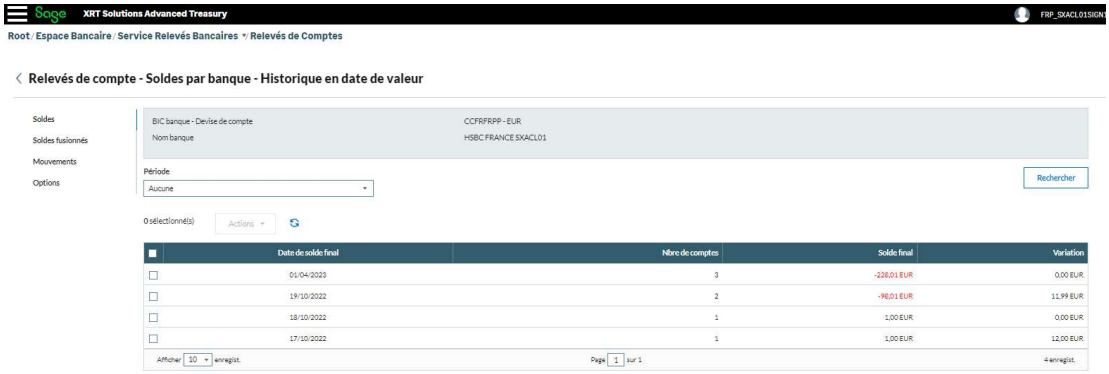
La zone *Calendrier* située dans l'entête de la colonne **Solde final** vous permet de modifier la date pour remonter le fil chronologique du solde. En modifiant cette date, la somme des mouvements avec cette nouvelle date comme date d'opération et le solde de la veille de cette nouvelle date sont automatiquement actualisés.

Cliquez sur le **BIC** d'une banque afin de connaître le solde des comptes rattachés à cette banque et à la devise (indiquée à la suite du BIC).

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document bank_solde_xxxx.xls est alors généré.

Historique

Cliquez sur l'icône *Calendrier* qui suit les **BIC Banque – Devise du compte** d'une banque pour accéder à l'historique des soldes en date de valeur pour cette devise de compte.



Pour chaque date de valeur, l'historique des soldes en date de valeur présente :

- Le nombre de comptes rattachés à cette banque à cette date
- Le solde final en date de valeur à cette date
- La variation de ce solde par rapport au solde précédent

Les soldes débiteurs sont indiqués en rouge.

Un critère de filtre sur la période de consultation est disponible. Utilisez la liste déroulante **Période** pour sélectionner un des choix suivants :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)
- **Cette année** (du 1er Janvier au 31 décembre)

D'autres critères de recherche sont disponibles en cliquant sur le bouton **Rechercher**.



Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez les valeurs de ce critère. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de

définition des critères de recherche sans les appliquer.

Au-dessus de la liste des soldes, un cadre rappelle les éventuels **Critères de recherche appliqués**. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document histo_solde_xxxx.xls est alors généré.

Solde en date de valeur par compte

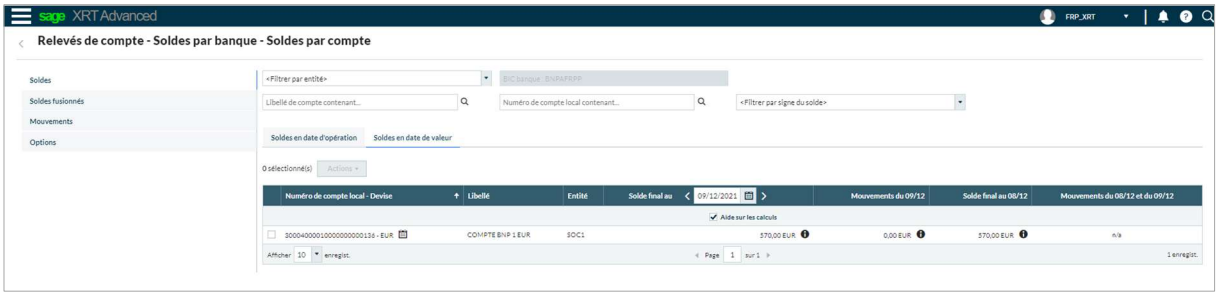
Pour accéder à la liste des soldes en date de valeur par compte, vous pouvez cliquer sur la banque dans la liste des soldes en date de valeur par banque, ou paramétrer cet accès direct dans vos préférences.

Liste

Cette liste contient les soldes en date de valeur de tous les comptes auxquels vous avez accès et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte, voire de relevés *intraday* si l'option de prise en compte des *intraday* a été activée.

Vous pouvez filtre cette liste :

- Par BIC banque si l'affichage directement au niveau compte est une préférence d'utilisation
- Par Tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Business Exchange**)
- Par Tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par Type de solde : solde débiteur ou créditeur

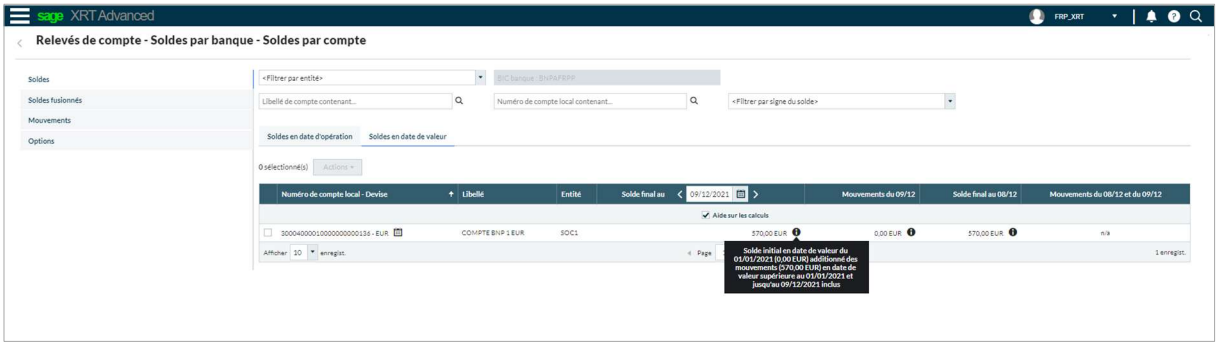


Par défaut, les soldes finaux à *J* (aujourd'hui) et à J-1 (hier) et la somme des mouvements en date de valeur à *J* sont présentés. L'icône *Loupe* donne accès aux mouvements ayant comme date de valeur, les deux dates de solde consultées. La mention *n/a* (non applicable) signifie qu'aucun mouvement n'a pour date de valeur une des deux dates de solde consultées.

La zone *Calendrier* située dans l'entête de la colonne **Solde final** vous permet de modifier la date pour remonter le fil chronologique du solde. En modifiant cette date, la somme des mouvements avec cette nouvelle date comme date d'opération et le solde de la veille de cette nouvelle date sont automatiquement actualisés.

Lorsque vous avez choisi l'affichage de l'aide pour le calcul des soldes dans vos préférences, une case à cocher **Aide sur les calculs** est disponible. Quand elle est sélectionnée, une icône

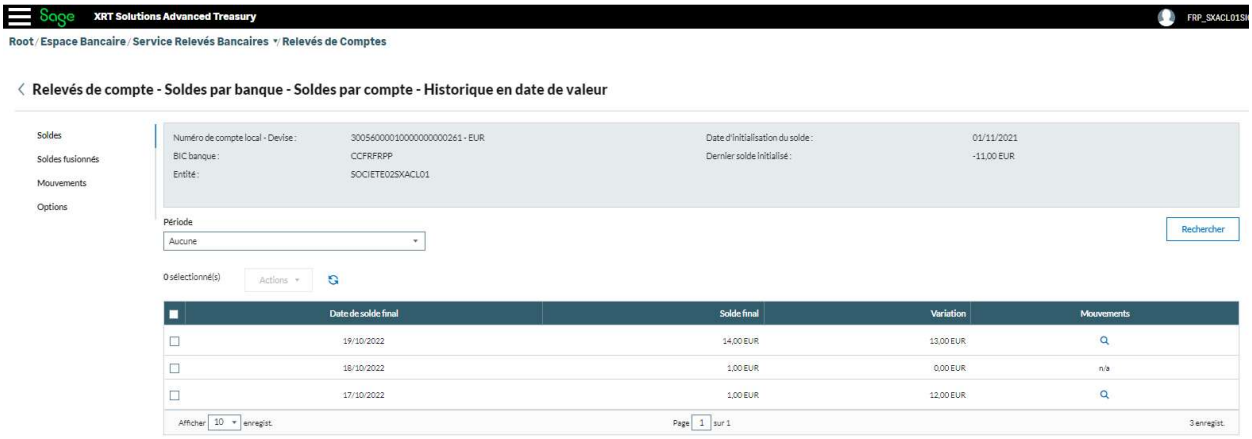
Information s'affiche à la suite de chaque solde. Cliquez sur cette icône pour visualiser le détail du calcul.



Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document bank_solde_xxxx.xls est alors généré.

Historique

Cliquez sur l'icône *Calendrier* qui suit les **BIC Banque – Devise du compte** d'une banque pour accéder à l'historique des soldes en date de valeur pour cette devise de compte.



Pour chaque date de valeur, l'historique des soldes en date de valeur présente :

- Le solde final en date de valeur à cette date
- La variation de ce solde par rapport au solde précédent
- L'accès aux mouvements ayant cette date de valeur

L'icône *Information* est présente si la case **Aide sur les calculs** a été sélectionnée.

Les soldes débiteurs sont indiqués en rouge.

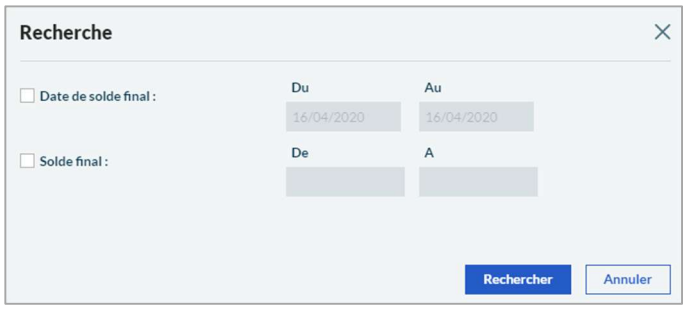
Un critère de filtre sur la période de consultation est disponible. Utilisez la liste déroulante **Période** pour sélectionner un des choix suivants :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés

- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)
- **Cette année** (du 1er Janvier au 31 décembre)

D'autres critères de recherche sont disponibles en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

-



Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez les valeurs de ce critère. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.

Au-dessus de la liste des soldes, un cadre rappelle les éventuels **Critères de recherche appliqués**. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

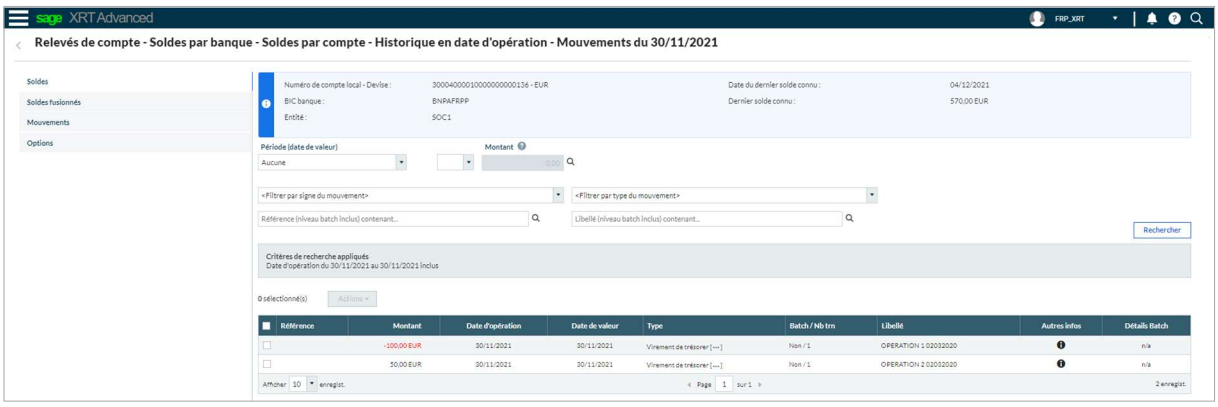
Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document histo_solde_xxxx.xls est alors généré.

-

<u>Accès aux mouvements</u>

Cliquez sur l'icône *Loupe* dans la dernière colonne pour accéder à la liste des mouvements ayant comme date d'opération une des deux dates de soldes consultées.

-



Le numéro de compte, la banque et l'entité titulaire du compte ainsi que le dernier solde connu et sa date sont rappelés en entête de tableau.

Les critères de filtre disponibles sont les suivants :

- Période de date de valeur
- Fourchette de montant (en valeur absolue, ou non signé)
- Type de mouvement (virement SEPA reçu, prélèvements émis, etc.)
- Signe du mouvement (débit/crédit)
- Référence
- Libellé

Ces deux derniers critères **Référence** et **Libellé** permettent de rechercher l'information là où elle est au niveau Batch et au niveau Transaction.

N'hésitez pas à consulter les colonnes **Autres infos** ou **Détails Batch**, si le résultat ne vous parait pas pertinent.

Les dates d'opération des mouvements listés sont rappelées en tant que critère de recherche appliqué.

Les mouvements sont ensuite présentés sous forme de tableau mentionnant les caractéristiques principales du mouvement.

La colonne **Montant** peut contenir une icône *Point d'interrogation* qui propose des informations complémentaires.

Si le mouvement est de type Batch, le nombre de transactions est indiqué dans la colonne **Batch / Nb trn** : cliquez sur l'icône *Loupe* de la colonne **Détails Batch** pour accéder à la liste des transactions contenues dans le batch.

Les informations non présentées dans le tableau sont accessibles en cliquant sur l'icône de la colonne **Autres infos**.

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document transaction_xxxx.xls est alors généré.

Correction de solde en date de valeur

En cas de nécessité, vous pouvez corriger le solde en date de valeur d'un compte auquel il a accès.

A partir de la liste des soldes en date de valeur par compte, sélectionnez le compte et utiliser le bouton **Actions**. Sélectionnez **Corriger le solde** : la fenêtre suivante s'affiche.

-



Les date et montant du dernier solde en date de valeur connu sont rappelés.

Saisissez dans le champ **Nouveau solde**, le solde corrigé.

Compte tenu de ce solde corrigé, le montant du mouvement exceptionnel de correction de solde est recalculé.

Saisissez si besoin un **Libellé** pour ce mouvement exceptionnel de correction de solde.

Cette procédure crée automatiquement un mouvement ayant :

- La date d'opération correspondant à celle du dernier solde réel connu
- Aucune date de valeur
- Le montant correspondant à la différence entre le dernier solde réel connu et le solde corrigé
- La référence Mouvement exceptionnel de correction de solde en date de valeur
- Le libellé éventuellement saisi

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder la correction ou **Annuler** pour abandonner la correction de solde. Un message de confirmation est proposé avant enregistrement du mouvement de correction.

Soldes fusionnés

Les soldes fusionnés utilisent des groupes déjà existants.

Note : Un groupe peut être public ou privé. S'il est privé, seule la personne qui l'a créé peut l'utiliser.

Le contenu du groupe paramétré peut être différent du contenu du groupe qui vous est proposé, si vous n'avez pas accès à tous les éléments du groupe.

Sélectionnez la fonction **Soldes fusionnés**.

Solde en date d'opération

L'onglet **Soldes en date d'opération** vous présente la liste de tous les groupes pour lesquels vous

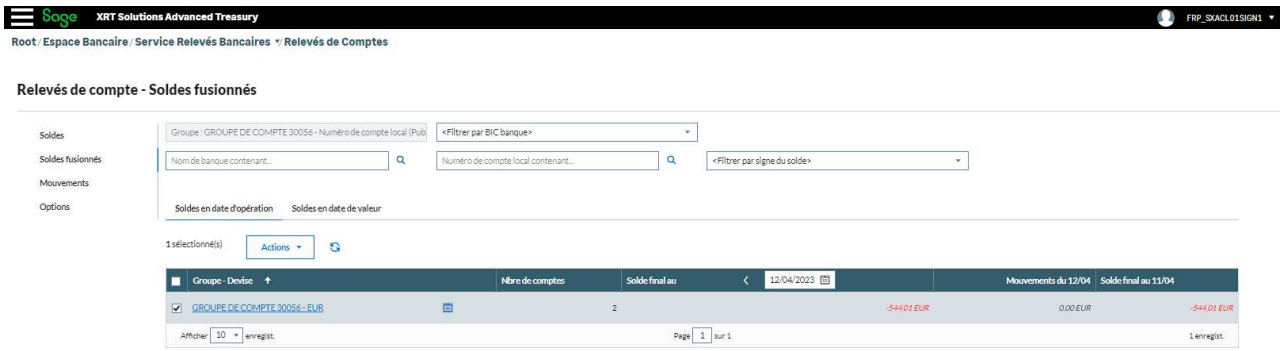
avez accès à au moins un compte rattaché et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte, voire de relevés *intraday* si l'option de prise en compte des *intraday* a été activée.

Vous pouvez filtre cette liste :

- Par Groupe (public et privé)
- Par BIC Banque
- Par Tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Par Tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par Type de solde : solde débiteur ou créditeur

Un même groupe peut apparaître plusieurs fois dans la liste si tous les comptes lui étant rattachés ne sont pas dans la même devise.

Le nombre de comptes rattachés au groupe pour une devise donnée est indiquée dans la colonne **Nbre de comptes**.



Par défaut, les soldes finaux à *J* (aujourd'hui) et à *J-1* (hier) et la somme des mouvements en date d'opération à *J* sont présentés.

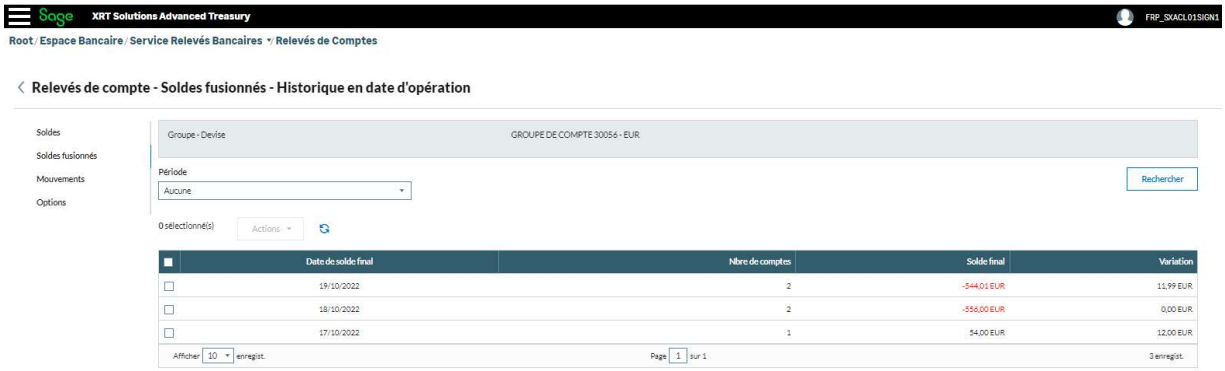
Cliquez sur le nom du **Groupe** afin de connaître le solde des comptes rattachés à ce groupe et à la devise indiquée à la suite du nom du groupe.

Référez-vous à la partie Solde en date d'opération par compte.

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document ???_solde_xxxx.xls est alors généré.

Historique

Cliquez sur l'icône *Calendrier* qui suit le **Groupe** d'une banque pour accéder à l'historique des soldes en date d'opération pour cette devise de compte.



Pour chaque date de relevé reçu, l'historique des soldes en date d'opération vous présente :

- Le nombre de comptes rattachés à cette banque à cette date
- Le solde final en date d'opération à cette date
- La variation de ce solde par rapport au solde précédent

Les soldes débiteurs sont indiqués en rouge.

Un critère de filtre sur la période de consultation est disponible. Utilisez la liste déroulante **Période** pour sélectionner un des choix suivants :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)
- **Cette année** (du 1er Janvier au 31 décembre)

D'autres critères de recherche sont disponibles en cliquant sur le bouton **Rechercher**.



Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez les valeurs de ce critère. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de

définition des critères de recherche sans les appliquer.

Au-dessus de la liste des soldes, un cadre rappelle les éventuels **Critères de recherche appliqués**. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document histo_solde_xxxx.xls est alors généré.

-

Solde en date de valeur

Note : L'initialisation du solde en date de valeur des comptes est un prérequis. Référez-vous à la partie Initialisation du solde en date de valeur.

