

Sage XRT Solution Common Services

Guide utilisateur Signature

Version 2026

Sage

Sommaire

Introduction **4**

Mot de passe **5**

Accès 5

Gestion 5

Certificats **7**

Accès 7

Gestion des certificats X509 7

Demande de signature de certificat (CSR) 9

EBICS 10

Ajout manuel **13**

Accès 13

Ajout manuel 14

Suivi de fichier 14

Signature et transmission **15**

Accès 15

Fichiers à signer 16

Liste 16
Rechercher des transactions 17
Signer 18
Stopper 19
Parapher 19
Déverouiller 20
Editer le fichier 21
Générer un document Excel 21
Accéder au détail d'un fichier 21

Fichiers signés 22

Liste 22
Rechercher des transactions 23
Transmettre au service de communication 24
Stopper 25
Déverouiller 25
Editer le fichier 25
Générer un document Excel 25
Editer le ticket complet 25
Editer le ticket résumé 26
Accéder au détail d'un fichier 27

Archives 27
Liste 28
Rechercher des transactions 29
Purger 29
Déverouiller 29
Editer le fichier 30
Générer un document Excel 30
Editer le ticket complet 30
Editer le ticket résumé 31
Accéder au détail d'un fichier 31
Tableaux de bord 33
Accès 33
Définition 33
Liste 33
Créer un tableau de bord 33
Modifier un tableau de bord 35
Supprimer un tableau de bord 35
Affichage 35
Monitoring 36
Journal 36
Log 36
Audit 37
Paramétrage 37
Audits 37

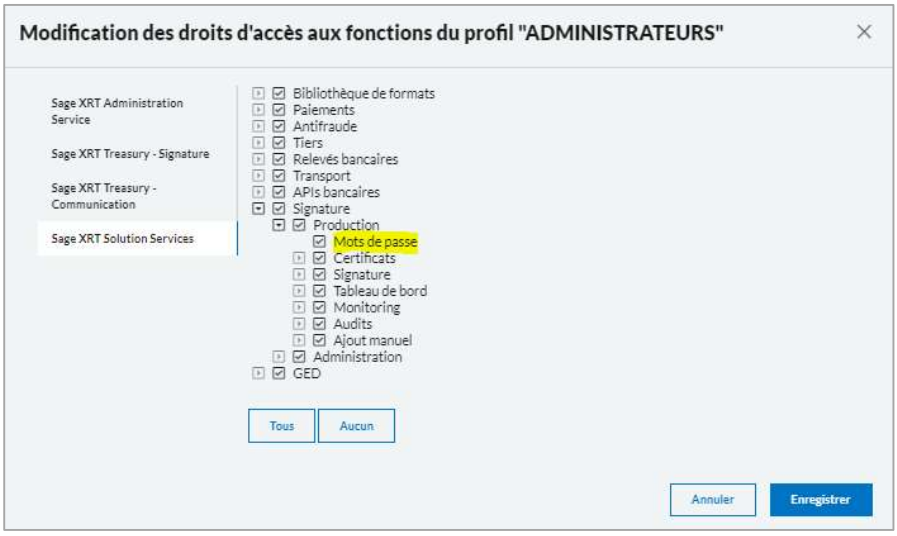
Introduction

Depuis la version 2023 R1, **XRT Solution** intègre le nouveau service de signature **Sage XRT Solution Advanced Signature** et remplace le site **XRTEbanking** de **Sage XRT Advanced Signature**. Avec la version 2026, ce nouveau service correspont à la version 9.0 de Sage XRT Treasury Signature.

Mot de passe

Accès

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



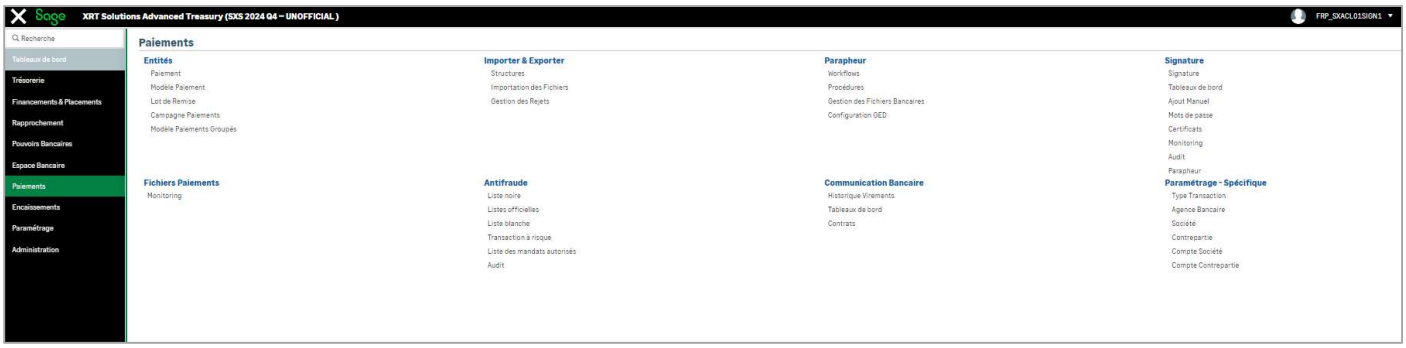
Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Gestion

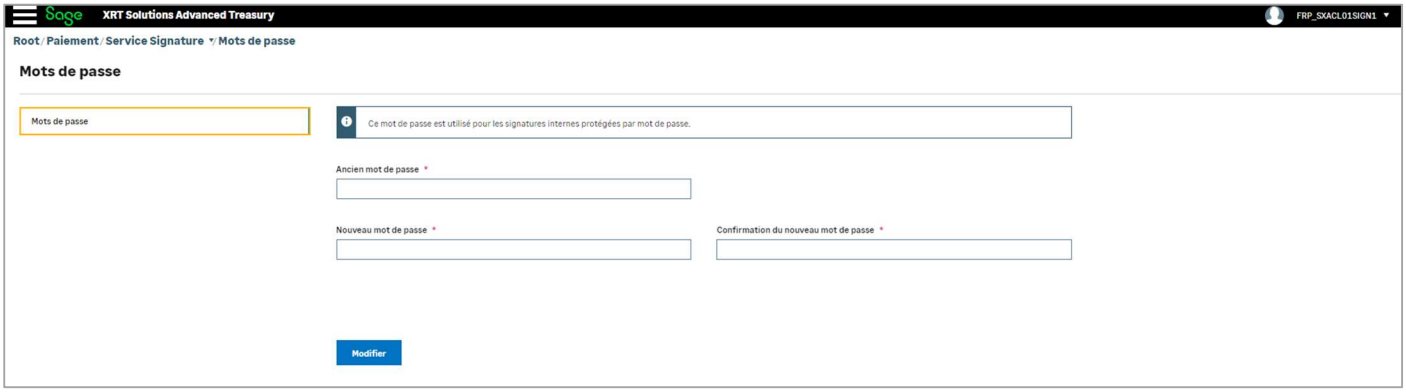
Chaque utilisateur habilité a la possibilité de modifier son mot de passe directement.