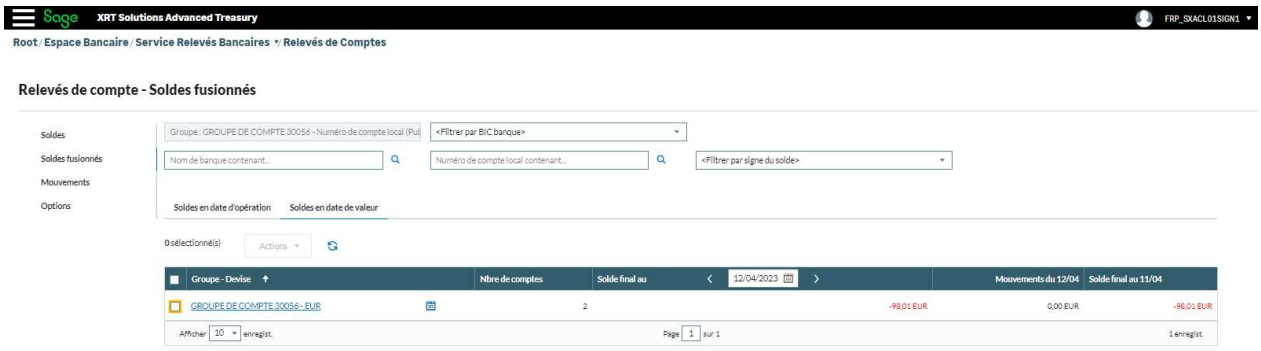
L'onglet **Soldes en date de valeur** vous présente la liste de tous les groupes pour lesquels vous avez accès à au moins un compte rattaché et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte, voire de relevés *intraday* si l'option de prise en compte des *intraday* a été activée.

Vous pouvez filtre cette liste :

- Par Groupe (public et privé)
- Par BIC Banque
- Par Tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Par Tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par Type de solde : solde débiteur ou créditeur

Un même groupe peut apparaître plusieurs fois dans la liste si tous les comptes lui étant rattachés ne sont pas dans la même devise.

Le nombre de comptes rattachés au groupe pour une devise donnée est indiquée dans la colonne **Nbre de comptes**.



-

Par défaut, les soldes finaux à *J* (aujourd'hui) et à *J-1* (hier) et la somme des mouvements en date de valeur à *J* sont présentés.

La zone *Calendrier* située dans l'entête de la colonne **Solde final** vous permet de modifier la date pour remonter le fil chronologique du solde. En modifiant cette date, la somme des mouvements

avec cette nouvelle date comme date d'opération et le solde de la veille de cette nouvelle date sont automatiquement actualisés.

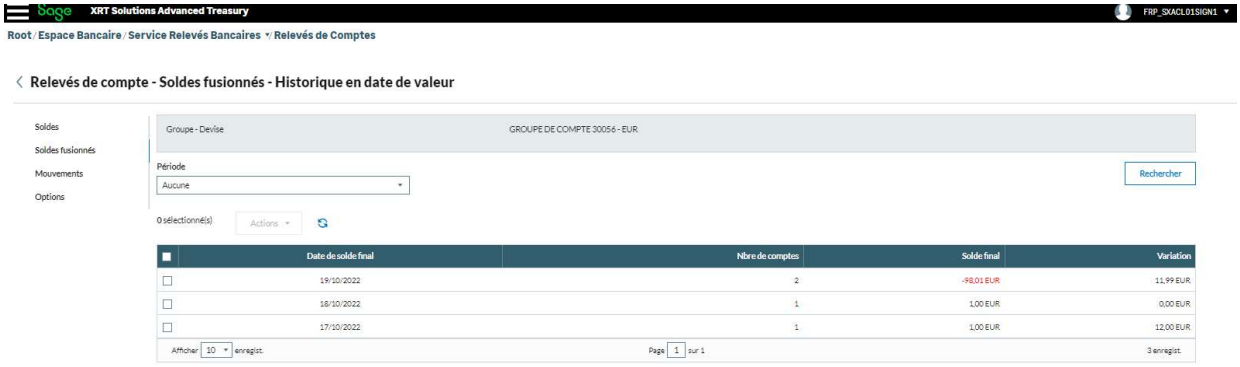
Cliquez sur le nom du **Groupe** afin de connaître le solde des comptes rattachés à ce groupe et à la devise indiquée à la suite du nom du groupe.

Référez-vous à la partie Solde en date de valeur par compte.

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document ???_solde_xxxx.xls est alors généré.

Historique

Cliquez sur l'icône *Calendrier* qui suit le **Groupe** d'une banque pour accéder à l'historique des soldes en date d'opération pour cette devise de compte.



Pour chaque date de valeur, l'historique des soldes en date de valeur présente :

- Le nombre de comptes rattachés à cette banque à cette date
- Le solde final en date de valeur à cette date
- La variation de ce solde par rapport au solde précédent

Les soldes débiteurs sont indiqués en rouge.

Un critère de filtre sur la période de consultation est disponible. Utilisez la liste déroulante **Période** pour sélectionner un des choix suivants :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)

- **Cette année** (du 1er Janvier au 31 décembre)

D'autres critères de recherche sont disponibles en cliquant sur le bouton **Rechercher**.



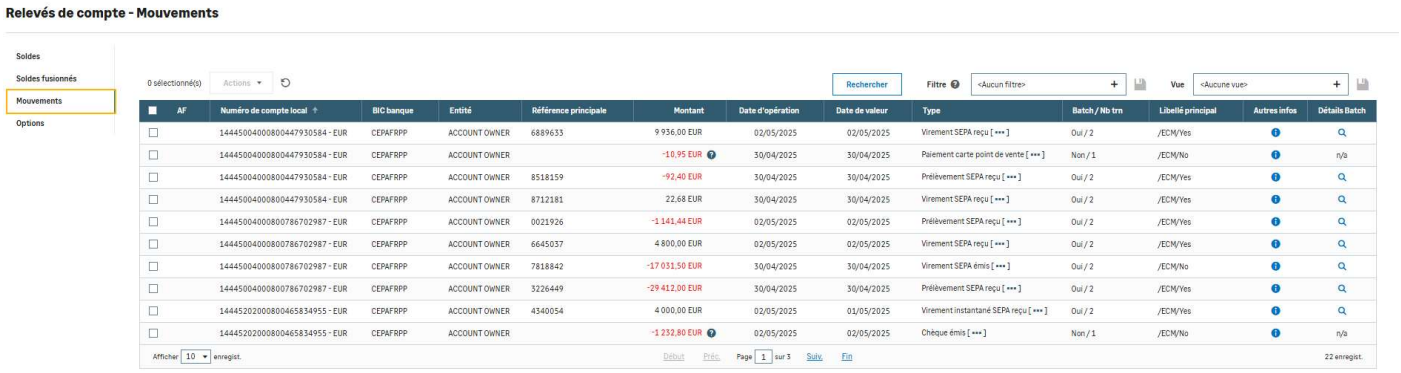
Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez les valeurs de ce critère. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.

Au-dessus de la liste des soldes, un cadre rappelle les éventuels **Critères de recherche appliqués**. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

Vous avez la possibilité d'exporter sous Excel les éléments sélectionnés en utilisant le bouton **Actions** puis la fonction **Générer un document Excel**. Un document histo_solde_xxxx.xls est alors généré.

Mouvements

La fonction **Mouvements** vous présente la liste de tous les mouvements sur les comptes auxquels vous avez accès et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte, voire de relevés *intraday* si l'option de prise en compte de l'*intraday* a été activée.



Cette liste bénéficie des fonctionnalités standard d'application de vues pour personnaliser le contenu de la liste et d'application de filtres pour appliquer des critères de sélection personnalisés et sauvegardés.

Le bouton **Rechercher** permet d'effectuer une recherche ponctuelle et rapide.

En cas de contrôle anti-blanchiment ou contrôle des mandats autorisés, une icône apparait dans la colonne **AF** pour signaler une anomalie.

Edition PDF et export Excel

Vous pouvez générer au format *PDF* un document récapitulatif des informations relatives aux mouvements ou un document Excel.

Sélectionnez les mouvements que vous souhaitez, puis cliquez sur le bouton **Actions**.

Sélectionnez une des deux options suivantes :

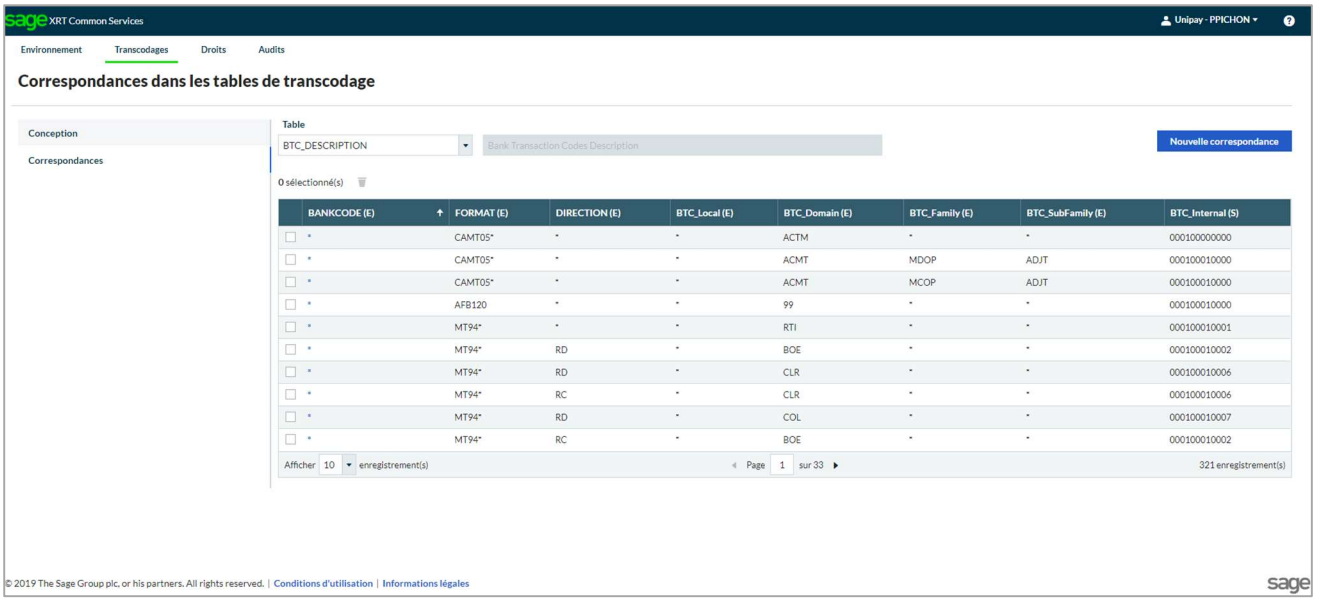
- **Générer un document global** pour créer un fichier unique reprenant les informations de tous les mouvements sélectionnés.
- **Générer un justificatif** pour créer un fichier par mouvement. Cette option permet de sélectionner un maximum de dix mouvements.
- **Générer un document Excel** pour créer un document excel transaction_xxx.xls

Table de transcodage BTC_DESCRIPTION

Cette table permet d'uniformiser la codification des types de mouvement fournies dans les formats bancaires de relevés de compte et d'*intraday*. Elle attribue un code interne sur douze caractères en fonction :

- Du code banque (composante du numéro de compte)
- De la famille de format (CAMT05*, MT94*) ou un format (AFB120, AEB43)
- Du signe du mouvement
- Du code simple ou composé fourni par ce format

Un code interne peut avoir plusieurs correspondances.

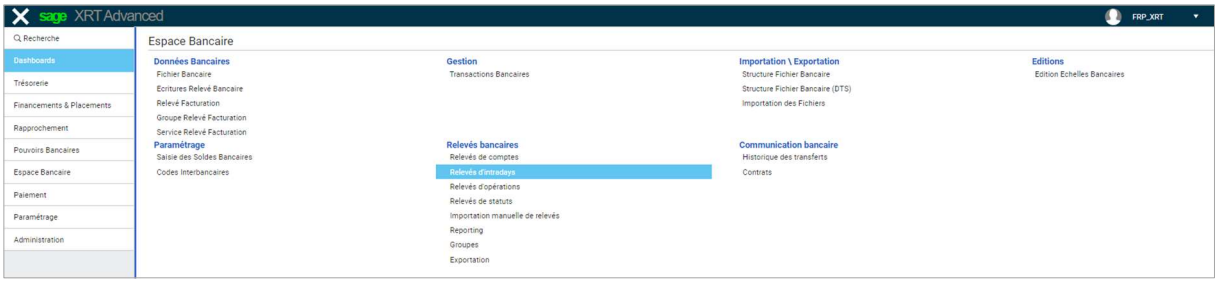


Les libellés associés à chaque code interne par banque sont accessibles dans le fichier

dts_cibdesc.json sous **C:\Program Files\Common Files\xrt**.

Relevés intraday

Ce menu offre une vision des relevés de mouvements intradays reçus, de façon unitaire ou fusionnée, par banque ou par groupe préalablement paramétré, ainsi que les mouvements contenus dans les relevés importés.



-

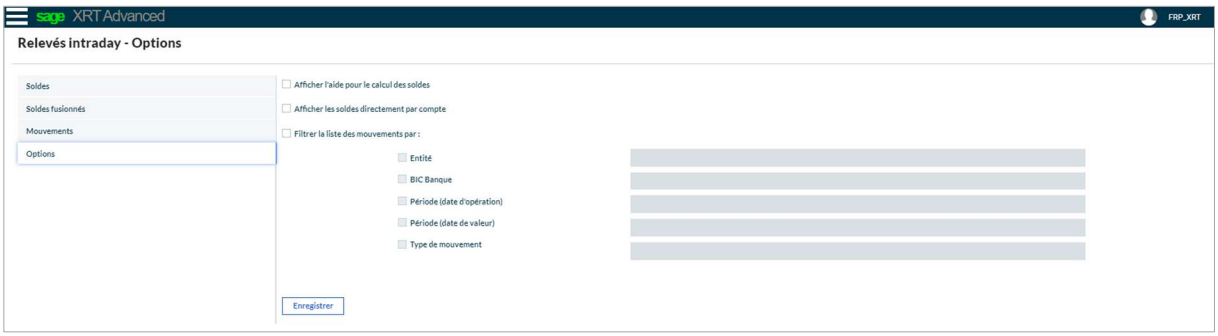
Options (préférences d'utilisation)

Vous pouvez définir :

- L'affichage des soldes par banque ou directement un affichage des soldes par compte
- L'accès aux explications des soldes affichés

Des critères de sélection par défaut sur la liste des mouvements

Sélectionnez la fonction **Options**.



Choisissez les préférences à appliquer et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Soldes prévisionnels

Sélectionnez la fonction **Soldes**.

Selon vos préférences d'utilisation paramétrées, la liste des soldes par banque (regroupement des comptes de même devise rattachés à une même banque) ou celle des soldes par compte de même devise s'affichent.

Les soldes présentés sont des soldes en date d'opération.

Par banque

Par défaut, cette liste présentée contient toutes les banques pour lesquelles vous avez accès à au moins un compte rattaché et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte et de relevé *intraday*.

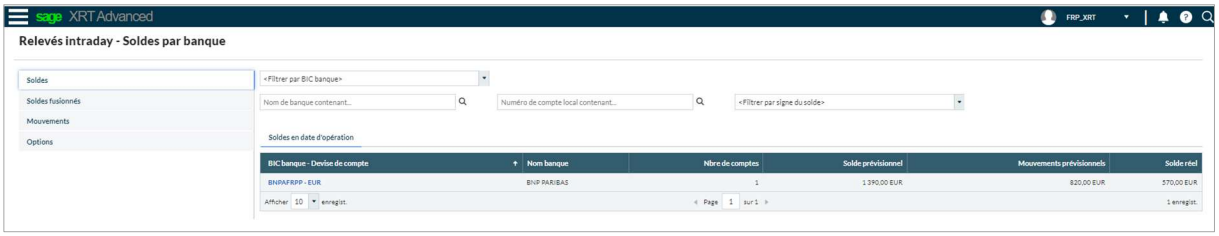
Vous pouvez filtre cette liste :

- Par BIC banque
- Par tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Par tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par Type de solde : solde débiteur ou créditeur

Une banque est identifiée par son code BIC.

Une même banque peut apparaître plusieurs fois dans la liste si tous les comptes lui étant rattachés ne sont pas dans la même devise.

Le nombre de comptes rattachés à la banque pour une devise donnée est indiquée dans la colonne **Nbre de comptes**.



Le tableau présente les soldes prévisionnels par banque.

Le calcul d'un solde prévisionnel est basé sur le dernier solde réel connu et les mouvements *intraday* reçus dont la date d'opération est postérieure à la date de ce dernier solde réel connu.

Le montant total net des mouvements *intraday* figure dans la colonne **Mouvements prévisionnels**.

Important ! L'importation d'un relevé de compte est un prérequis à l'utilisation des fonctions de type Soldes.

Cliquez sur le **BIC** d'une banque afin de connaître le solde des comptes rattachés à cette banque et à la devise (indiquée à la suite du BIC).

Export Excel

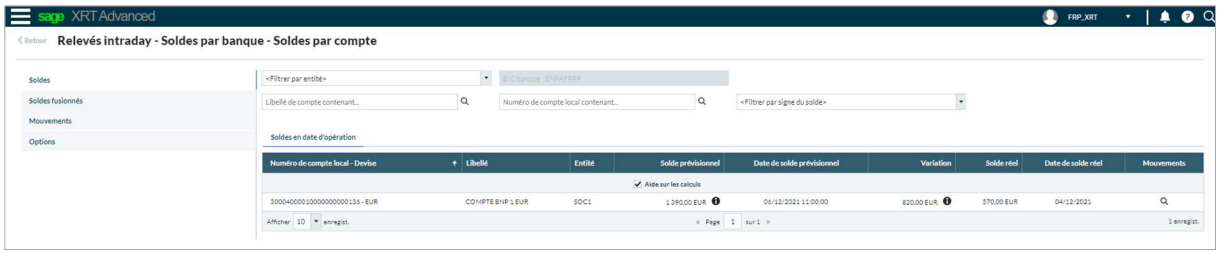
Par compte

Pour accéder à la liste des soldes en date d'opération par compte, vous pouvez cliquer sur la banque dans la liste des soldes en date d'opération par banque, ou paramétrer cet accès direct dans vos préférences.

Cette liste contient les soldes en date d'opération de tous les comptes auxquels vous avez accès et ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte et de relevés *intraday*.

Vous pouvez filtrer cette liste :

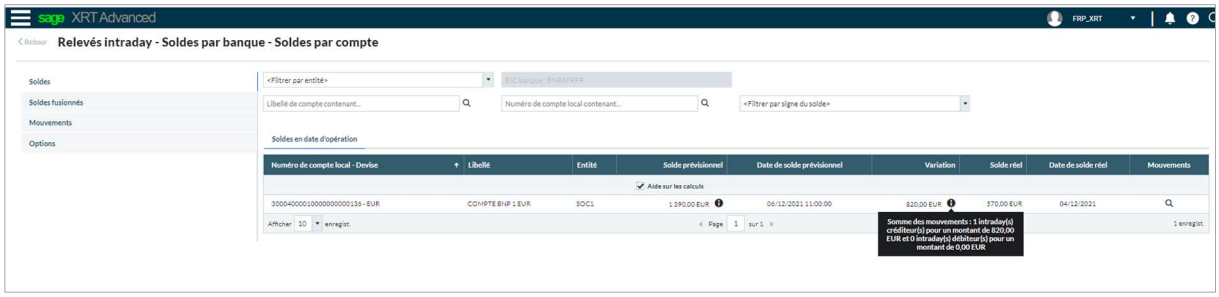
- Par BIC banque si l'affichage directement au niveau compte est une préférence d'utilisation
- Par tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Par tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par Type de solde : solde débiteur ou créditeur



Dans cet écran, le **Solde prévisionnel** par compte est présenté. Ce solde s'appuie sur le dernier solde réel connu et les mouvements *intraday* reçus dont la date d'opération est postérieure à la date du dernier solde réel connu.

Important ! L'importation d'un relevé de compte est un prérequis à l'utilisation des fonctions de type Soldes.

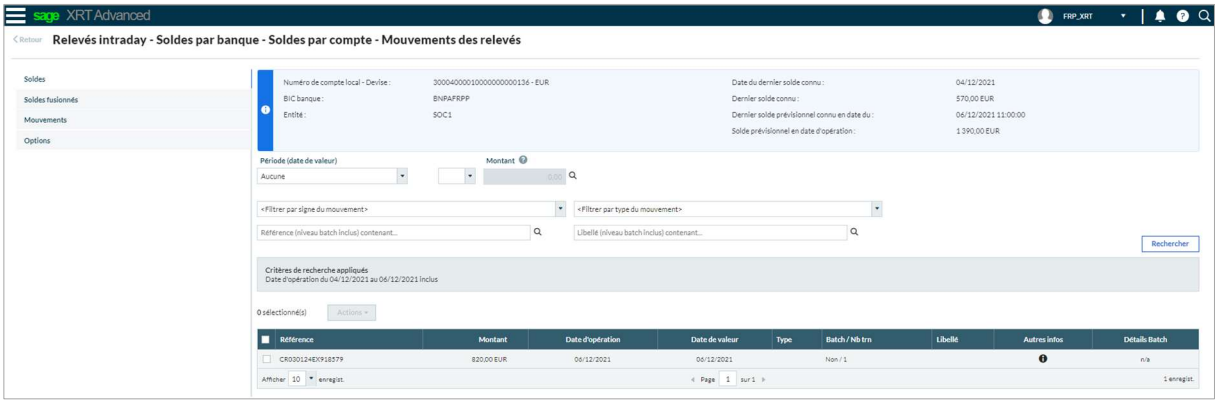
Lorsque vous avez choisi l'affichage de l'aide pour le calcul des soldes dans vos préférences, une case à cocher **Aide sur les calculs** est disponible. Quand elle est sélectionnée, une icône *Information* s'affiche à la suite de chaque solde. Cliquez sur cette icône pour visualiser le détail du calcul du solde.



Export Excel

Accès aux mouvements

Cliquez sur l'icône *Loupe* dans la dernière colonne pour accéder à la liste des mouvements *intraday* ayant une date d'opération postérieure à la date du dernier solde réel connu.



Le numéro de compte, la banque et l'entité titulaire du compte, le dernier solde réel connu et sa date ainsi que le solde prévisionnel et sa date sont rappelés en entête de tableau.

Les critères de filtre suivants sont disponibles :

- Période de date de valeur
- Montant (fourchette ou montant exact)
- Type de mouvement (virement SEPA reçu, prélèvements émis ...)
- Signe du mouvement (débit/crédit)
- Référence
- Libellé

Ces deux derniers critères **Référence** et **Libellé** permettent de rechercher l'information là où elle est au niveau Batch et au niveau Transaction.

N'hésitez pas à consulter les colonnes **Autres infos** ou **Détails Batch**, si le résultat ne vous parait pas pertinent.

Les dates d'opération des mouvements listés sont rappelées comme **Critères de recherche appliqués**.

Les mouvements sont ensuite présentés sous forme de tableau mentionnant les caractéristiques principales du mouvement.

La colonne **Montant** peut contenir une icône *Point d'interrogation* qui propose des informations complémentaires.

Si le mouvement est de type Batch, le nombre de transactions est indiqué dans la colonne **Batch / Nb trn** : cliquez sur l'icône *Loupe* de la colonne **Détails Batch** pour accéder à la liste des transactions contenues dans le batch.

Les informations non présentées dans le tableau sont accessibles en cliquant sur l'icône de la colonne **Autres infos**.

Export Excel

Soldes prévisionnels fusionnés

Les soldes prévisionnels fusionnés utilisent des groupes déjà existants.

Note : Un groupe peut être public ou privé. S'il est privé, la personne qui l'a créé peut l'utiliser. Le contenu du groupe paramétré peut être différent du contenu du groupe qui vous est proposé si vous n'avez pas accès à tous les éléments du groupe.

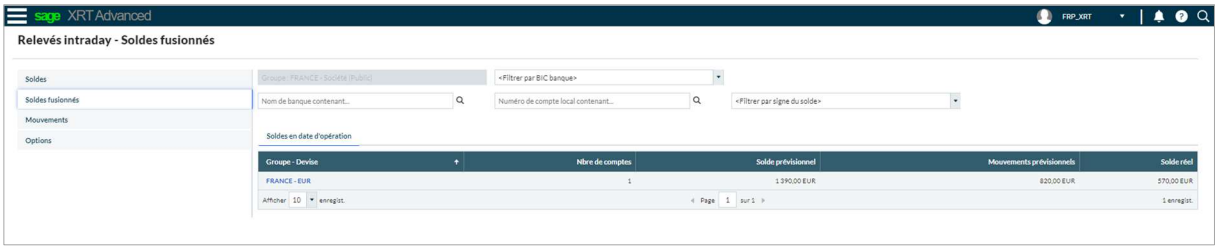
Sélectionnez le menu Relevés intraday, puis la fonction Soldes prévisionnels fusionnés.

Par défaut, la liste contient tous les groupes pour lesquels vous avez accès à au moins un compte rattaché ayant fait l'objet d'importation de relevés de compte et de relevés *intraday*.

Vous pouvez filtre cette liste :

- Par Groupe (public et privé)
- Par BIC Banque
- Par tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Par tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par Type de solde : solde débiteur ou créditeur

Un même groupe peut apparaître plusieurs fois dans la liste si tous les comptes lui étant rattachés ne sont pas dans la même devise. Le nombre de comptes rattachés au groupe pour une devise donnée est indiquée dans la colonne **Nbre de comptes**.



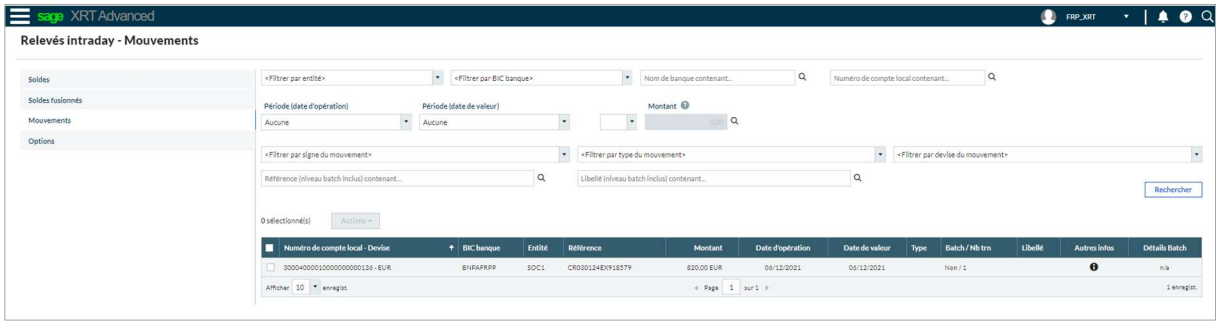
Cliquez sur le nom du **Groupe** afin de connaître le solde des comptes rattachés à ce groupe et à la devise indiquée à la suite du nom du groupe.

Référez-vous à la partie *Soldes prévisionnels*.

Mouvements prévisionnels

Sélectionnez le menu **Relevés intraday** puis la fonction **Mouvements**.

Par défaut, la liste contient tous les mouvements sur les comptes auxquels vous avez accès et ayant fait l'objet d'importation de relevés *intraday*.



Vous pouvez filtrer cette liste :

- Par Entité titulaire du compte
- Par BIC Banque
- Par tout ou partie d'un nom de banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- Par tout ou partie d'un numéro de compte local
- Par Signe du mouvement : débiteur ou créditeur
- Par Type de mouvement
- Par Montant (fourchette ou montant exact)
- Par Devise
- Par Période de date d'opération
- Par Période de date de valeur
- Par Tout ou partie d'un libellé
- Par Tout ou partie d'une référence

Les deux listes déroulantes de type **Période** proposent les choix suivants :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)

- **Cette année** (du 1er Janvier au 31 décembre)

Ces deux derniers critères **Référence** et **Libellé** permettent de rechercher l'information là où elle est au niveau Batch et au niveau Transaction.

N'hésitez pas à consulter les colonnes **Autres infos** ou **Détails Batch**, si le résultat ne vous parait pas pertinent.

Les mouvements sont ensuite présentés sous forme de tableau mentionnant les caractéristiques principales du mouvement.

La colonne **Montant** peut contenir une icône *Point d'interrogation* qui propose des informations complémentaires.

Si le mouvement est de type Batch, le nombre de transactions est indiqué dans la colonne **Batch / Nb trn** : cliquez sur l'icône *Loupe* de la colonne **Détails Batch** pour accéder à la liste des transactions contenues dans le batch.

Les informations non présentées dans le tableau sont accessibles en cliquant sur l'icône de la colonne **Autres infos**.

D'autres critères de recherche sont disponibles en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

Edition PDF et Export Excel

Vous pouvez générer au format *PDF* un document récapitulatif des informations relatives aux mouvements ou un document Excel.

Sélectionnez les mouvements que vous souhaitez voir apparaître dans le document *PDF*, puis cliquez sur le bouton **Actions**.

Sélectionnez une des deux options suivantes :

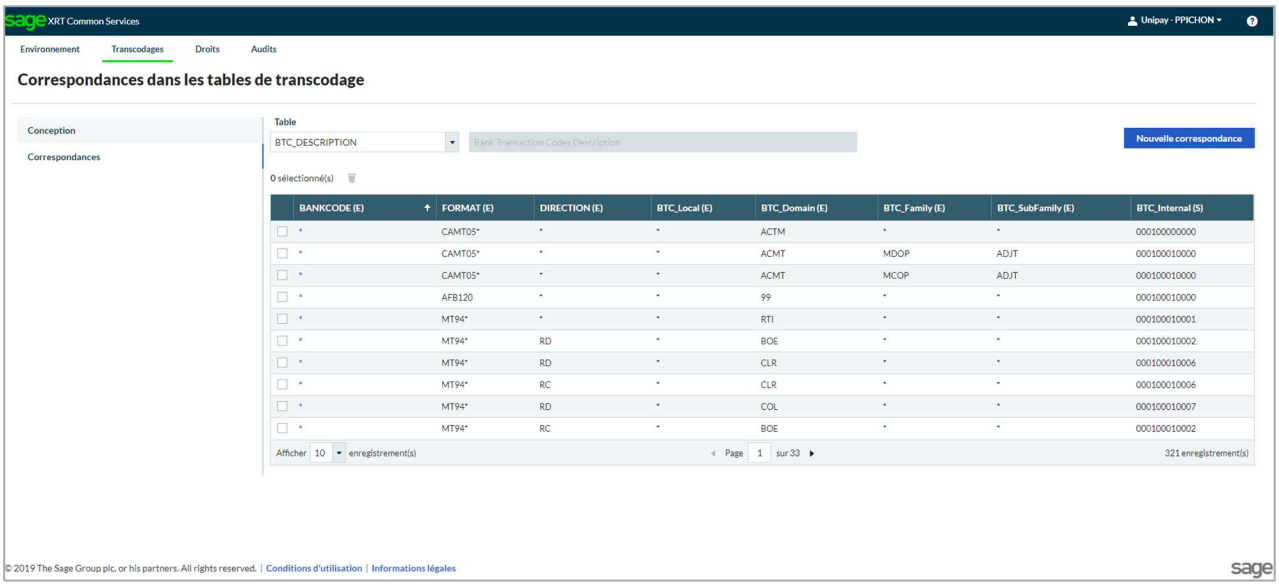
- **Générer un document global** pour créer un fichier unique reprenant les informations de tous les mouvements sélectionnés.
- **Générer un justificatif** pour créer un fichier par mouvement. Cette option permet de sélectionner un maximum de dix mouvements.
- **Générer un document Excel** pour créer un document transaction_xxx.xls

Table de transcodage BTC_DESCRIPTION

Cette table permet d'uniformiser la codification des types de mouvement fournis dans les formats bancaires de relevés de compte et d'*intraday*. Elle attribue un code interne sur douze caractères en fonction :

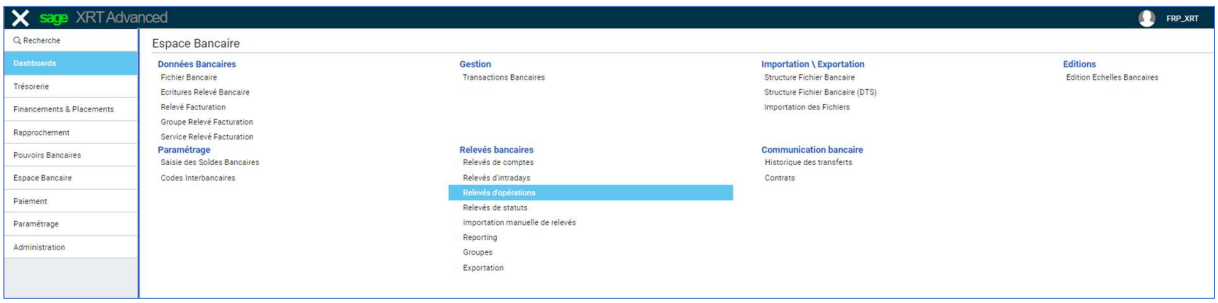
- Du code banque (composante du numéro de compte)
- De la famille de format (CAMT05*, MT94*)
- Du signe du mouvement
- Du code simple ou composé fourni par ce format

Un code interne peut avoir plusieurs correspondances.



Les libellés associés à chaque code interne par banque sont accessibles dans le fichier **dts_cibdesc.json** sous **C:\Program Files\Common Files\xrt**.

Relevés d’opérations

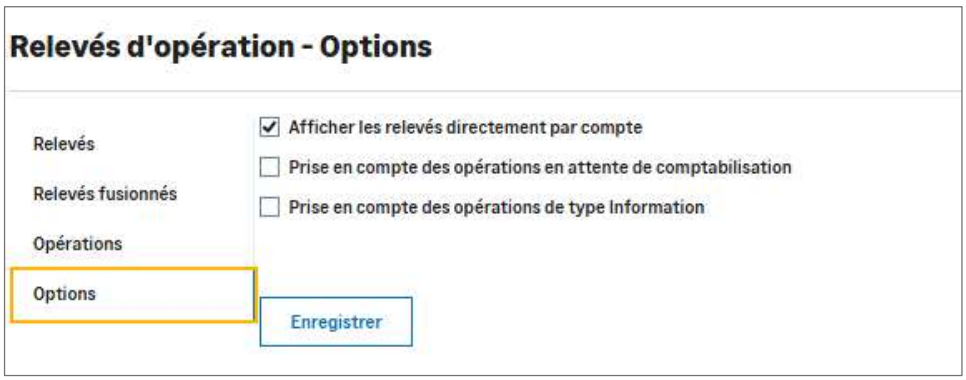


Options (préférences d’utilisation)

Vous pouvez définir :

- L’affichage des relevés par banque ou l’affichage direct des relevés par compte
- L’affichage dans les listes d’opérations des opérations en attente de comptabilisation (statut **PDNG**)
- L’affichage dans les listes d’opérations des opérations de type information (statut **INFO**)

Sélectionnez la fonction **Options**.



Sélectionnez les préférences à appliquer et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Relevés

Par banque

Par défaut, la liste affichée contient toutes les banques pour lesquelles vous avez accès à au moins un compte rattaché, et ayant fait l’objet d’une importation de relevés d’opérations.

Vous pouvez filtre cette liste :

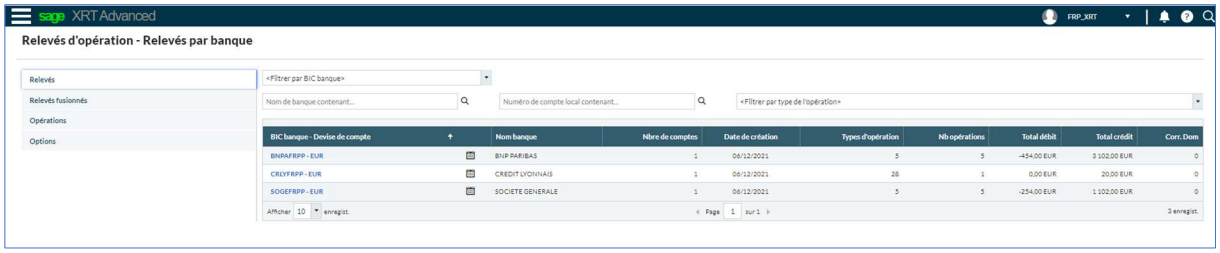
- par BIC Banque
- par tout ou partie d’un Nom de Banque (Raison Sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)

- par tout ou partie d'un Numéro de Compte local
- par Type d'opération

Une banque est identifiée par son code BIC.

Une même banque peut apparaître plusieurs fois dans la liste si tous les comptes lui étant rattachés ne sont pas dans la même devise.

Le nombre de comptes rattachés à la banque pour une devise donnée est indiqué dans la colonne **Nbre de comptes**.



Le tableau présente les informations suivantes, par banque et en date du dernier relevé reçu :

- nombre de types d'opération différents
- nombre d'opérations
- total des opérations débitrices
- total des opérations créditrices
- nombre d'opérations de type Correction de domiciliation

Cliquez sur le **BIC** d'une banque afin de connaître le détail des opérations des comptes rattachés à cette banque et à la devise (indiquée à la suite du *BIC*).

Historique

Dans la colonne **BIC Banque – Devise du compte**, cliquez sur l'icône **Calendrier** suivant le code de la banque pour accéder à l'historique des relevés dans la devise du compte.



Pour chaque date de relevé reçu, l'historique affiche :

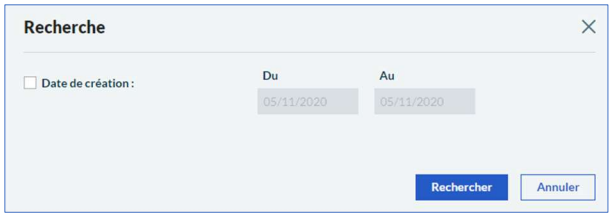
- le nombre de comptes rattachés à la banque à cette date
- le nombre de types d'opération différents à cette date
- le nombre d'opérations à cette date

- le total des opérations débitrices à cette date
- le total des opérations créditrices à cette date
- le nombre d'opérations de type Correction de domiciliation à cette date

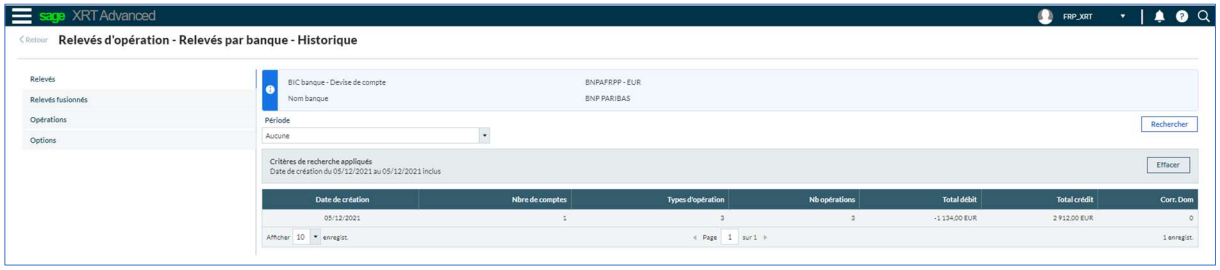
Vous pouvez utiliser un critère de filtre sur la période de consultation. Dans la liste déroulante **Période**, sélectionnez une des options suivantes :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)
- **Cette année** (du 1er janvier au 31 décembre)

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher d'autres critères de recherche.



Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez ses caractéristiques. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.



Les critères sélectionnés sont affichés dans la zone **Critères de recherche appliqués** située au-dessus de la liste de relevés. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

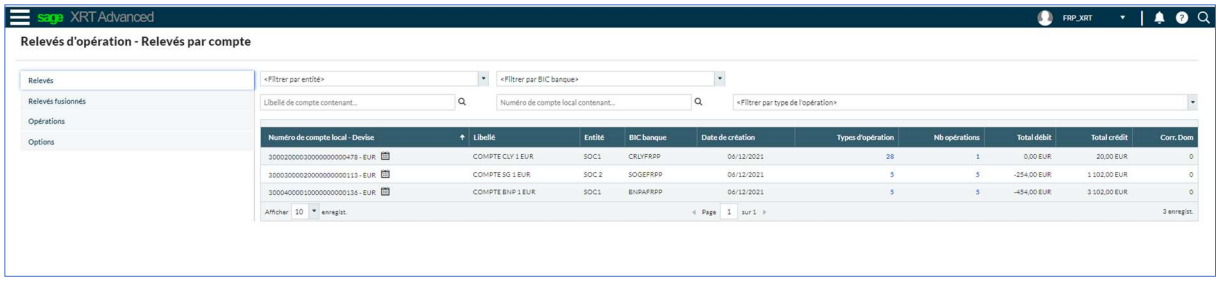
Par compte

Pour accéder à la liste des relevés par compte, cliquez sur la banque dans la liste des relevés par banque, ou paramétrez l'accès direct à cet écran dans vos préférences.

Cette liste contient les relevés de tous les comptes auxquels vous avez accès et ayant fait l'objet d'une importation de relevés d'opérations.