La fonction **Mot de passe** est utilisée pour enregistrer le mot de passe qui sera repris pour la signature interne dans le cas d'une signature par mot de passe.

Dans **Sage XRT Advanced**, sélectionner le menu **Paiements,** puis la rubrique **Signature** et choisir la fonction **Mots de passe.**



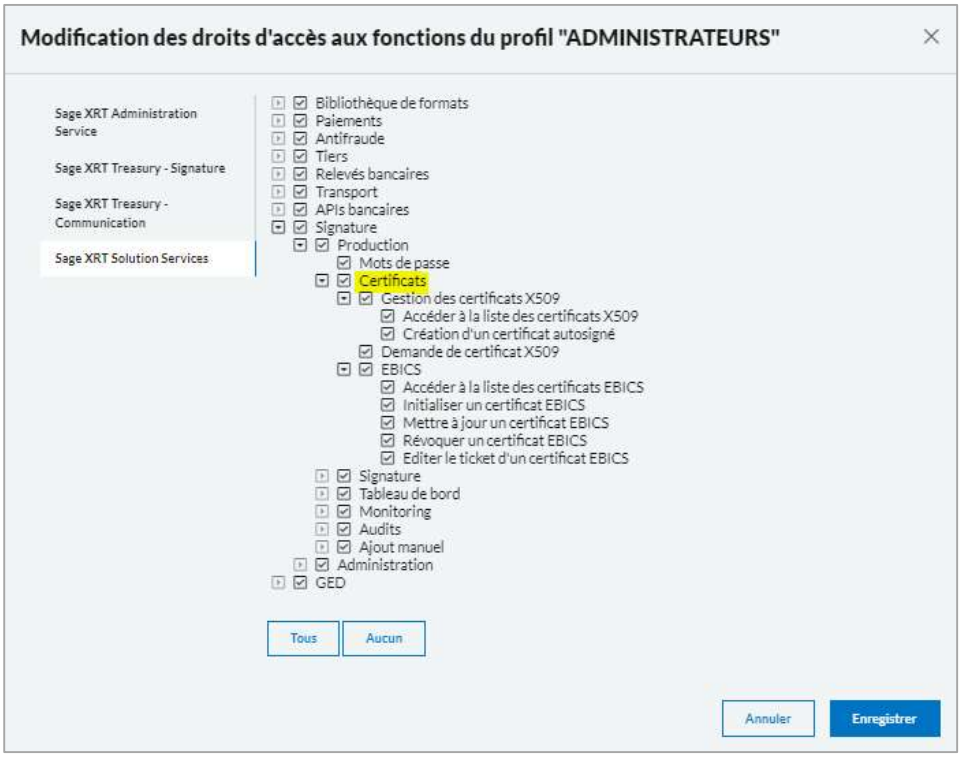
Entrer l’ancien mot de passe puis votre nouveau mot de passe qui devra être confirmé puis cliquer sur le bouton **Modifier**.



Certificats

Accès

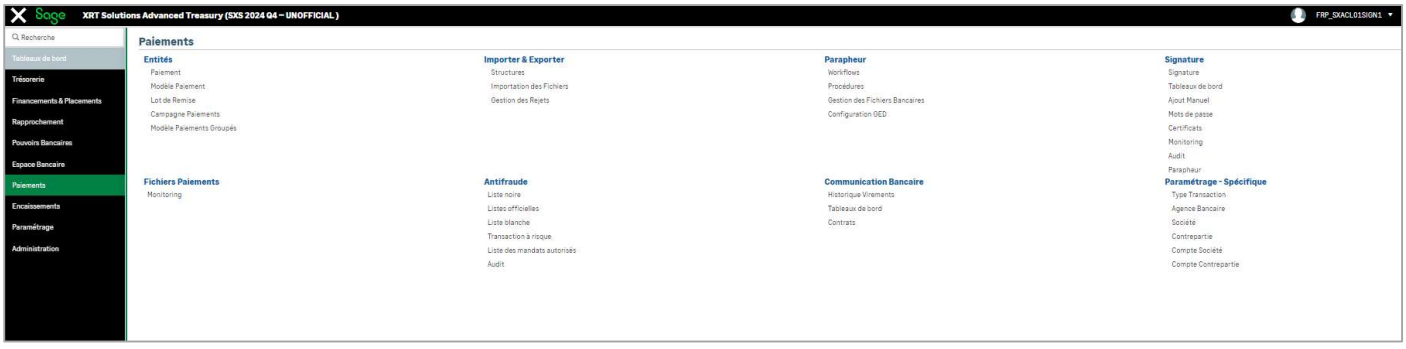
Les droits d'accès aux fonctions de ce menu sont régies dans le service **Administration**. Sélectionner l'onglet vertical **Sage XRT Solution Services** et le niveau **Signature / Production / Certificats** dans l'arborescence des accès.



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

Gestion des certificats X509

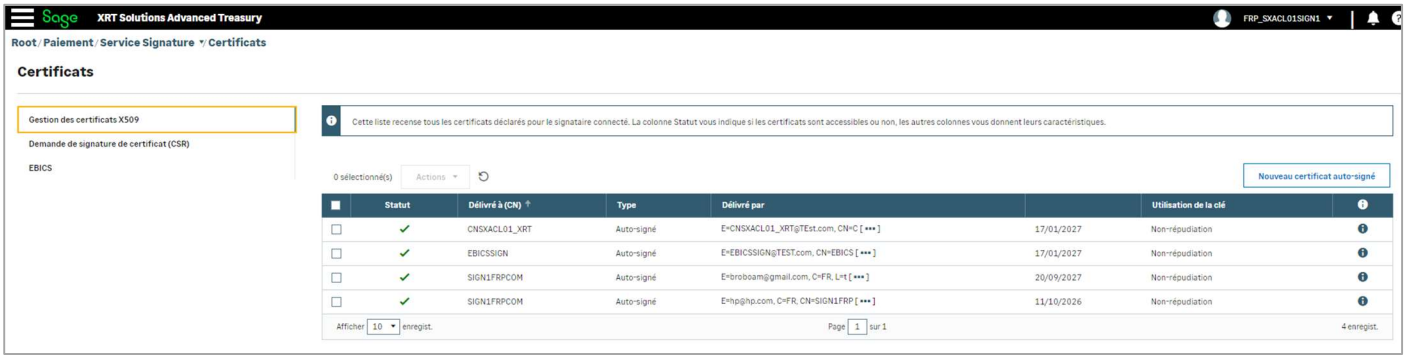
Dans **Sage XRT Solution Advanced**, sélectionner le menu **Paiements,** puis la rubrique **Signature** et choisir la fonction **Certificats.**



Chaque certificat doit être paramétré par un signataire. Cette fonction **Certificats** permet de gérer, de demander ou d'initialiser un certificat.