Vous pouvez filtrer cette liste :

- par BIC Banque si l'affichage direct au niveau Compte est défini dans vos préférences utilisateur
- par tout ou partie d'un Nom de Banque (Raison Sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- par tout ou partie d'un Numéro de Compte local
- par Type d'opération

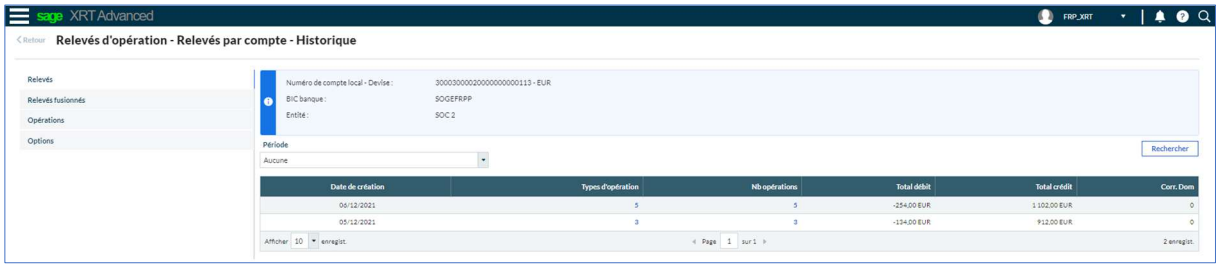


Le tableau présente les informations suivantes, par compte et en date du dernier relevé reçu :

- nombre de types d'opération différents (lien d'accès à la présentation du relevé par type d'opération)
- nombre d'opérations (lien d'accès à la liste des opérations du relevé)
- total des opérations débitrices
- total des opérations créditrices
- nombre d'opérations de type Correction de domiciliation

<u>Historique</u>

Dans la colonne **Numéro de compte local - Devise**, cliquez sur l'icône **Calendrier** suivant le numéro de compte pour accéder à l'historique des relevés dans la devise du compte.



Pour chaque date de relevé reçu, l'historique affiche :

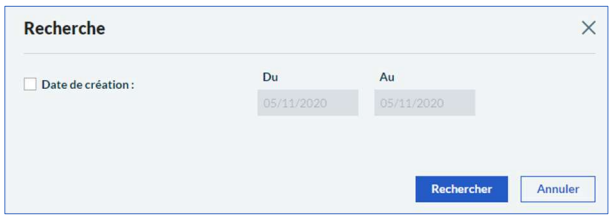
- le nombre de types d'opération différents à cette date

- le nombre d'opérations à cette date
- le total des opérations débitrices à cette date
- le total des opérations créditrices à cette date
- le nombre d'opérations de type Correction de domiciliation à cette date

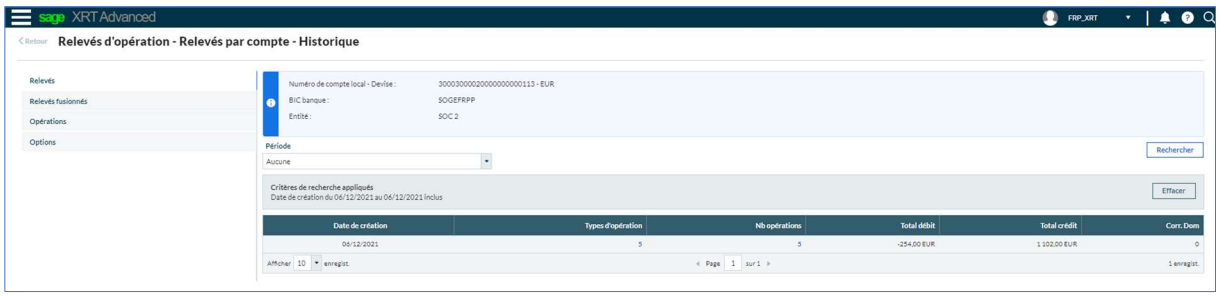
Vous pouvez utiliser un critère de filtre sur la période de consultation. Dans la liste déroulante Période, sélectionnez une des options suivantes :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)
- **Cette année** (du 1er janvier au 31 décembre)

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher d'autres critères de recherche.



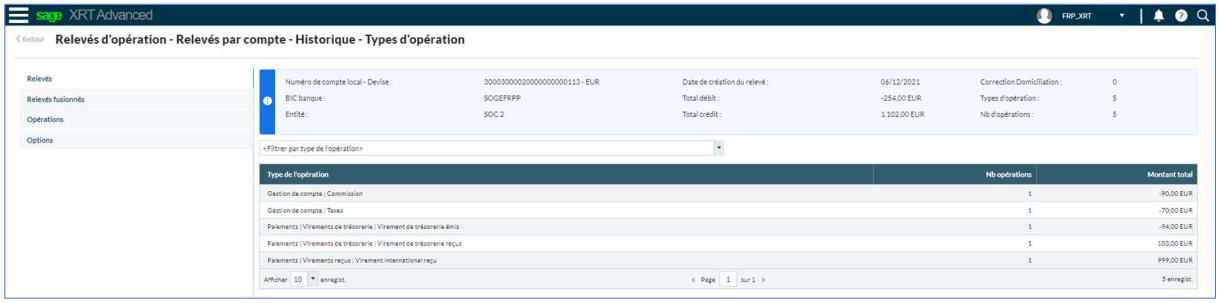
Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez ses caractéristiques. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.



Les critères sélectionnés sont affichés dans la zone **Critères de recherche appliqués** située au-dessus de la liste de relevés. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

Accès aux types d'opération

Cliquez sur le nombre indiqué dans la colonne **Types d'opération** pour accéder à la liste des types d'opération du relevé.



Au-dessus de la liste, une zone d'information affiche les caractéristiques principales du relevé.

Pour chaque type d'opération, le nombre d'opérations et le montant total des opérations sont indiqués.

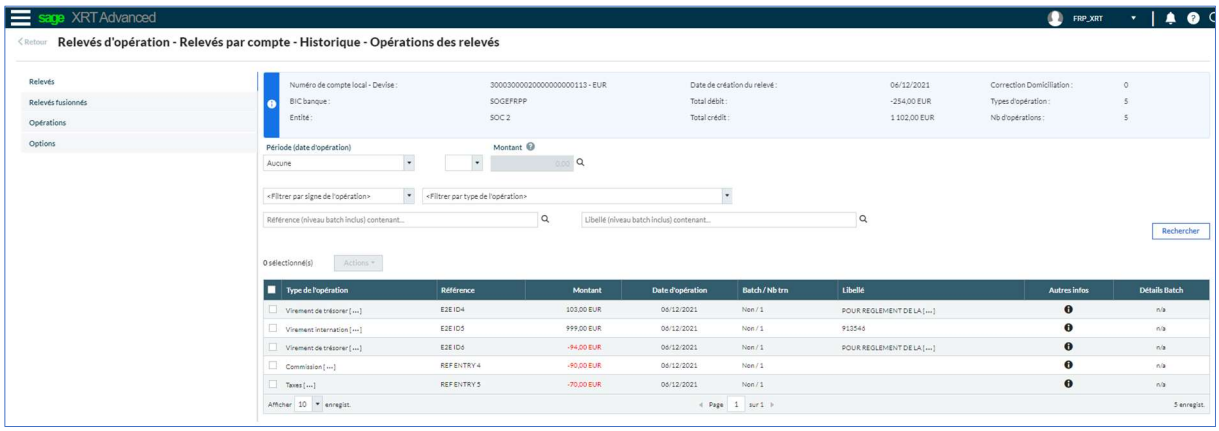
Pour accéder à la liste des opérations pour un Type spécifique, cliquez sur le lien correspondant dans la colonne **Nb opérations**.

Un filtre sur le type d'opération est disponible.

Note : Vous pouvez filtrer les informations affichées dans le tableau en sélectionnant un type dans la liste déroulante <Filtrer par type de l'opération>.

Accès aux opérations

Cliquez sur le nombre indiqué dans la colonne **Nb opérations** pour accéder à la liste des opérations du relevé.



Une zone d'information affiche les caractéristiques principales du relevé.

La liste des opérations, et leurs informations relatives, sont affichées dans un tableau.

Note : La colonne Montant peut contenir une icône "?". Cela signifie que des informations complémentaires sont disponibles.

Si l'opération est de type *Batch*, le nombre de transactions est indiqué dans la colonne **Batch / Nb trn**. Cliquez sur l'icône **Loupe** de la colonne **Détails Batch** pour accéder à la liste des transactions contenues dans le batch.

Les informations non présentées dans le tableau sont accessibles en cliquant sur l'icône de la colonne **Autres infos**.

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher d'autres critères de recherche.

Relevés fusionnés

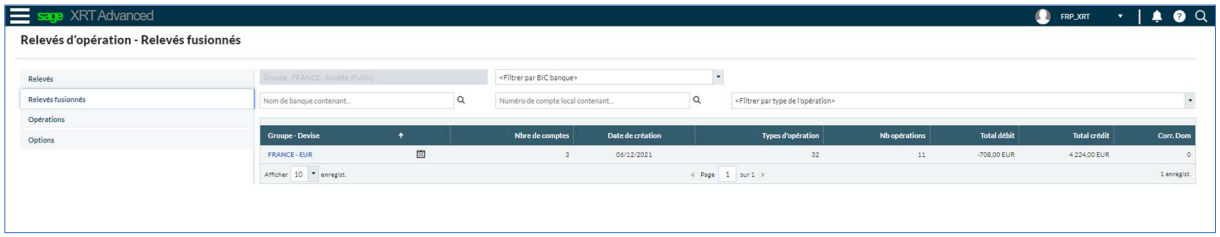
La liste présente tous les groupes pour lesquels vous avez accès à au moins un compte rattaché, et ayant fait l'objet d'une importation de relevés d'opérations.

Vous pouvez filtrer cette liste :

- par Groupe (public et privé)
- par BIC Banque
- par tout ou partie d'un Nom de Banque (Raison Sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- par tout ou partie d'un Numéro de Compte local
- par Type d'opération

Un même groupe peut apparaître plusieurs fois dans la liste si tous les comptes lui étant rattachés ne sont pas dans la même devise.

Le nombre de comptes rattachés au groupe pour une devise donnée est indiqué dans la colonne **Nbre de comptes**.

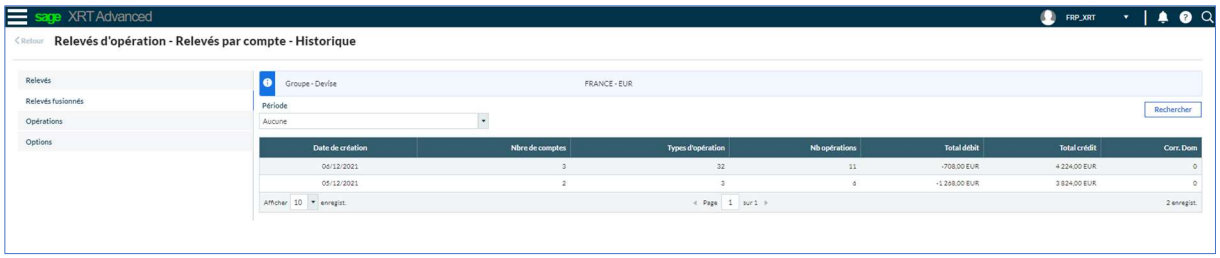


Cliquez sur le nom du **Groupe** pour afficher les relevés d'opération des comptes rattachés à ce groupe et à la devise correspondante.

Référez-vous à la partie *Relevés par compte*.

Historique

Dans la colonne **Groupe – Devise**, cliquez sur l'icône **Calendrier** suivant le nom de groupe de la banque pour accéder à l'historique des relevés dans la devise du compte.



Pour chaque date de relevé reçu, l'historique affiche les informations suivantes :

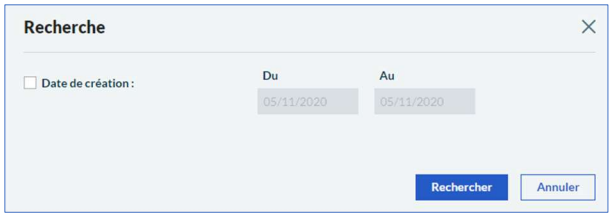
- le nombre de types d'opération différents à cette date
- le nombre d'opérations à cette date

- le total des opérations débitrices à cette date
- le total des opérations créditrices à cette date
- le nombre d'opérations de type Correction de domiciliation à cette date

Vous pouvez utiliser un critère de filtre sur la période de consultation. Dans la liste déroulante **Période**, sélectionnez une des options suivantes :

- **Aucune** (par défaut) : tous les soldes connus sont listés
- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- **Cette semaine** (semaine du lundi au dimanche)
- **Ce mois** (du 1er au 28, 29, 30 ou 31 selon les mois)
- **Cette année** (du 1er janvier au 31 décembre)

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher d'autres critères de recherche.

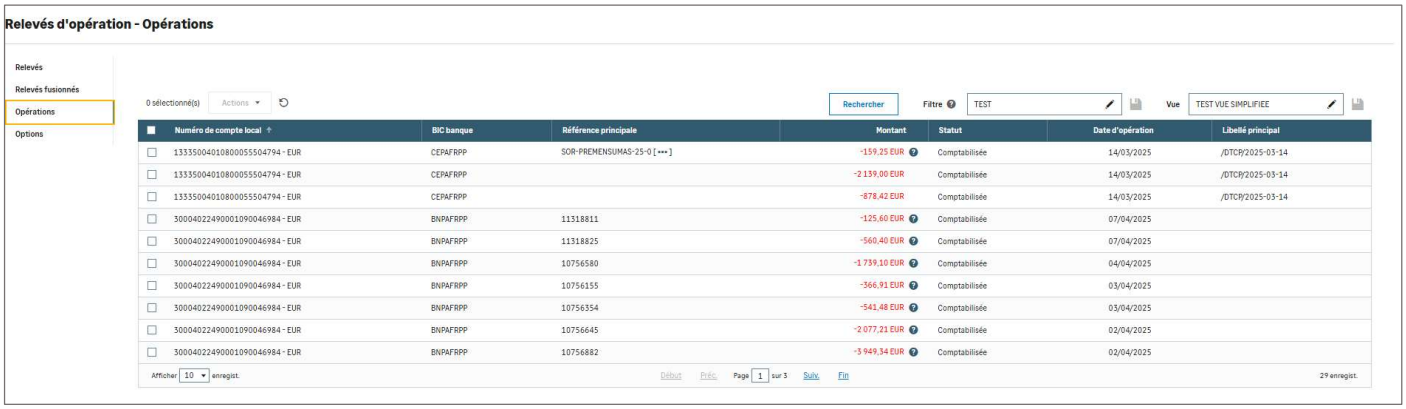


Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez ses caractéristiques. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.

Les critères sélectionnés sont affichés dans la zone **Critères de recherche appliqués** située au-dessus de la liste de relevés. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

Opérations

Dans le menu **Relevés d'opérations**, l'onglet **Opérations** affiche la liste de toutes les opérations sur les comptes auxquels vous avez accès et ayant fait l'objet d'une importation de relevés d'opérations.



Cette liste bénéficie des fonctionnalités standard d'application de vues pour personnaliser le contenu de la liste et d'application de filtres pour appliquer des critères de sélection personnalisés et sauvegardés.

Le bouton **Rechercher** permet d'effectuer une recherche ponctuelle et rapide.

Edition PDF

Vous pouvez générer au format *PDF* un document récapitulatif des informations relatives aux opérations.

Sélectionnez les opérations que vous souhaitez voir apparaître dans le document *PDF*, puis cliquez sur le bouton **Actions**.

Sélectionnez une des deux options suivantes :

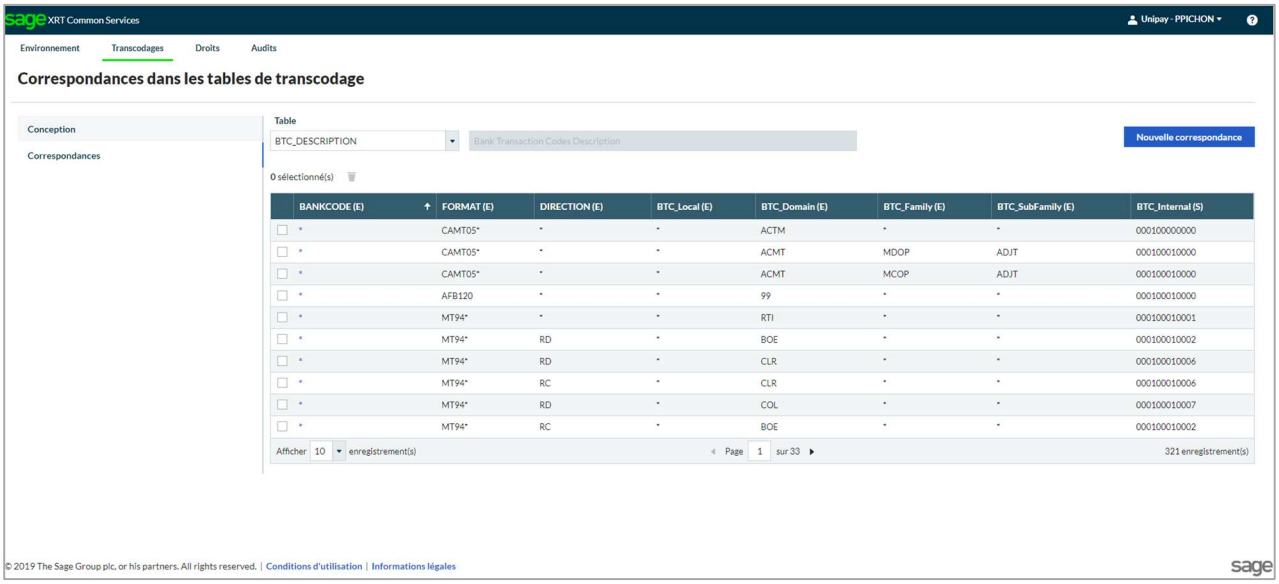
- **Générer un document global** pour créer un fichier unique reprenant les informations de toutes les opérations sélectionnées.
- **Générer un justificatif** pour créer un fichier par opération. Cette option permet de sélectionner un maximum de dix opérations.

Table de transcodage BTC_DESCRIPTION

Cette table permet d'uniformiser la codification des types d'opération fournis dans les formats bancaires de relevés d'opérations. Elle attribue un code interne sur douze caractères en fonction des données suivantes :

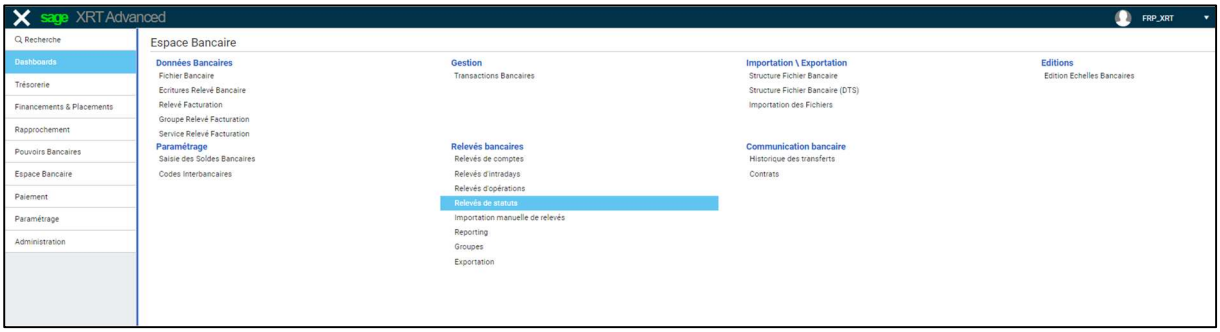
- le Code Banque (composante du numéro de compte)
- la Famille de Format (CAMT05*) ou AFB240
- le Signe du Mouvement
- le Code Simple ou Composé fourni par le format

Un code interne peut avoir plusieurs correspondances.



Note : Les libellés associés à chaque code interne par banque sont disponibles dans le fichier dts_cibdesc.json du dossier C:\Program Files\Common Files\xrt.

Relevés de statut

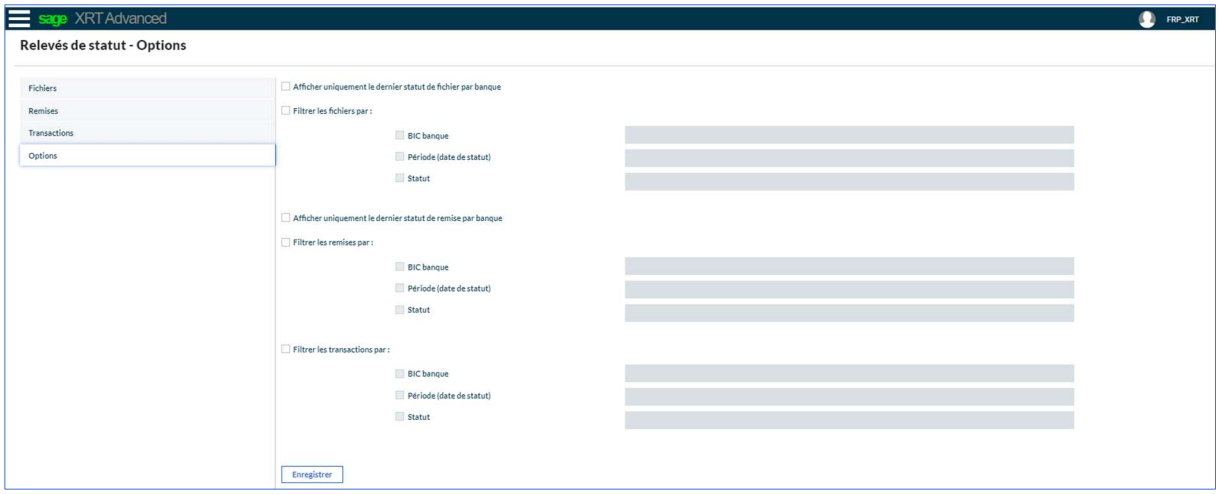


Options (préférences utilisateur)

Vous pouvez définir :

- l'affichage du dernier statut de fichier par banque ou un affichage de tous les statuts de fichier reçus
- l'affichage du dernier statut de remise par banque ou un affichage de tous les statuts de remise reçus
- l'affichage des statuts d'opérations reçus
- des critères de sélection par défaut sur la liste des statuts par niveau (Fichier, Remise, Transaction)

Sélectionnez la fonction **Options**.



Sélectionnez les préférences à appliquer et cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Statuts de fichier

Liste des statuts de fichier connus

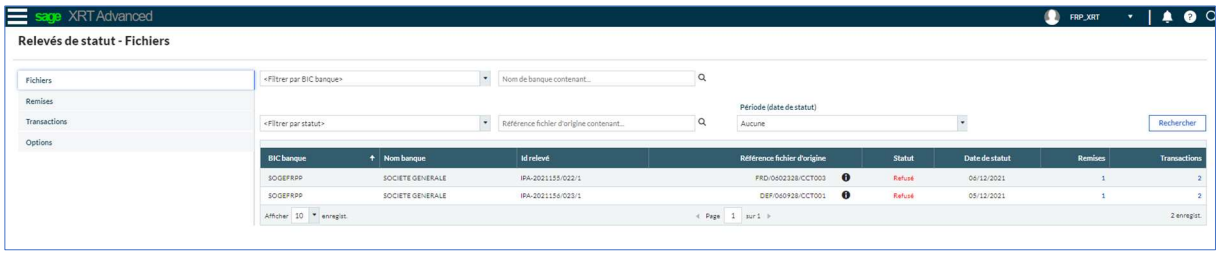
Cette liste contient tous les statuts de fichier contenus dans les relevés de statut, et ayant fait

l'objet d'une importation.

Vous pouvez filtrer cette liste :

- par BIC Banque
- par tout ou partie d'un Nom de Banque (Raison Sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- par Statut
- par tout ou partie de la Référence du fichier d'origine
- par Période de date de statut

Une banque est identifiée par son Code BIC.



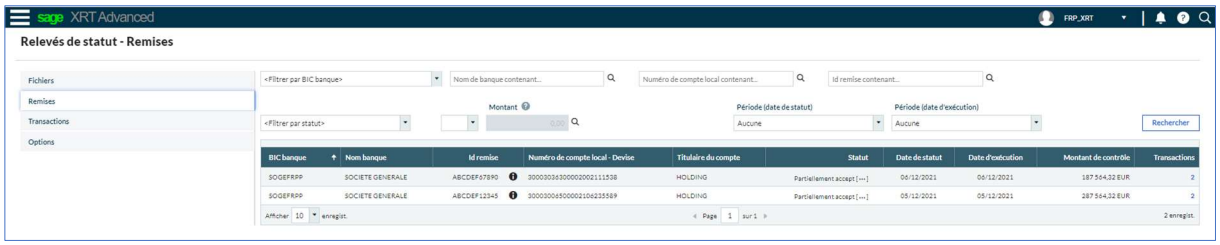
La liste des statuts de fichiers, accompagnés des caractéristiques principales du fichier d'origine, est présentée sous forme de tableau.

Note : La colonne Référence fichier d'origine peut afficher une icône "i". Cela signifie que des informations complémentaires sont disponibles.

Lorsque l'information est disponible, pour chaque fichier, le nombre de remises et de transactions dont le statut est connu est indiqué.

<u>Accès aux statuts de remise du fichier</u>

Cliquez sur le **Nombre** indiqué dans la colonne **Remises**.



Au-dessus du tableau, une zone d'information affiche le BIC banque, l'identifiant du relevé, la référence du fichier d'origine, le statut ainsi que sa date.

La liste affichée peut être filtrée :

- par tout ou partie d'un Numéro de Compte local
- par tout ou partie d'un Identifiant de remise
- par Statut

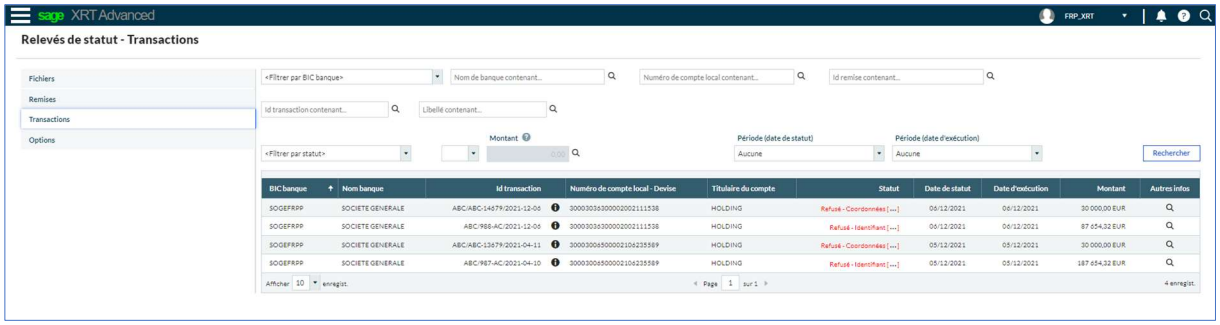
- par Fourchette de montant
- par Période de date d'exécution

La liste des remises et leurs informations relatives sont présentées sous forme de tableau.

La dernière colonne affiche le nombre de transactions du fichier dont le statut est connu.

Accès aux statuts de transaction du fichier

À partir de la liste des statuts de fichier ou de la liste des statuts de remise d'un fichier, cliquez sur le **Nombre** indiqué dans la colonne **Transactions**.



Au-dessus du tableau, une zone d'information affiche le BIC banque, l'identifiant du relevé, la référence du fichier d'origine, le statut ainsi que sa date.

La liste affichée peut être filtrée :

- par tout ou partie d'un Numéro de Compte local
- par tout ou partie d'un Identifiant de remise
- par tout ou partie d'un Identifiant de transaction
- par tout ou partie d'un Libellé de transaction
- par Statut
- par Fourchette de montant
- par Période de date d'exécution

La liste des transactions et leurs informations relatives sont présentées sous forme de tableau.

Liste des derniers statuts de fichier connus par banque

Cette liste contient, pour chaque banque, le dernier statut de fichier contenu dans les relevés de statut ayant fait l'objet d'une importation.

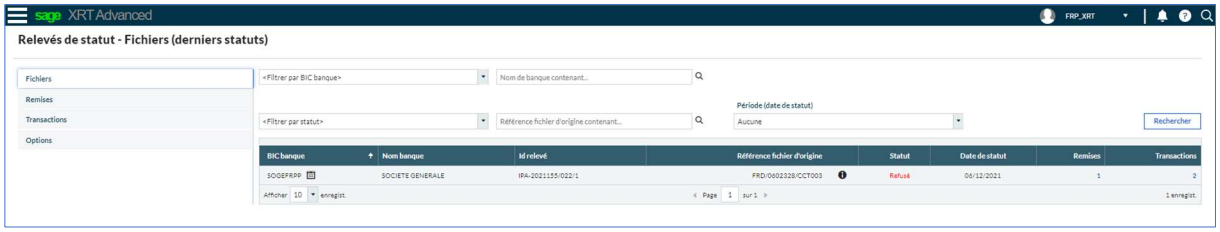
Vous pouvez filtrer cette liste :

- par BIC Banque
- par tout ou partie d'un Nom de Banque (Raison Sociale de la banque dans **Sage XRT**

Advanced)

- par Statut
- par tout ou partie de la Référence du fichier d'origine
- par Période de date de statut

Une banque est identifiée par son code BIC.



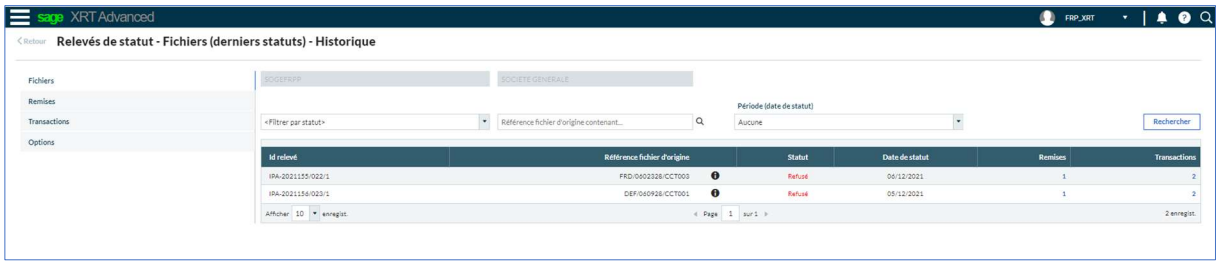
Seuls les derniers statuts de fichier sont présentés, accompagnés des caractéristiques principales du fichier d'origine, sous forme de tableau.

Note : La colonne Référence fichier d'origine peut afficher une icône "i". Cela signifie que des informations complémentaires sont disponibles.

Lorsque l'information est disponible, pour chaque fichier, le nombre de remises et de transactions dont le statut est connu est indiqué dans la colonne correspondante. Cliquez sur ce **Nombre** pour afficher les détails.

Historique des statuts de fichier par banque

Dans la colonne **BIC banque**, cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard du code BIC pour accéder à l'historique des statuts de fichier.



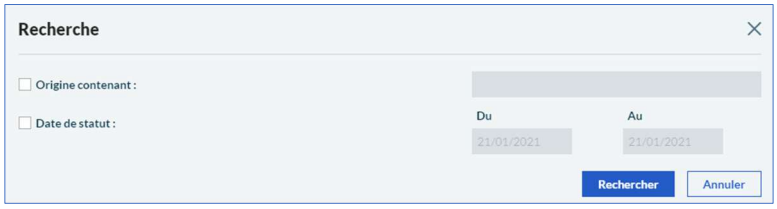
Pour chaque date de statut reçu, l'historique affiche les informations suivantes :

- l'identifiant du relevé
- la référence du fichier d'origine (l'icône "**i**" permet d'accéder à des informations complémentaires)
- le statut du fichier
- la date de statut
- le nombre de remises du fichier dont le statut est connu
- le nombre de transactions du fichier dont le statut est connu

Vous pouvez filtrer cette liste :

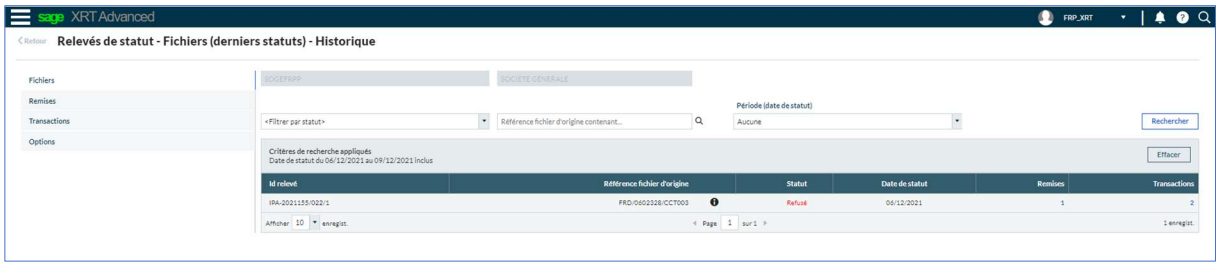
- par Statut
- par tout ou partie de la Référence du fichier d'origine
- par Période de date de statut

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher d'autres critères de recherche.



Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez ses caractéristiques. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.

Les critères sélectionnés sont affichés dans la zone **Critères de recherche appliqués** située au-dessus de la liste. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.



Statuts de remise

Liste des statuts de remise connus

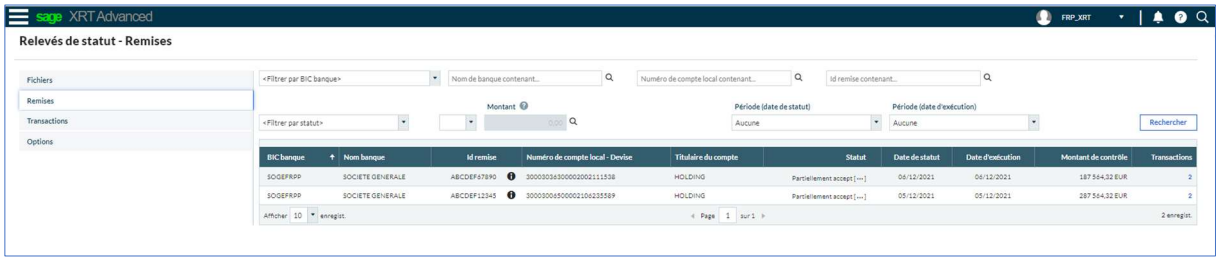
Cette liste affiche tous les statuts de remise contenus dans les relevés de statut ayant fait l'objet d'une importation.

Vous pouvez filtrer cette liste :

- par BIC banque
- par tout ou partie d'un Nom de banque (Raison Sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- par tout ou partie d'un Numéro de Compte local
- par tout ou partie d'un Identifiant de remise
- par Statut
- par Période de date de statut

- par Fourchette de montant
- par Période de date d'exécution

Une banque est identifiée par son code BIC.



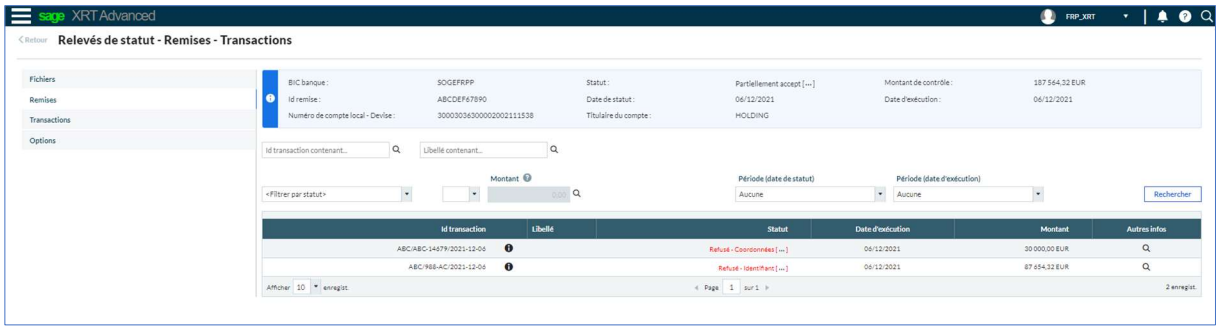
La liste des statuts de remise, accompagnée des informations principales de la remise, s'affiche sous forme de tableau.

Note : La colonne Id remise peut afficher une icône "i". Cela signifie que des informations complémentaires sont disponibles.

Lorsque l'information est disponible, pour chaque remise, le nombre de transactions dont le statut est connu est indiqué.

Accès aux statuts de transaction de la remise

Cliquez sur le **Nombre** d'éléments de la colonne **Transactions** à partir de la liste des statuts de fichier ou à partir de la liste des statuts de remise d'un fichier.



Au-dessus du tableau, une zone d'information affiche le BIC banque, l'identifiant du relevé, la référence du fichier d'origine, le statut ainsi que sa date.

Cette liste peut être filtrée :

- par tout ou partie d'un Identifiant de transaction
- par tout ou partie d'un Libellé de transaction
- par Statut
- par Fourchette de montant
- par Période de date d'exécution
- par Période de statut

La liste des transactions et leurs informations principales sont ensuite présentées sous forme de

tableau.

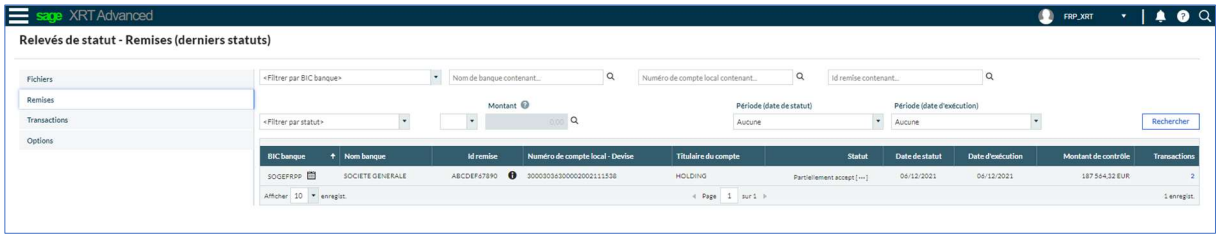
Liste des derniers statuts de remise connus par banque

Cette liste contient pour chaque banque, le dernier statut de remise contenu dans les relevés de statut ayant fait l'objet d'une importation.

Vous pouvez filtrer cette liste :

- par BIC banque
- par tout ou partie d'un Nom de Banque (Raison Sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- par tout ou partie d'un Numéro de Compte local
- par tout ou partie d'un Identifiant de remise
- par Statut
- par Période de date de statut
- par Fourchette de montant
- par Période de date d'exécution

Une banque est identifiée par son code BIC.



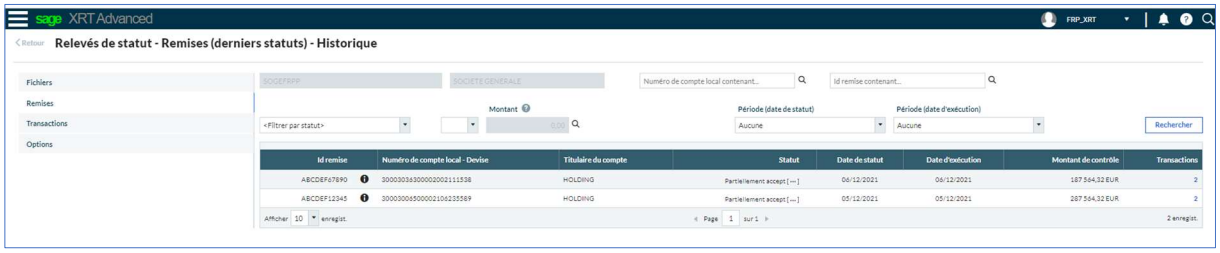
Seuls les derniers statuts de remise sont affichés sous forme de tableau, accompagnés des caractéristiques principales de la remise.

Note : La colonne Id Remise peut afficher une icône "i". Cela signifie que des informations complémentaires sont disponibles.

Lorsque l'information est disponible, pour chaque remise, le nombre de transactions dont le statut est connu est indiqué. Cliquez sur le **Nombre** d'éléments de la colonne **Transactions** afin d'en connaître le détail.

Historique des statuts de remise par banque

Dans la colonne **BIC banque**, cliquez sur l'icône Calendrier suivant le code BIC pour afficher l'historique des statuts de fichier.



Pour chaque date de statut reçu, l'historique afficher les informations suivantes :

- l'Identifiant de la remise (l'icône i permet d'accéder à des informations complémentaires)
- le Numéro de Compte local et sa devise
- le Titulaire du compte
- le Statut
- la Date du statut
- la Date d'exécution (en cas de remise mono-date)
- le Montant de contrôle de la remise (en cas de remise mono-devise)
- le Nombre de transactions de la remise dont le statut est connu

Vous pouvez filtrer cette liste :

- par Statut
- par tout ou partie du Numéro de Compte local
- par tout ou partie de l'Identifiant de la remise
- par Période de date de statut
- par Fourchette de montant
- par Période de date d'exécution

Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher d'autres critères de recherche.