La fonction Gestion des certificats X509 permet de renseigner toutes les informations relatives au certificat, de le paramétrer et de nommer le fichier de stockage de la demande.

Cette liste recense tous les certificats déclarés pour le signataire connecté. La colonne Statut vous indique si les certificats sont accessibles ou non, les autres colonnes vous donnent leurs caractéristiques.

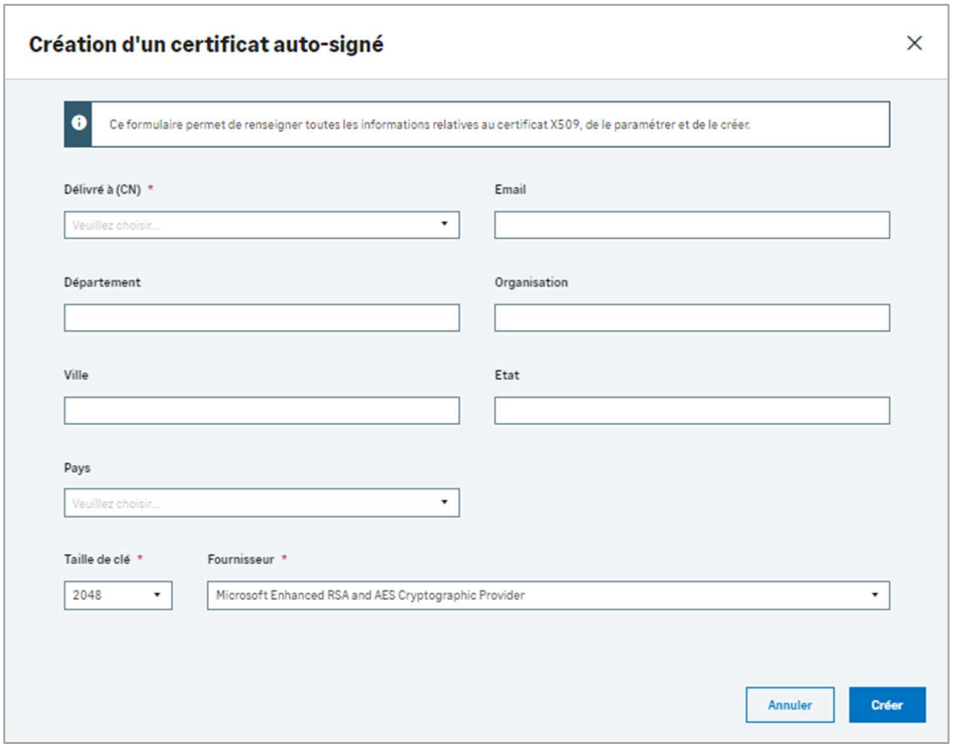


Cette liste affiche tous les certificats déclarés pour le signataire connecté. La colonne **Statut** indique si le certificat est accessible (la coche verte indique son accessibilité). La colonne **Délivré à** correspond au Commun Name du certificat prédéfini dans le poste d'Administration. La colonne **Type** indique si le certificat a été signé par une Autorité de Certification ou s'il est auto-signé. La colonne **Délivré par** indique le nom de l'organisme ayant délivré le certificat.

NB : Si le certificat est stocké sur une carte à puce et que celle-ci n'est pas insérée dans le lecteur de carte au moment de la consultation de cet écran, l'icône Statut ne s'affiche pas.

Il est possible à partir de cette liste de générer un document. Pour générer un document Excel, sélectionner les certificats et utiliser le bouton **Actions / Générer un document Excel**. Un document Excel est généré dans le dossier Téléchargements.

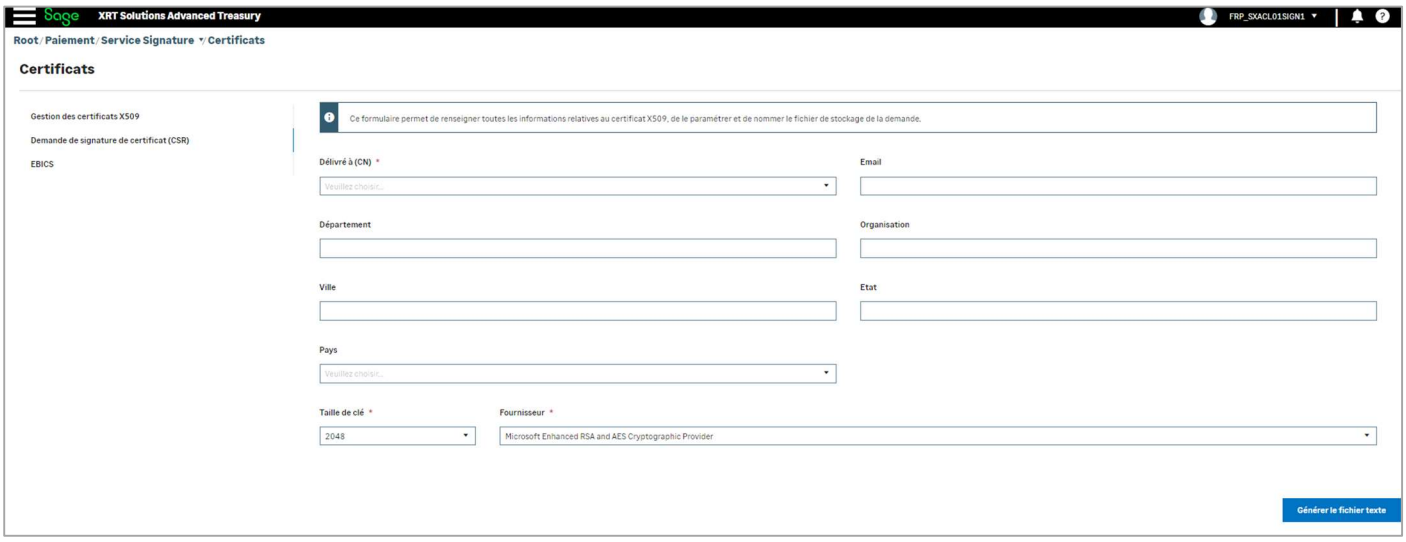
Il est possible à partir de cette liste de créer un certificat autosigné. Pour créer un certificat autosigné, utiliser le bouton **Nouveau certificat autosigné**.



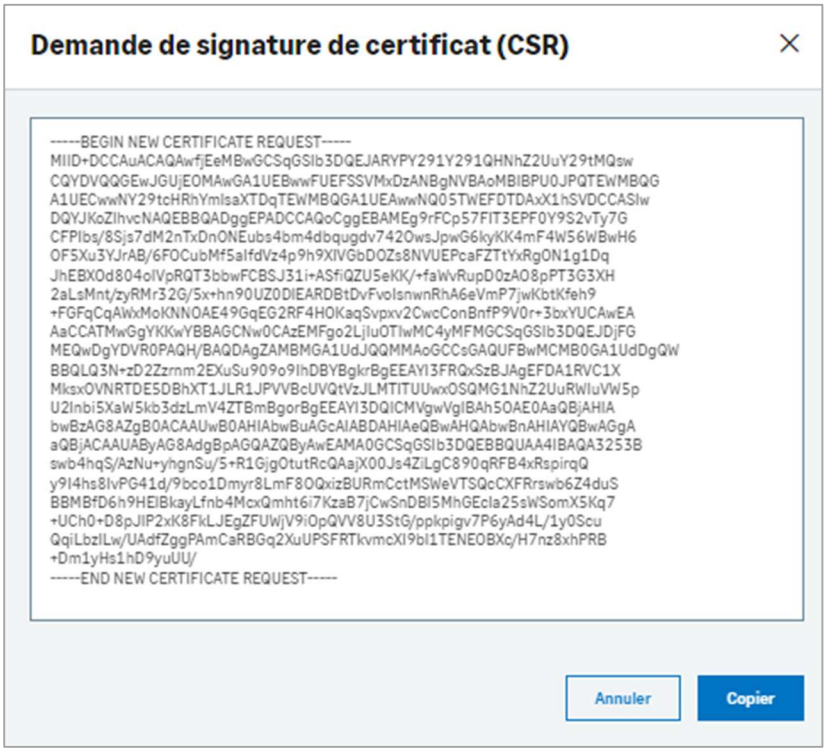
Renseigner les différentes informations requises et cliquer sur le bouton **Créer** pour sauvegarder le certificat ou le bouton **Annuler** pour fermer la boite de dialogue sans créer le certificat.

Demande de signature de certificat (CSR)

La fonction **Demande de certificat X509** permet de renseigner toutes les informations relatives au certificat, de le paramétrer et de nommer le fichier de stockage de la demande.

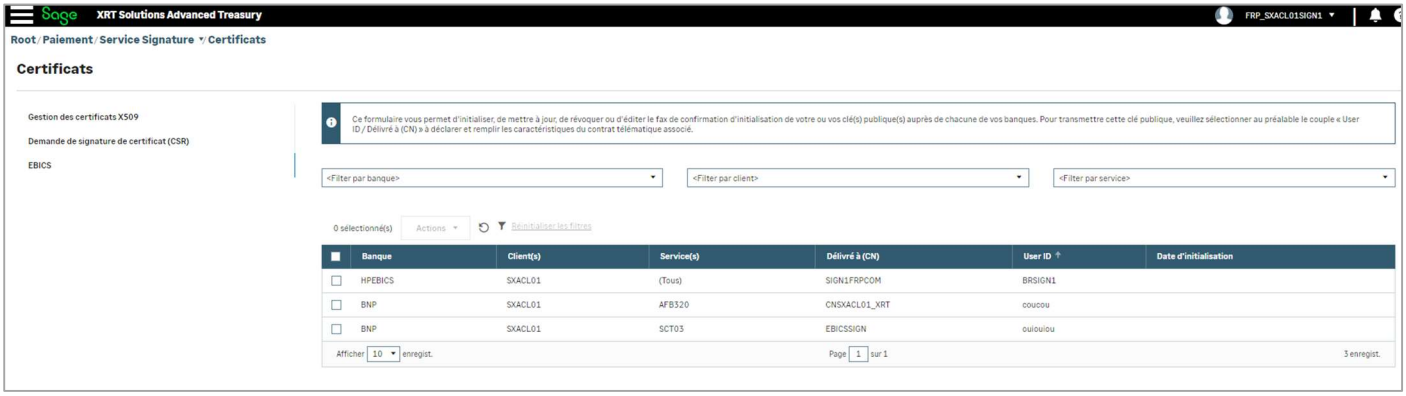


Sélectionner un Common Name puis saisir les autres informations concernant le signataire. Sélectionner ensuite une taille de clé et un fournisseur puis utiliser le bouton **Générer le fichier texte** pour obtenir toutes les informations à fournir à l'autorité de certification.