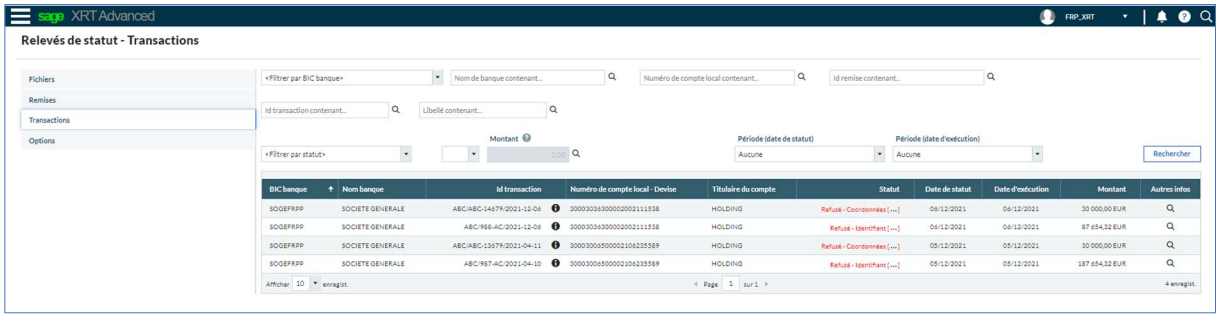


Pour activer un critère, cochez la case correspondante et renseignez ses caractéristiques. Cliquez sur **Rechercher** pour lancer la recherche ou sur **Annuler** pour refermer la fenêtre de définition des critères de recherche sans les appliquer.

Les critères sélectionnés sont affichés dans la zone **Critères de recherche appliqués** située au-dessus de la liste. Le bouton **Effacer** permet de supprimer ces critères.

Statuts de transaction

Dans le menu **Relevés de statuts**, l'onglet **Transactions** présente la liste des statuts de transactions contenus dans les relevés de statut ayant fait l'objet d'une importation.



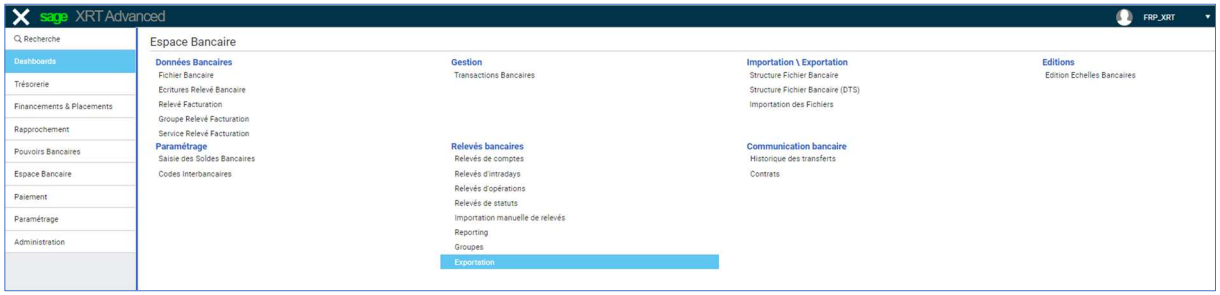
Vous pouvez filtrer cette liste :

- par BIC Banque
- par Tout ou partie d'un Nom de Banque (raison sociale de la banque dans **Sage XRT Advanced**)
- par tout ou partie d'un Numéro de Compte local
- par tout ou partie d'un Identifiant de remise
- par tout ou partie d'un Identifiant de transaction
- par tout ou partie d'un Libellé de transaction
- par Statut
- par Fourchette de montant
- par Période de date d'exécution
- par Période de statut

La liste des transactions et leurs caractéristiques principales sont ensuite présentées sous forme de tableau.

Exportation

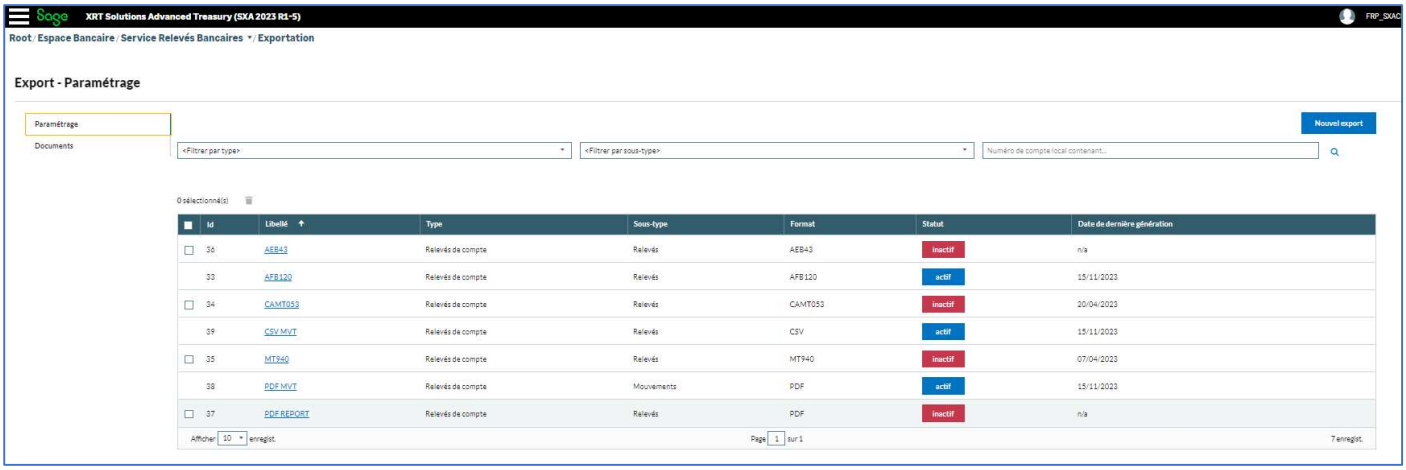
Dans ce menu, vous pouvez paramétrer les traitements d'exportation d'informations et accéder aux fichiers générés pour les consulter et en disposer selon vos besoins (envoi, impression, etc.).



-

Paramétrage

La fonction **Paramétrage** vous présente la liste des exports existants et accessibles.



Plusieurs critères permettent de filtrer ces exports :

- Le type d'édition : relevé de compte, relevé d'*intraday*, relevé d'opération, relevé de statut
- Le sous-type d'édition : mouvements, soldes, relevés
- Tout ou partie d'un numéro de compte objet d'un export

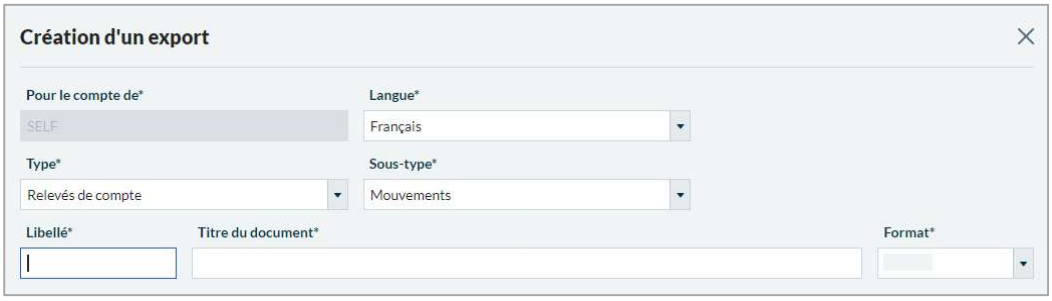
Création

Pour créer un export, quatre étapes sont nécessaires : identification, périmètre, présentation et génération.

Cliquez sur le bouton **Nouvel export** pour commencer le processus.

Identification

Dans la première fenêtre de l'assistant de création, sélectionnez l'utilisateur pour lequel l'export doit être généré dans la liste déroulante **Pour le compte de**.



Cette information est obligatoire pour vérifier les droits d'accès aux données avant toute génération (réduction éventuelle du périmètre). La zone affiche par défaut **SELF** pour la personne connectée, vous ne pouvez modifier cette information que si vous êtes administrateur de sécurité. La liste déroulante présente tous les utilisateurs appartenant au même tenant que vous.

Sélectionnez le type d'édition à générer dans la liste déroulante **Type**.

Les différents types d'export disponibles sont les suivants :

- Relevés de compte
- Relevés intraday
- Relevés d'opération
- Relevés de statut

Sélectionnez le sous-type de l'édition à générer dans la liste déroulante **Sous-Type**.

Les différents sous-types d'export disponibles varient en fonction du **Type** préalablement sélectionné.

Pour le type **Relevés de compte**, les trois sous-types sont :

- Mouvements
- Soldes
- Relevés

Saisissez un **Libellé** pour identifier l'export.

Indiquez le **Titre** de l'édition qui doit apparaître sur le document généré.

Sélectionnez un **Format** de génération de l'export. Les formats disponibles varient en fonction du type préalablement sélectionné.

Pour le type **Relevés de compte** :

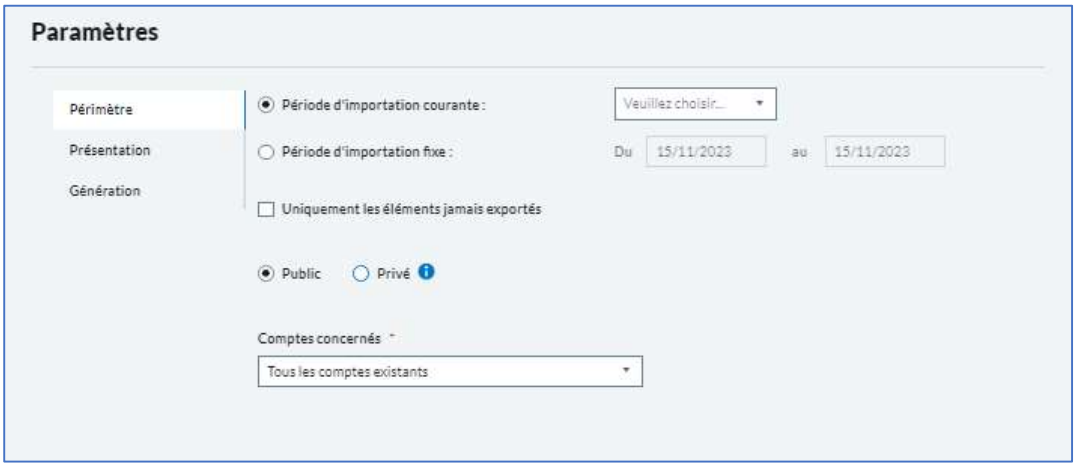
- **Mouvements** : XML, AFB120, MT940, CAMT053, AEB43, PDF
- **Soldes** : XML
- **Relevés** : XML, AFB120, MT940, CAMT053, AEB43, PDF

Pour les types Relevés intraday, Relevés d'opération, Relevés de statut :

- Mouvements / Opérations / Transactions : XML

Périmètre

Cet onglet permet de définir une période et des comptes de travail.



Sélectionnez le type de période couvrant l'exportation :

- Période d'importation
- Période de date d'opération
- Période de date de statut

Définissez ensuite une **Période courante** :

- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- Cette semaine
- Ce mois
- Cette année

Ou une **Période fixe** en précisant la **Date de Début** et la **Date de Fin** de la période.

Sélectionnez l'option **Uniquement les éléments jamais exportés** selon vos besoins. Seuls les éléments n'ayant jamais été exportés par cet export le seront entre deux occurrences. Si cette case n'est pas cochée, l'export devient cumulatif.

Définisser le caractère **public / privé** du paramétrage et des documents résultants

Définissez les **Comptes concernés** par l'export.

Par défaut, la zone affiche l'option **Tous les comptes existants**, car elle permet d'éviter de modifier l'export en cas de création de compte. Vous pouvez modifier cette option et choisir une

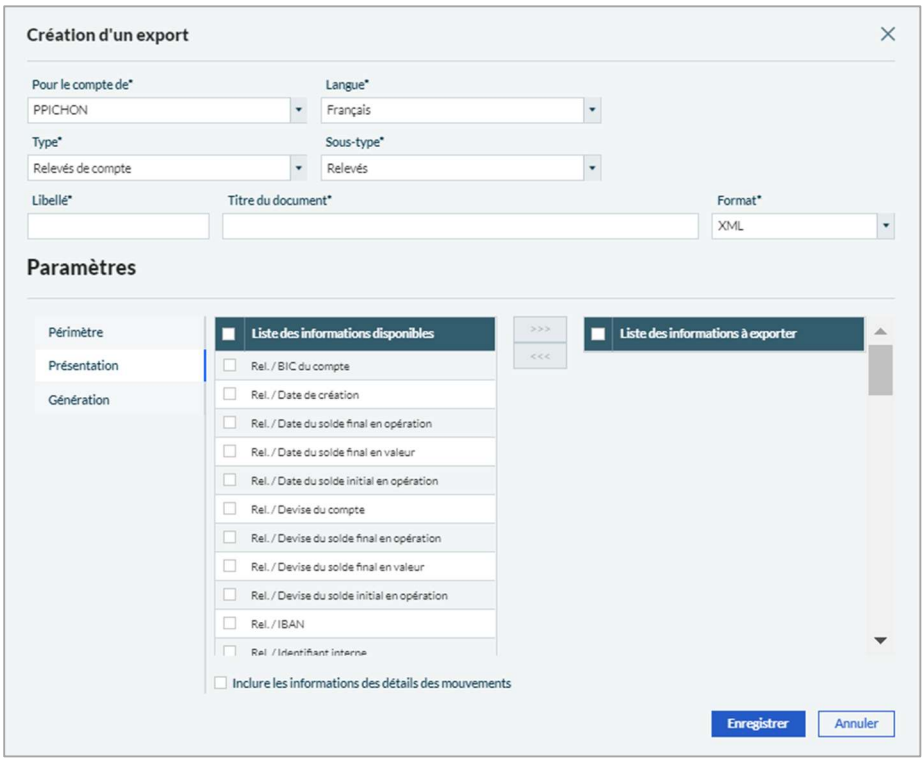
Liste de comptes définis :

Cliquez sur l'icône **+** pour ouvrir une fenêtre de sélection dans la liste des comptes accessibles

Sélectionnez les comptes et cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la sélection de comptes ou **Annuler** pour revenir à la fenêtre de création.

Présentation

Cet onglet permet de définir les informations à exporter lorsque le format d'export est XML.



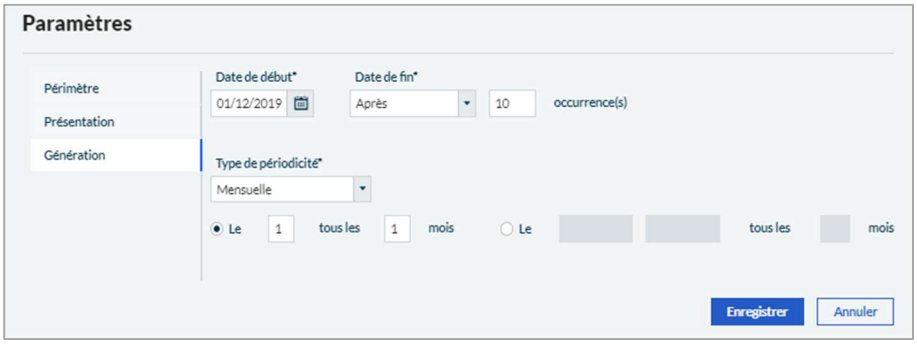
Dans la colonne de gauche, la **Liste des informations disponibles** présente l'ensemble des informations exportables.

Déplacez celles qui vous intéressent dans la colonne de droite **Liste des informations à exporter** grâce aux boutons fléchés.

Si vous souhaitez exporter les informations dites complémentaires qui apparaissent sur certains mouvements, sélectionnez l'option **Inclure les informations des détails des mouvements**. Elle n'est disponible que si le **Sous-type** de l'export est **Mouvements / Opérations / Transactions** ou **Relevés**.

Génération

Cet onglet permet de définir les modalités de génération de l'export.



Sélectionnez la **Date de début** de génération de l'export.

Elle doit être identique ou postérieure à la date du jour.

L'indication d'une **Date de fin** n'est pas obligatoire. Elle peut être une date calendaire précise ou un nombre d'occurrences à définir après lesquelles la génération se termine.

Note : Dans le cas où l'activation a été paramétrée, elle ne peut pas avoir lieu si la date de début correspond à la date du jour. Néanmoins un message vous informe que le traitement doit s'exécuter immédiatement après l'enregistrement.

Définissez le **Type de périodicité** de génération de l'export : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle. Ce paramétrage a un impact sur la suite du paramétrage.

Pour **Quotidienne**, vous avez le choix entre :

- **Tous les** *x* **jours** (*x* compris entre 1 et 366)
- Tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi)



Pour **Hebdomadaire**, sélectionnez le nombre *x* de semaine de la période (*x* compris entre 1 et 52), ainsi que les jours de la semaine.



Pour **Mensuelle** : choisissez le jour *x* de tous les mois *y* (*x* compris entre 1 et 31) ou le rang (1er, 2ème, 3ème, 4ème, dernier) du jour *x* (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche) tous les *y* mois.



Activation de l'export – quatre yeux

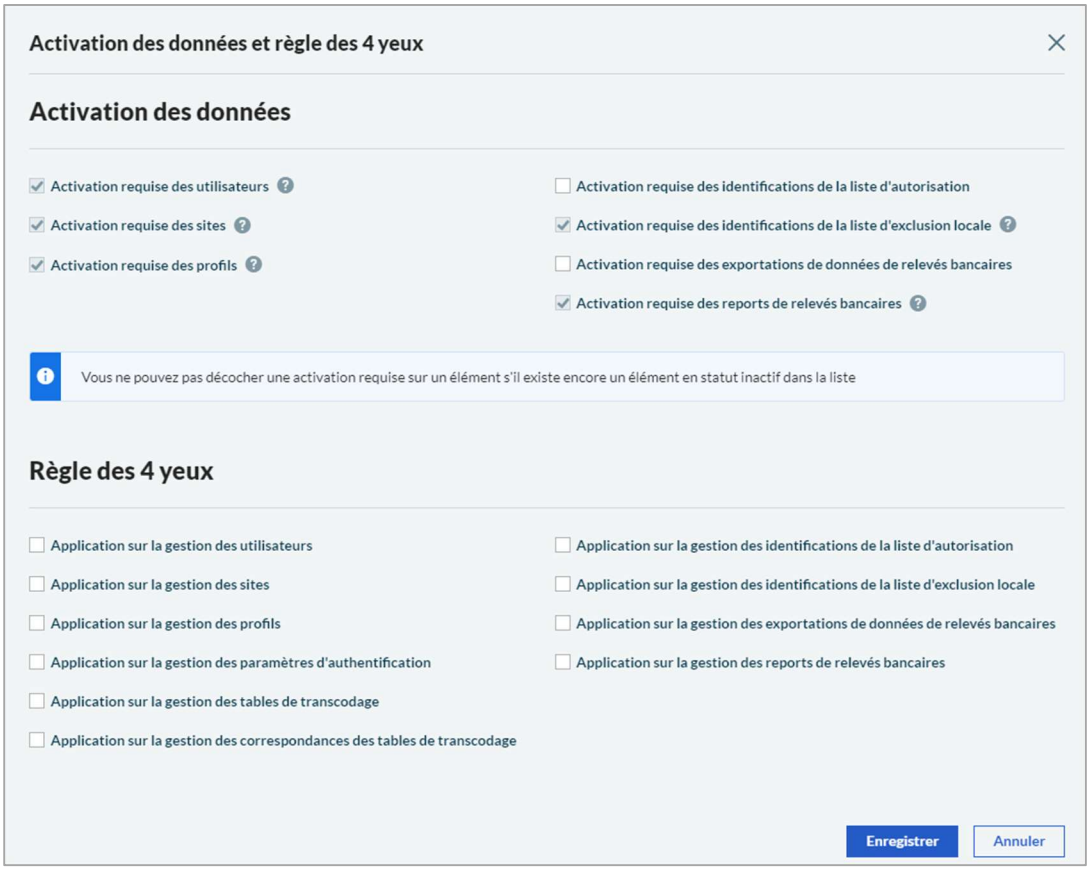
Dans l'administration de **Sage XRT Solution Services**, vous pouvez paramétrer l'activation des exports pour qu'elle soit obligatoire.

Pour cela, dans la rubrique Activation des données, cochez la case Activation requise des exports de relevés bancaires.

De la même façon, la *règle des quatre yeux* peut être exigée dans la gestion des exports de relevés bancaires.

Pour cela, dans la rubrique Règle des 4 yeux, cochez la case Application sur la gestion des exports de relevés bancaires.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre paramétrage ou sur **Annuler**.



Modification

Pour modifier un export, cliquez sur son libellé à partir de la liste des exports.

Important ! Si l'activation est requise, la modification n'est possible que si le statut de l'export est inactif.

Si la *règle des quatre yeux* s'applique, alors la modification ne peut être faite par la dernière personne ayant agi sur l'export.

Toutes les données de l'export sont modifiables sauf le **Type**, le **Sous-type** et le **Libellé**.

Suppression

Pour supprimer un export, sélectionnez-le dans la liste des exports et utilisez l'icône *Corbeille*.