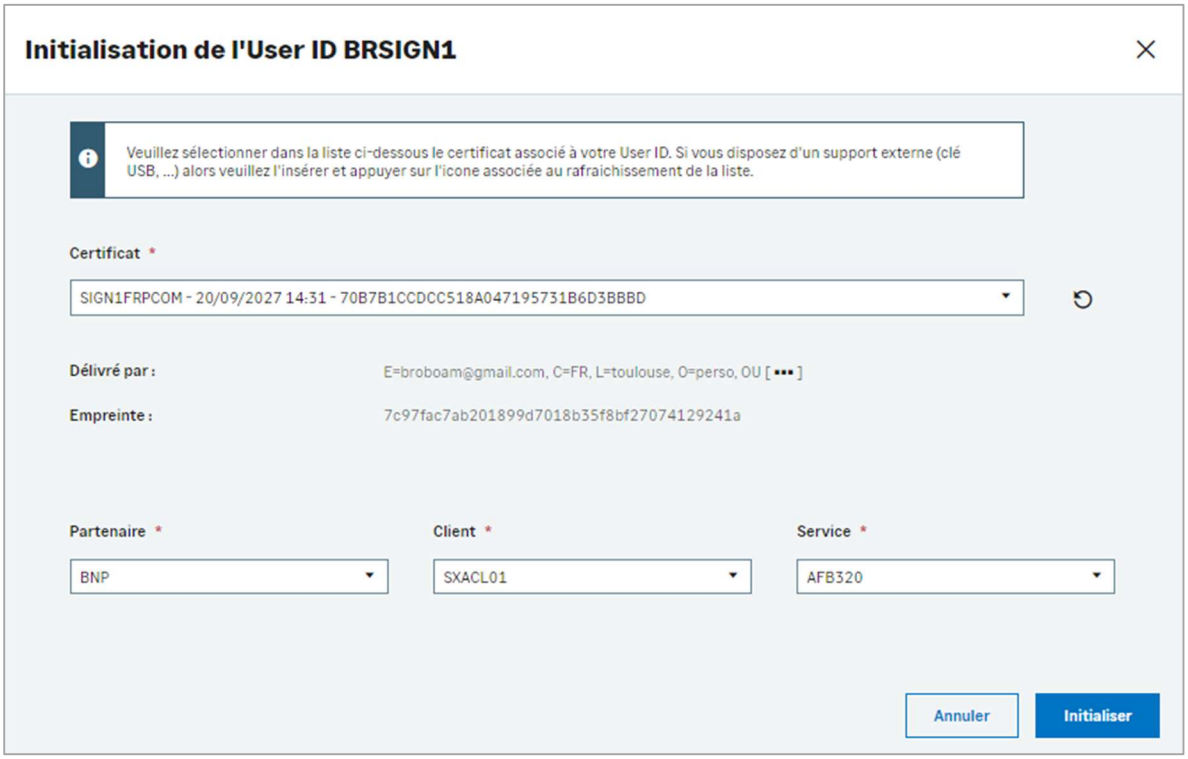
EBICS

Ce fonction vous permet d'initialiser, de mettre à jour, de révoquer ou d'éditer le ticket.



La liste des certificats disponibles pour l'utilisateur connecté est présentée. Elle rappelle les principales caractéristiques des certificats. Vous pouvez restreindre cette liste en utilisant les critères de sélection disponibles sur la banque, le client et/ou le service.

Pour initialiser un certificat, sélectionner le dans la liste et utiliser le bouton **Actions** et sélectionner **Initialiser**.



Renseigner les informations du contrat télématique associé (partenaire, client, service) et utiliser le bouton **Initialiser**. Un message de confirmation est proposé.



Cliquer sur **Oui** pour poursuivre l'initialisation ou sur **Non** pour stopper la demande. La date d'initialisation est alors renseignée dans la liste des certificats.

Pour mettre à jour un certificat, le sélectionner dans la liste et utiliser le bouton **Actions** et sélectionner **Mettre à jour**. Cette action n'est possible que sur un certificat initialisé.

Pour révoquer un certificat, le sélectionner dans la liste et utiliser le bouton **Actions** et sélectionner **Révoquer**. Cette action n'est possible que sur un certificat initialisé. Un message de confirmation est proposé. Cliquer sur Oui pour poursuivre la révocation ou sur Non pour stopper la demande. Une fois le certificat révoqué, celui-ci est toujours présent, dans la liste, mais sa date d'initialisation est (re)devenue vide (il est alors possible de l'initialiser à nouveau).

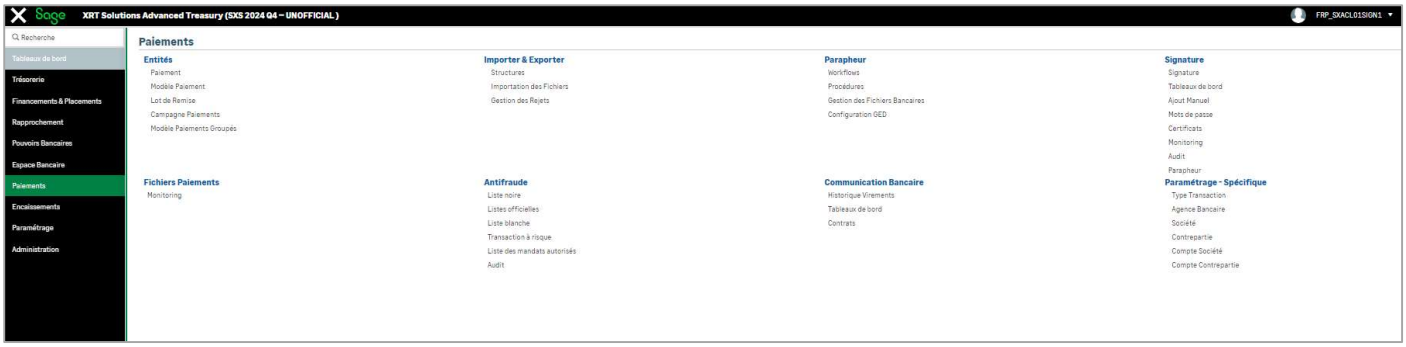
Pour éditer le ticket d'un certificat, le sélectionner dans la liste et utiliser le bouton **Actions** et sélectionner **Editer le ticket**. Cette action n'est possible que sur un certificat initialisé.

L'action **Editer le ticket** permet d'obtenir les lettres d'initialisation INI, qui doivent être envoyées pour la confirmation écrite auprès du partenaire bancaire

Pour générer un document Excel, sélectionner les certificats dans la liste et utiliser le bouton **Actions** et sélectionnez **Générer un document Excel**. Un document Excel dont le nom commence par « identlist_ » est généré dans le dossier Téléchargements.

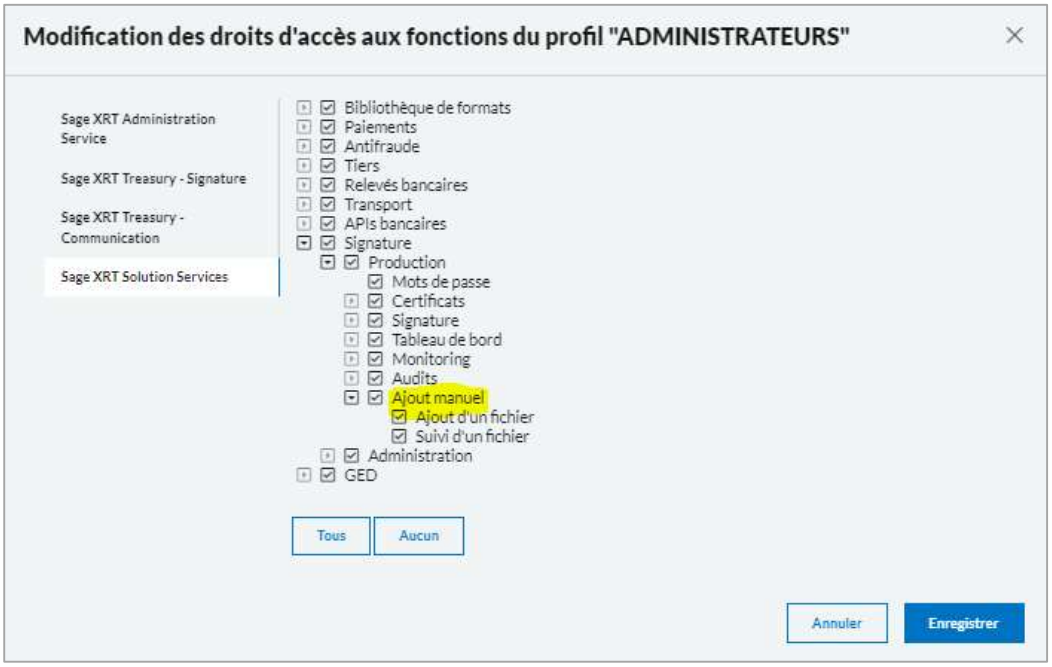
Ajout manuel

Dans **Sage XRT Solution Advanced**, sélectionner le menu **Paiements,** puis la rubrique **Signature** et choisissez la fonction **Ajout manuel.**



Accès

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

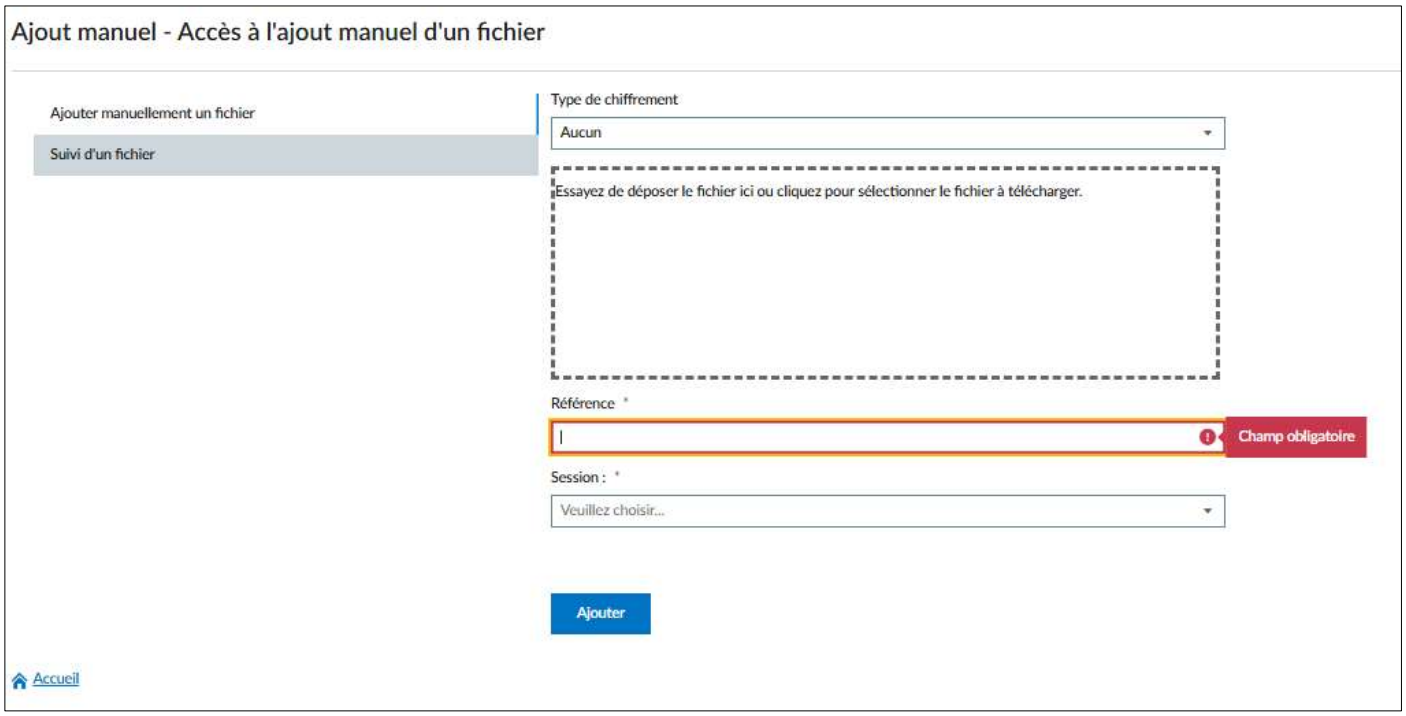


Cocher ou décocher les cases correspondantes aux fonctions ciblées pour attribuer ou retirer les droits. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder le paramétrage.

Ajout manuel

Sélectionner le type de chiffrement, le fichier bancaire à ajouter, indiquer une référence et sélectionner la session / connexion à utiliser pour procéder à l'ajout du fichier téléchargé.

Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour déclencher l'ajout du fichier.



Suivi de fichier

Indiquer l'Id du fichier recherché et cliquer sur le bouton **Envoyer.**

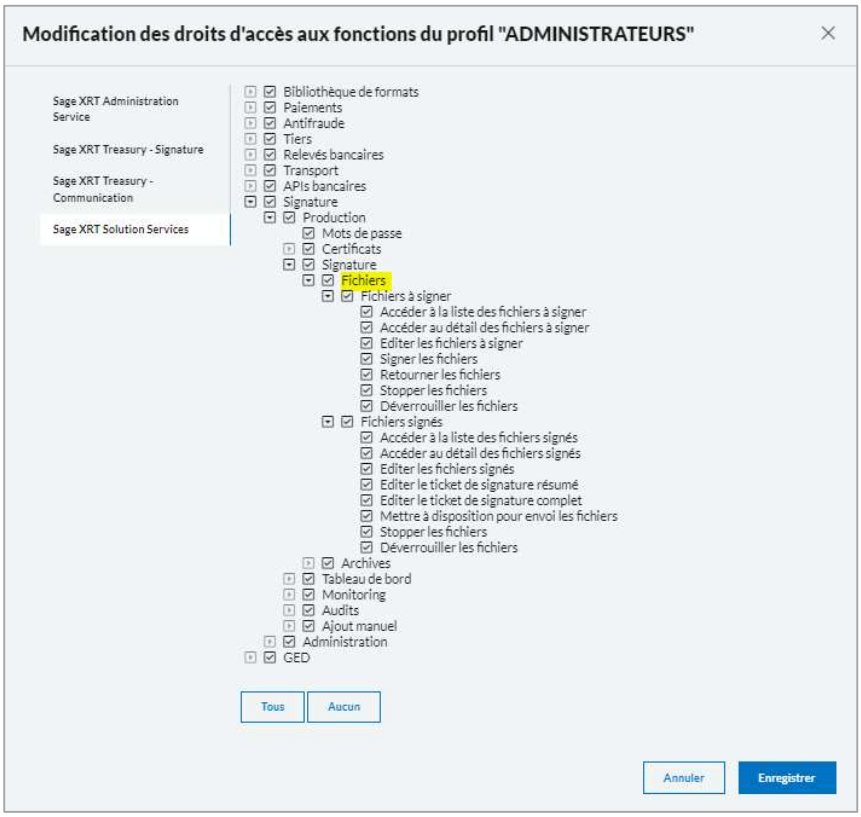


Signature et transmission

La gestion des fichiers comprend deux phases principales que sont la signature du fichier par un ou deux signatures et sa transmission au service de communication. Cette deuxième phase est dans la majorité des cas exécutée automatiquement (cf. Paramétrage de la transmission automatique sur le contrat dans la partie Administration de la signature). Si elle n'est pas automatique, elle pourra être déclenchée manuellement à partir de la liste des fichiers signés. Si elle l'est pour l'ensemble des contrats, la liste des fichiers signés n'aura pas d'utilité et pourra être masquée par l'intermédiaire du paramétrage des droits d'accès.