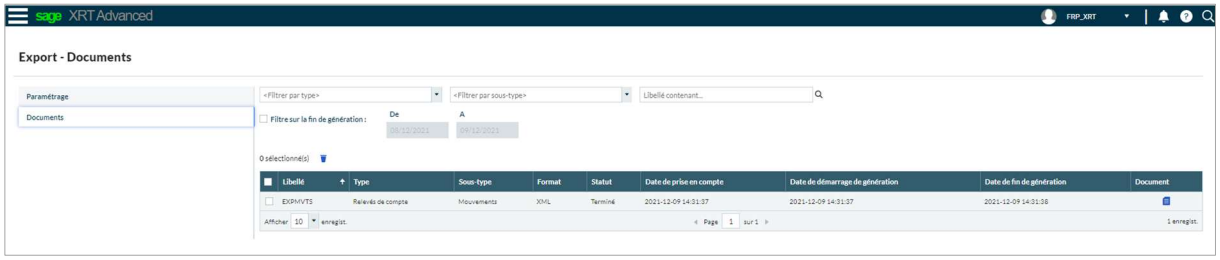
Important ! Si l'activation est requise, la suppression n'est possible que si le statut de l'export est inactif.

Si la *règle des quatre yeux* s'applique, alors la suppression ne peut être faite par la dernière personne ayant agi sur l'export.

La suppression d'un traitement d'export entraîne la suppression des documents associés à ce traitement.

Documents

L'onglet **Documents** vous présente la liste des fichiers d'exports générés à partir des traitements paramétrés.



Les différentes colonnes précisent les informations suivantes :

- Le libellé du traitement d'export
- Le type de traitement d'export
- Le format d'export
- Le statut de l'export
- La date de prise en compte de l'export
- La date de début et de fin de génération de l'export
- Le fichier exporté (*gzippé*) téléchargeable

Plusieurs critères permettent de filtrer cette liste :

- Le type d'export : relevé de compte, relevé d'*intraday*, relevé d'opération, relevé de statut
- Le sous-type d'export : mouvements, opérations, transactions, soldes, relevés
- Tout ou partie d'un libellé d'un traitement d'export
- Une fourchette de date de fin de génération

Pour supprimer un fichier d'export, sélectionnez-le dans la liste des documents et cliquez sur l'icône **Corbeille**.

Dépôt dans un répertoire du document obtenu

xrtavailablefile.xml

plusieurs ID exports possibles séparés par des virgules

Envoi par mail du document obtenu

Il est possible d'envoyer par mail le document obtenu par export. Pour cela, vous devez paramétrer le fichier xrtnotif.xml sous le répertoire C:\ProgramData\XRT.

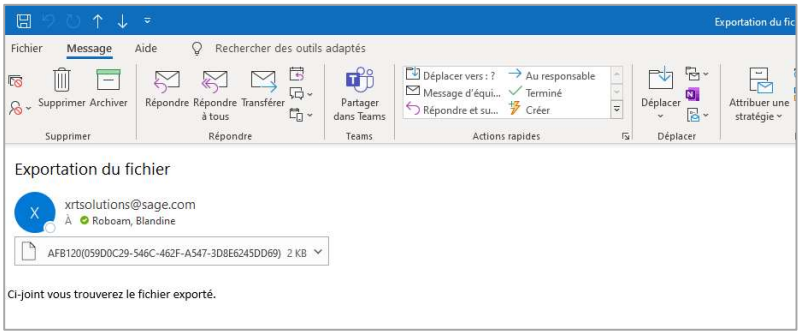
Un exemple de paramétrage est fourni.

Après avoir renseigné les paramètres de messagerie dans la section <smtp>, indiquez dans la section le tenant pour lequel les notifications doivent être envoyées (w="*YOUR_WORKGROUP")* ainsi que l'adresse mail qui va envoyer la notification : par défaut, cette adresse est xrtSolution@sage.com. Ensuite, renseignez l'ID de l'export concerné et éventuellement un préfixe qui apparaître dans le nom de la pièce jointe de la notification

Renseignez ensuite par langue,

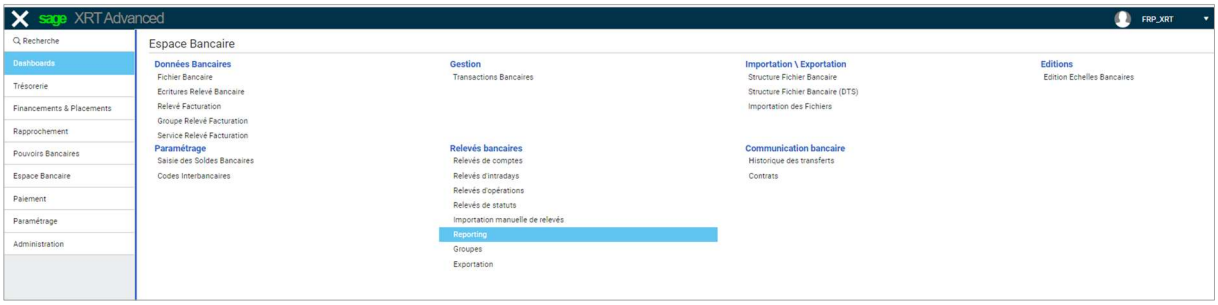
- la liste des destinataires séparés par un ;
- l'objet du message
- le corps du message

```
<type t="STATEMENT" w="YOUR_WORKGROUP" from="xrtSolution@sage.com">
        <export id="33" prefixfilename="AFB120">
        <to l="fr">blandine.roboam@sage.com</to>
        <to l="en">email3;email5</to>
        <to l="es"></to>
        <subject>
                <fr>Exportation du fichier</fr>
                <en>File export</en>
                <es></es>
         </subject>
         <body>
                 <fr>Ci-joint vous trouverez le fichier exporté.</fr>
                 <en>Please find enclosed the exported file.</en>
                 <es></es>
         </body>
        <export>
</type>
```



Reporting

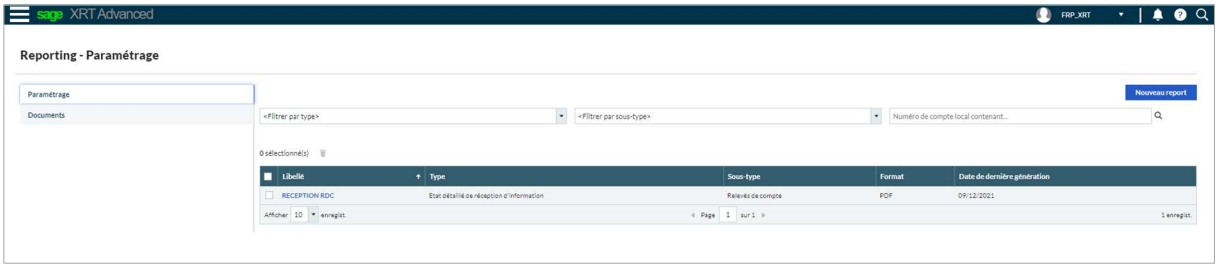
Dans ce menu, vous pouvez paramétrer le déclenchement de la génération des éditions et accéder aux éditions générées pour les consulter ou pour en disposer selon vos besoins (envoi, impression, etc.).



-

Paramétrage

L'onglet **Paramétrage** vous présente la liste des éditions existantes et accessibles.



Plusieurs critères permettent de filtrer la liste des éditions :

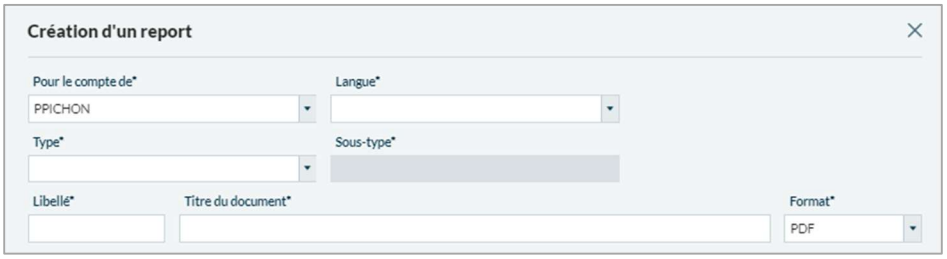
- Le type d'édition : rapport de contrôle des informations, état détaillé de réception d'information, état synthétique de réception d'information, état de vérification du périmètre des comptes
- Le sous-type d'édition : relevé de compte, relevé d'*intraday*, relevé d'opération, relevé de statut, contrôle de continuité, contrôle d'intégrité, contrôle de continuité et d'intégrité.
- Tout ou partie d'un numéro de compte objet d'une édition

Création

Cliquez sur le bouton **Nouveau report** pour créer une nouvelle édition.

Le processus de création consiste en quatre étapes : identification, périmètre, présentation et génération.

Identification



Sélectionnez l'utilisateur pour le compte duquel l'édition va être générée dans la liste déroulante **Pour le compte de**. Cette information est obligatoire pour vérifier les accès aux données avant génération (réduction éventuelle du périmètre). Renseignée par défaut avec le code/nom de la personne connectée, vous ne pouvez modifier cette information que si vous êtes administrateur de sécurité. La liste présente les utilisateurs appartenant au même tenant que vous.

Sélectionnez la langue de l'édition générée dans la liste déroulante **Langue**. Cette information est obligatoire (français, anglais, espagnol)

Sélectionnez le type d'édition à générer dans la liste déroulante **Type**. Les différents types d'édition disponibles sont :

- Le **Rapport de contrôle des informations** ; ce rapport liste par date de réception (date de traitement du fichier en importation) le résultat des contrôles de continuité et d'intégrité appliqués sur le fichier s'ils ont été demandés (sinon indication *n/a*). En cas d'erreur, un commentaire indique le motif.

- L'**Etat détaillé des comptes reçus** ; cet état indique par compte et par date, si un fichier a été traité sans erreur (état reçu) ou traité avec erreur (non reçu), ainsi que le nombre de mouvements du relevé si un fichier a été traité.

Sélectionnez le sous-type d'édition à générer dans la liste déroulante correspondante. Les différents sous-types d'édition disponibles varient en fonction du **Type** préalablement sélectionné :

- **Type** : Rapport de contrôle des informations
    - **Sous-type** : contrôle d'intégrité et de continuité
- **Type** : Etat détaillé de réception d'information
    - **Sous-type** : Relevés de compte
    - **Sous-type** : Relevés intraday
    - **Sous-type** : Relevés d'opération
    - **Sous-type** : Relevés de statut

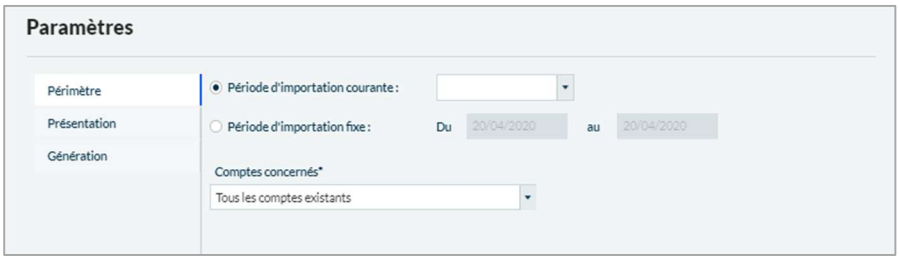
Indiquez un **Libellé** pour identifier l'édition.

Indiquez le **Titre** (dans la langue sélectionnée) de l'édition qui apparaîtra sur le fichier généré.

Sélectionnez un **Format** de génération pour l'édition : PDF (par défaut), XLS ou HTML.

Périmètre

Cet onglet permet de définir une période et des comptes de travail.



Sélectionnez la **Période d'importation** que devra couvrir l'édition. Cette période peut être définie :

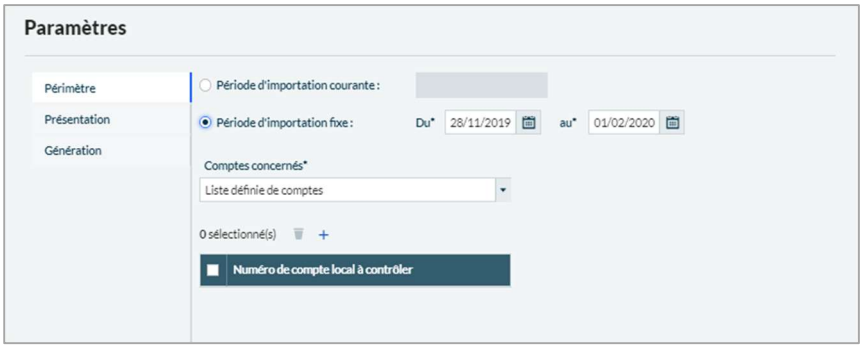
Soit par une **Période courante** : sélectionnez parmi les choix

- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- Cette semaine
- Ce mois
- Cette année

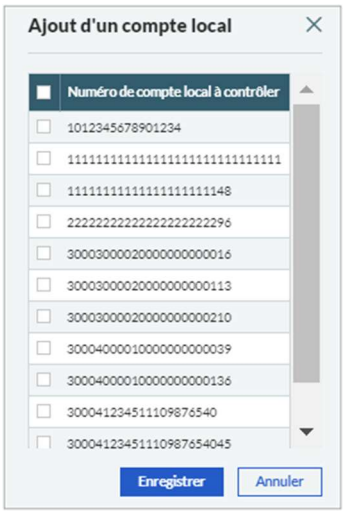
Soit par une **Période fixe** : indiquez la date de début et la date de fin de la période.

Définissez les **Comptes concernés** par l'export.

Par défaut, la zone affiche l'option **Tous les comptes existants**, car elle permet d'éviter de modifier l'export en cas de création de compte.



Vous pouvez modifier cette option et choisir une **Liste de comptes définis** : cliquez sur l'icône **+** pour ouvrir une fenêtre de sélection dans la liste des comptes accessibles.



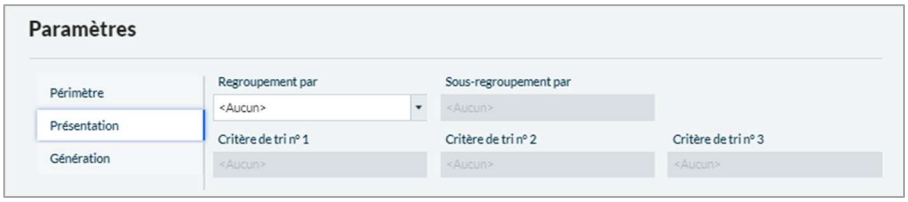
Sélectionnez les comptes et cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la sélection de comptes ou **Annuler** pour revenir à la fenêtre de création.

Présentation

Cet onglet permet de définir les critères de regroupement et les critères de tri.

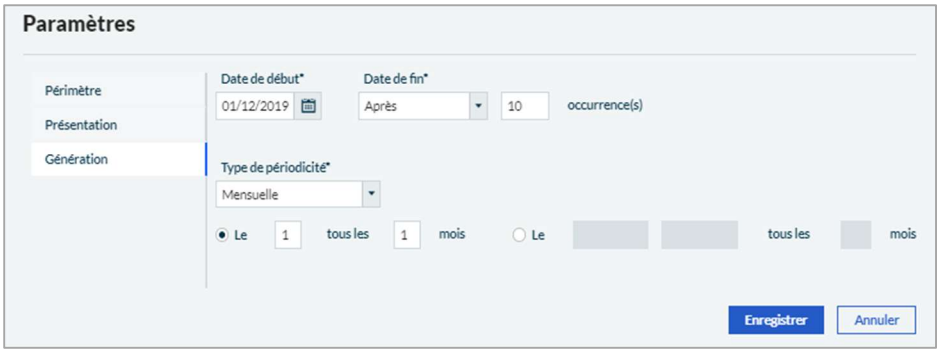
Les informations de l'édition peuvent être regroupées par société ou par banque.

Les critères de tri différent en fonction du type de rapport sélectionné.



Génération

Cet onglet vous permet de définir les modalités de génération de l'édition.



Sélectionnez la **Date de début** de génération de l'édition. Elle doit être identique ou postérieure à la date du jour.

L'indication d'une **Date de fin** n'est pas obligatoire. Elle peut être une date calendaire précise ou un nombre d'occurrences à définir après lesquelles la génération se termine.

Note : Si l'activation est requise, elle ne le saura pas si la date de début est égale à la date du jour mais un message prévient l'utilisateur que le traitement va s'exécuter immédiatement après son enregistrement.

Définissez le **Type de périodicité** de génération de l'édition : quotidienne, hebdomadaire,

mensuelle. Ce paramétrage a un impact la suite du paramétrage.

Pour **Quotidienne**, vous avez le choix entre :

- **Tous les** *x* **jours** (*x* compris entre 1 et 366)
- Tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi)



Pour **Hebdomadaire**, sélectionnez le nombre *x* de semaine de la période (*x* compris entre 1 et 52), ainsi que les jours de la semaine.



Pour **Mensuelle** : choisissez le jour *x* de tous les mois *y* (*x* compris entre 1 et 31) ou le rang (1er, 2ème, 3ème, 4ème, dernier) du jour *x* (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche) tous les *y* mois.



Activation de report – quatre yeux

Dans l'administration de **Sage XRT Solution Services**, vous pouvez paramétrer l'activation des reports pour qu'elle soit obligatoire.

Pour cela, dans la rubrique Activation des données, cochez la case Activation requise des exports de relevés bancaires.

De la même façon, la *règle des quatre yeux* peut être exigée dans la gestion des exports de relevés bancaires.

Pour cela, dans la rubrique Règle des 4 yeux, cochez la case Application sur la gestion des exports de relevés bancaires.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage ou **Annuler** pour ignorer ces modifications.



Modification

Pour modifier une édition, cliquez sur son libellé à partir de la liste des éditions.

Important ! Si l'activation est requise, la modification ne sera possible que si le statut de l'édition est inactif.

Si la *règle des quatre yeux* s'applique, alors la modification ne pourra être faite par le dernier utilisateur ayant agi sur l'édition.

Toutes les données de l'édition sont modifiables exceptées le **Type**, le **Sous-type** et le **Libellé**.

Suppression

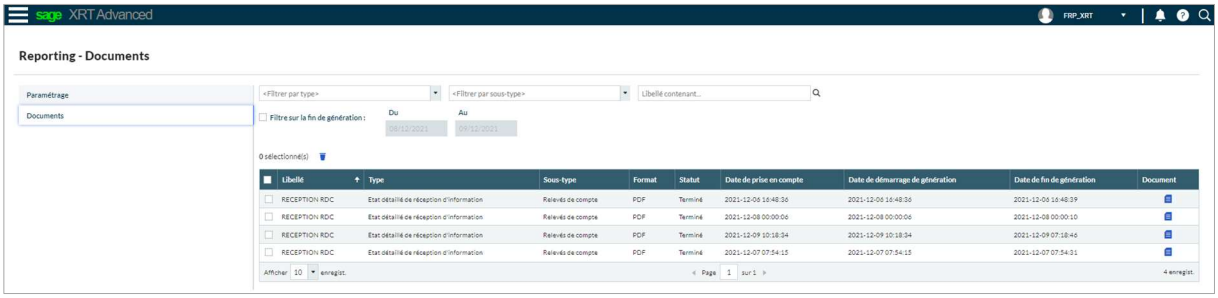
Pour supprimer une édition, sélectionnez-la à partir de la liste des éditions et cliquez sur l'icône **Corbeille**.

Important ! Si l'activation est requise, la suppression ne sera possible que si le statut de l'édition est inactif.

Si la *règle des quatre yeux* s'applique, alors la suppression ne pourra pas être réalisée par le dernier utilisateur ayant agi sur l'édition.

Documents

L'onglet **Documents** vous présente la liste des documents générés à partir des traitements paramétrés.

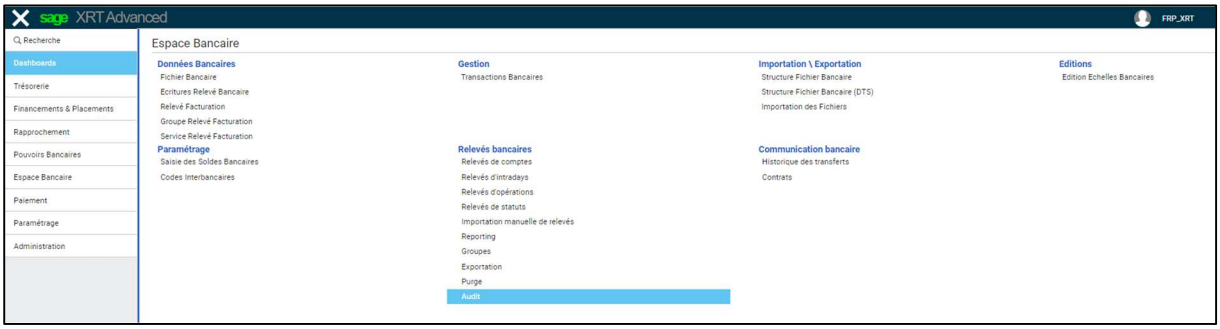


Plusieurs critères permettent de filtrer la liste de documents générés :

- Le type d'édition : rapport de contrôles des informations, état détaillé de réception des informations, état synthétique de réception des informations, état de vérification du périmètre des comptes
- Le sous-type d'édition : relevés de compte, relevés *intraday*, relevés d'opérations, relevés de statut, contrôle de continuité, contrôle d'intégrité, contrôle de continuité et d'intégrité
- Tout ou partie du libellé d'une édition
- Une fourchette de date de fin de génération

Pour supprimer un document, sélectionnez le document dans la liste des documents et cliquez sur l'icône *Corbeille*.

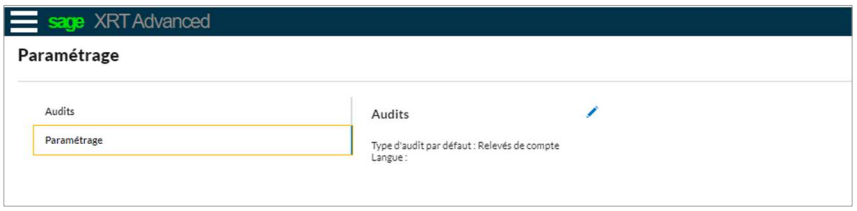
Audit



Paramétrage

Sélectionnez la fonction **Paramétrage**.

Les éléments paramétrés sont affichés. Pour les modifier, utilisez l'icône *Crayon*.



Cette fonction vous permet de choisir le type d'Audit qui s'affiche par défaut à l'appel de la fonction **Audit**. Sélectionnez-le parmi les choix suivants :

- Relevés de compte
- Relevés *intraday*
- Relevés d'opération
- Relevés de statut
- Importation de relevés
- Exportation de données
- Reporting
- Purge
- Groupes

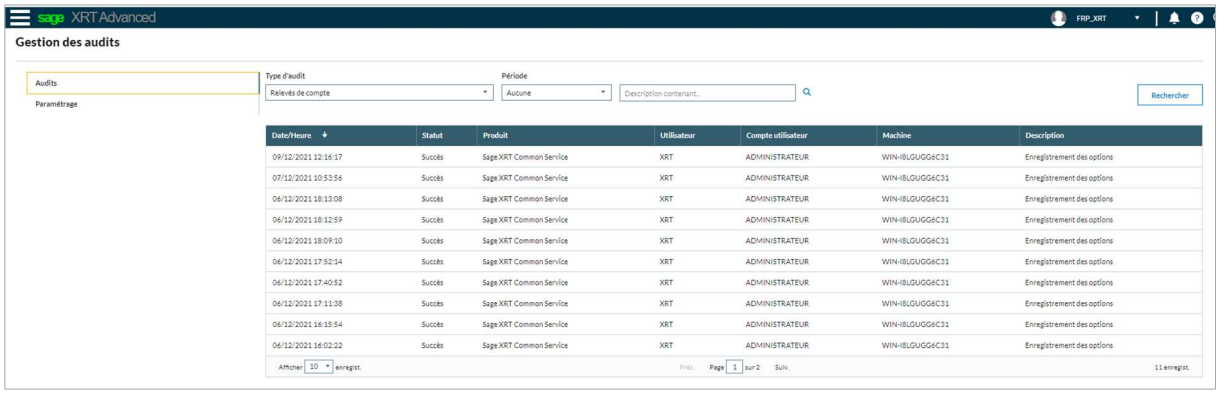
La langue de l'audit n'est pas accessible car elle est définie dans l'administration de **Sage XRT Solution Services.**

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

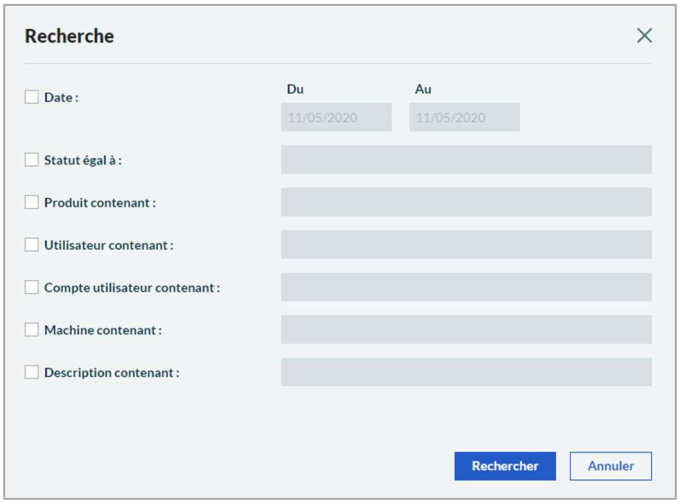
Audits

Sélectionnez la fonction **Audits**.

Sélectionnez un type d'audit (par défaut celui défini dans la fonction **Paramétrage**) et une période afin d'afficher les évènements tracés.



Utilisez le bouton **Rechercher** pour définir d'autres critères de filtre des évènements.



Une fois les critères définis, cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la sélection ou **Annuler** pour revenir à la liste des évènements sans appliquer les critères.

Purge

La purge peut se paramétrer de deux façons différentes :

- Par type d'opération, dans le fichier de configuration du service SCDTS (sans interface graphique)
- Via la fonction Purge des Relevés Bancaires

Attention : s'il existe une purge sur un type de relevés paramétrée via l'interface graphique, alors les informations contenues dans le fichier de configuration ne seront pas prises en compte.

Fichier de configuration

La purge n'est pas activée par défaut. Les horizons de purge sont paramétrables.

Pour effectuer ce paramétrage, ouvrez le fichier **Sage.SCDTSServer.Service.exe.config** sous **C:\Program Files\Common Files\xrt** et modifiez les valeurs des clés suivantes pour indiquer le nombre de jours de conservation :

- pour les relevés de compte : <add key="stmtdeletedays" value="0" />
- pour les relevés d'*intraday* : <add key="rptdeletedays" value="0" />
- pour les relevés d'opération : <add key="ntfdeletedays" value="0" />
- pour les relevés d'opération : <add key="stsdeletedays" value="0" />

La fréquence de la purge est indiquée en secondes dans la clé :

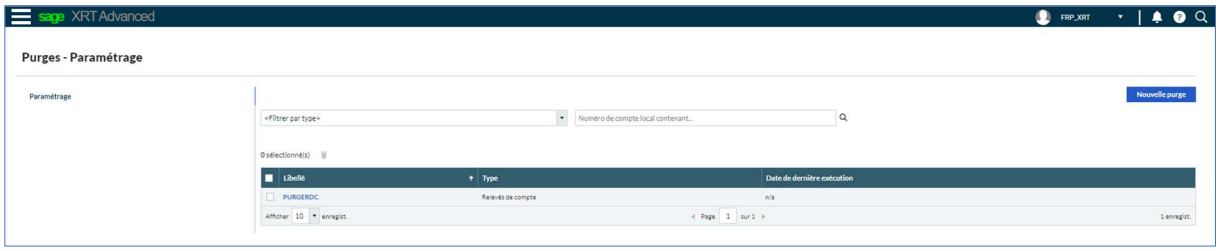
<add key="stmtdeletefrequency" value="3600" />

Interface graphique

Dans ce menu, vous pouvez paramétrer les traitements de purge d'informations.

Paramétrage

Dans le menu **Purges**, l'onglet **Paramétrage** vous présente la liste des traitements de purge existants et accessibles.



Plusieurs critères permettent de filtrer la liste des purges :

- Le type de purge : relevés de compte, relevé de compte, relevé d'*intraday*, relevé d'opération, relevé de statut

- Tout ou partie d'un numéro de compte objet d'une édition

Création

Cliquez sur le bouton **Nouvelle purge** pour créer une nouvelle purge.

Le processus de création consiste en trois étapes : identification, périmètre de conversation, exécution.

Identification



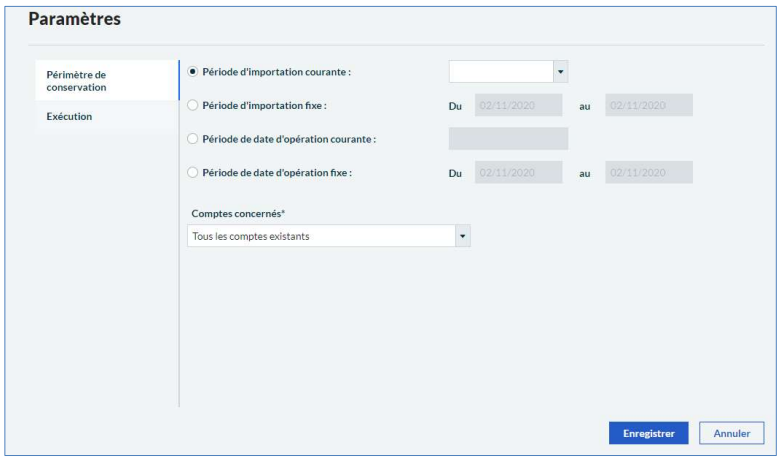
Sélectionnez l'utilisateur pour le compte duquel la purge va être déclenchée dans la liste déroulante **Pour le compte de**. Cette information est obligatoire pour vérifier les accès aux données avant génération (réduction éventuelle du périmètre). Renseignée par défaut avec le code/nom de la personne connectée, vous ne pouvez modifier cette information que si vous êtes administrateur de sécurité. La liste présente les utilisateurs appartenant au même tenant que vous.

Sélectionnez le type de purge dans la liste déroulante correspondante : relevés d'opération, relevés *intraday*, relevés d'opération, relevés de statut.

Indiquez un **Libellé** pour identifier la purge.

Périmètre

Cet onglet permet de définir une période de conversation et des comptes de travail.



Sélectionnez le type de période couvrant l'exportation :

- Période d'importation

- Période de date d'opération

- Période de date de statut

Définissez ensuite une **Période courante** :

- Aujourd'hui
- 7 derniers jours
- 30 derniers jours
- 12 derniers mois
- Cette semaine
- Ce mois
- Cette année

Ou une **Période fixe** en précisant la **Date de Début** et la **Date de Fin** de la période.

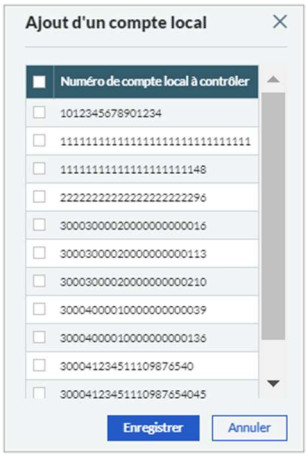
Sélectionnez l'option **Uniquement les éléments jamais exportés** selon vos besoins. Seuls les éléments n'ayant jamais été exportés par cet export le seront entre deux occurrences. Si cette case n'est pas cochée, l'export devient cumulatif.

Définissez les **Comptes concernés** par l'export.

Par défaut, la zone affiche l'option **Tous les comptes existants**, car elle permet d'éviter de modifier l'export en cas de création de compte. Vous pouvez modifier cette option et choisir une **Liste de comptes définis** :

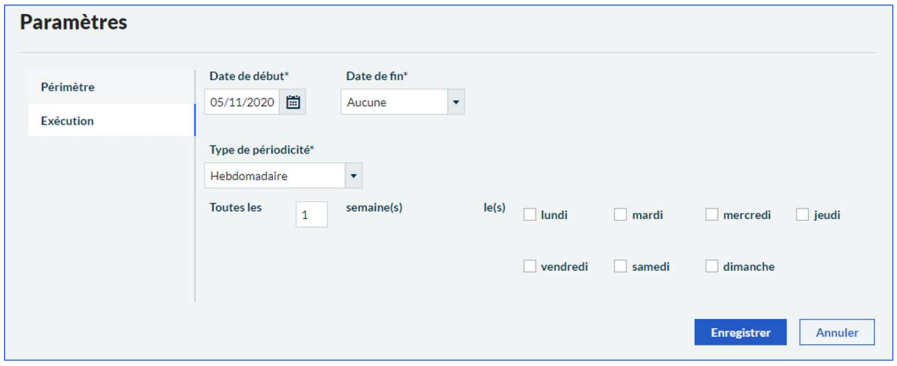
Cliquez sur l'icône **+** pour ouvrir une fenêtre de sélection dans la liste des comptes accessibles

Sélectionnez les comptes et cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la sélection de comptes ou **Annuler** pour revenir à la fenêtre de création.



Exécution

Cet onglet vous permet de définir les modalités d'exécution de la purge.



Sélectionnez la **Date de début** d'exécution de la purge. Elle doit être identique ou postérieure à la date du jour.

L'indication d'une **Date de fin** n'est pas obligatoire. Elle peut être une date calendaire précise ou un nombre d'occurrences à définir après lesquelles la génération se termine.

Note : Si l'activation est requise, elle ne le saura pas si la date de début est égale à la date du jour mais un message prévient l'utilisateur que le traitement va s'exécuter immédiatement après son enregistrement.

Définissez le **Type de périodicité** d'exécution de la purge : quotidienne, hebdomadaire, mensuelle. Ce paramétrage a un impact la suite du paramétrage.

Pour **Quotidienne**, vous avez le choix entre :

- **Tous les** *x* **jours** (*x* compris entre 1 et 366)
- Tous les jours de la semaine (du lundi au vendredi)



Pour **Hebdomadaire**, sélectionnez le nombre *x* de semaine de la période (*x* compris entre 1 et 52), ainsi que les jours de la semaine.



Pour **Mensuelle** : choisissez le jour *x* de tous les mois *y* (*x* compris entre 1 et 31) ou le rang (1er, 2ème, 3ème, 4ème, dernier) du jour *x* (lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche) tous les *y* mois.



Activation de purge – quatre yeux

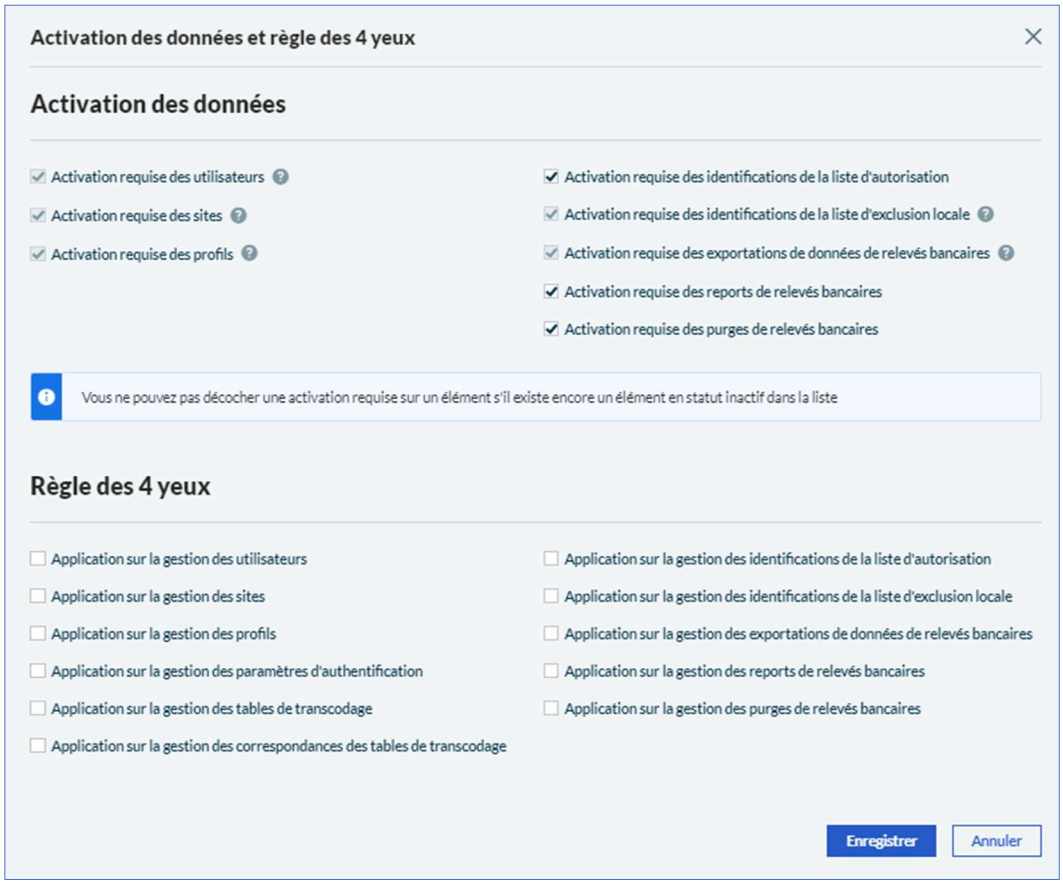
Dans l'administration de **Sage XRT Solution Services**, vous pouvez paramétrer l'activation des purges pour qu'elle soit obligatoire.

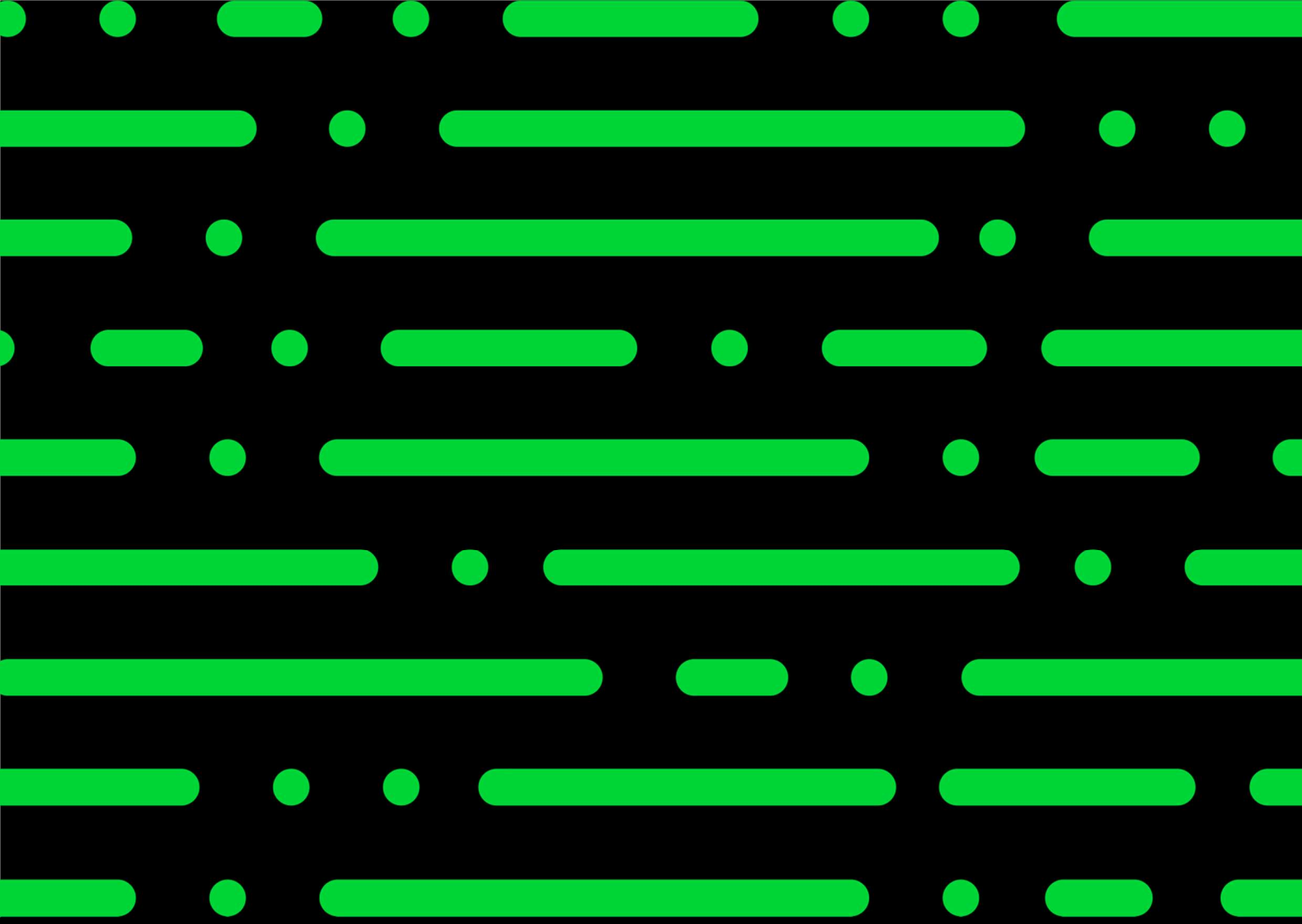
Pour cela, dans la rubrique Activation des données, cochez la case Activation requise des purges de relevés bancaires.

De la même façon, la *règle des quatre yeux* peut être exigée dans la gestion des purges de relevés bancaires.

Pour cela, dans la rubrique Règle des 4 yeux, cochez la case Application sur la gestion des purges de relevés bancaires.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer votre paramétrage ou sur **Annuler**.





sage.com
0191 479 5911

Sage

©2022 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.