Accès

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



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

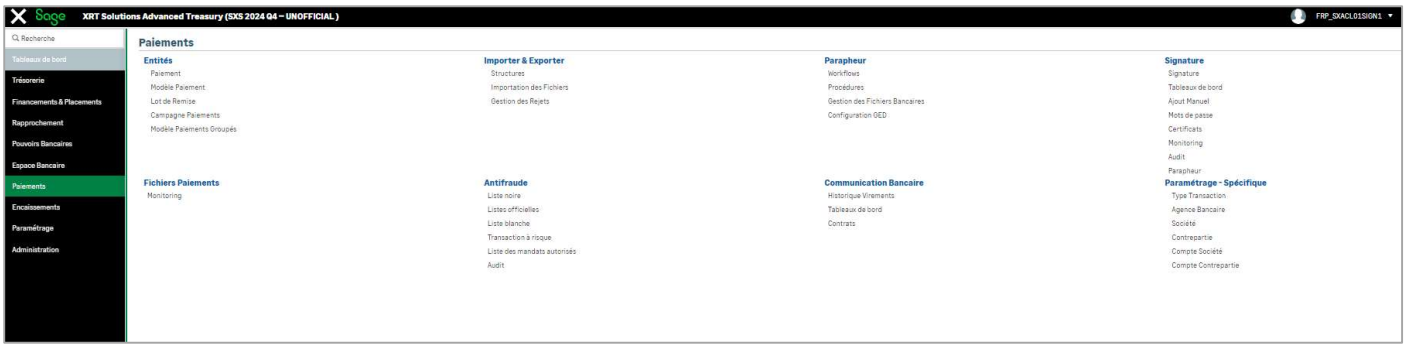
Fichiers à signer

Rappel : Un fichier figurant dans la liste des fichiers à signer peut provenir

- *Soit directement d'un ERP*
- *Soit du parapheur après avoir éventuellement été analysé par le service Antifraude*

Dans les deux cas, les fichiers auront subi une phase de préparation automatique et auront été dématérialisés dans la base de données.

Dans **Sage XRT Advanced**, sélectionner le menu **Paiement** puis choisir la fonction **Signature** sous le groupe **Signature**.



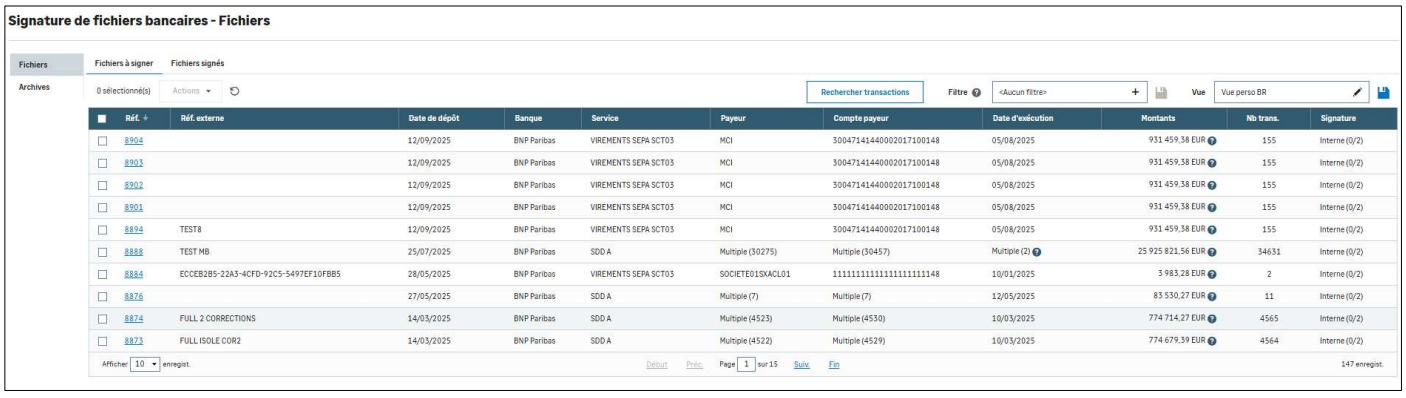
Sélectionner l'onglet **Fichiers à signer**.

Liste

Pour pouvoir accéder à la liste des fichiers bancaires à signer, le droit d'accès à la liste des fichiers doit être accordé et l'utilisateur connecté doit avoir un profil utilisateur de type signataire.

Cette liste présente les fichiers bancaires n'ayant pas receuillis le nombre de signature requis avant la transmission en banque.

La liste des fichiers est présentée.



Pour chaque fichier, la liste par défaut présente :

- La référence du fichier. Cette référence peut être suivie d'une icône "triangle" pour signaler que certaines transactions du fichier ont été rejetées (le détail est consultable

dans la partie Monitoring) et d'une icône "Stylo" pour indiquer que le fichier est verrouillé,

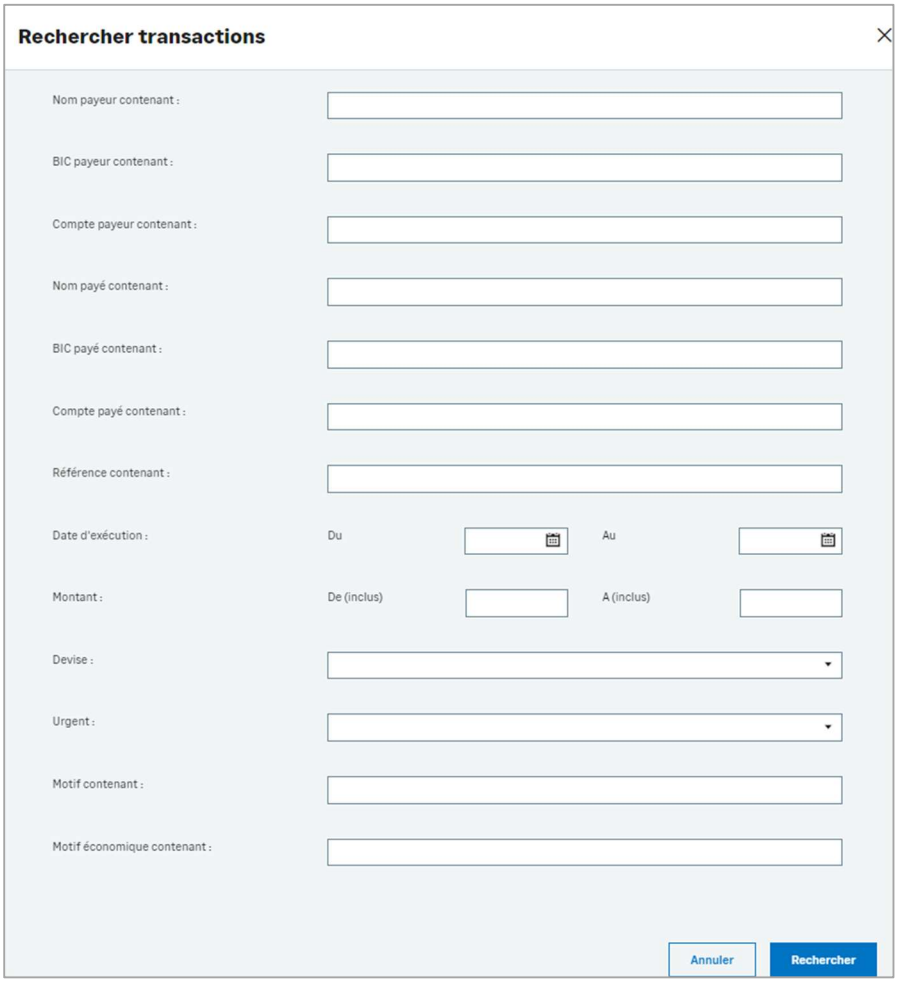
- La référence externe du fichier si elle existe,
- La date et heure de dépôt du fichier,
- La banque (partenaire télématique),
- Le service,
- Le payeur ou leur nombre
- Le compte payeur ou leur nombre
- Le payé ou leur nombre
- Le compte payé ou leur nombre
- Le type de signature et le nombre
- La date d'exécution des transactions (si le fichier contient plusieurs dates d'exécution, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différentes dates),
- La somme des montants des transactions du fichier (si le fichier contient plusieurs devises, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différents montants par devise, montant mini, maxi et moyen),
- Le nombre de transactions du fichier.
- Le caractère urgent du fichier.

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.

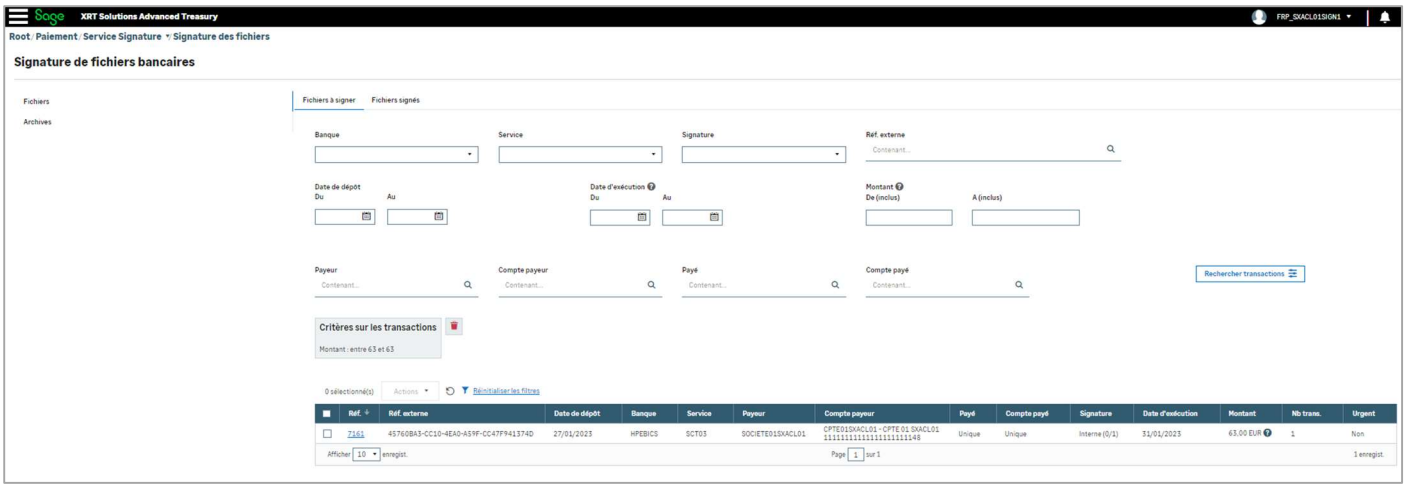
Rechercher des transactions

La recherche d'un fichier à signer à partir des caractéristiques d'une ou plusieurs transactions qu'il contient est possible. Pour cela, utiliser le bouton **Recherche transactions**.

Si avant d'utiliser ce bouton, des critères de sélection avaient déjà été renseignés, ceux ci seront automatiquement repris lors de la recherche de transactions s'ils peuvent s'appliquer sur les transactions (ex : date d'exécution, payeur ...).



Renseigner les critères de recherche et utiliser le bouton **Rechercher**. Les critères appliqués seront rappelés au dessus de la liste des fichiers à signer. L'application de ces critères pourra être retirée en cliquant que l'icône Poubelle.



Signer

Sélectionner les fichiers à signer et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Signer**.

Un message informe si les fichiers sélectionnés ont été préalablement analysés par le service Antifraude.



En fonction du type de signature des fichiers sélectionnés, après confirmation du souhait de signer la sélection, une boîte de dialogue est proposée (indication du mot de passe, sélection d'un certificat ...)



Un message indique la bonne prise en compte de la demande. Les fichiers préalablement sélectionnés peuvent

- Disparaitre de la liste car leur cycle de signature est terminé
- Rester dans la liste car leur cycle de signature n'est pas terminé : la colonne Signature indique à quel stade d'avancement il se situe (0/1, 0/2, 1/2).

Lorsque l'option de transmission automatique est activée, les fichiers signés sont automatiquement transmis au service de communication et archivés. Ils pourront être retrouvés dans la liste des fichiers archivés disponible via la fonction **Archives** en sélectionnant comme origine **Transmis au service de communication**

Stopper

Lorsque le traitement de fichiers doit être interrompu définitivement, sélectionner les fichiers et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Stopper**. Renseigner un motif si besoin.

Un message de confirmation est proposé ainsi qu'un message de bonne prise en compte de la demande.

Les fichiers stoppés sont automatiquement archivés. Ils pourront être retrouvés dans la liste des fichiers archivés disponible via la fonction **Archives** en sélectionnant comme origine **Stoppé**

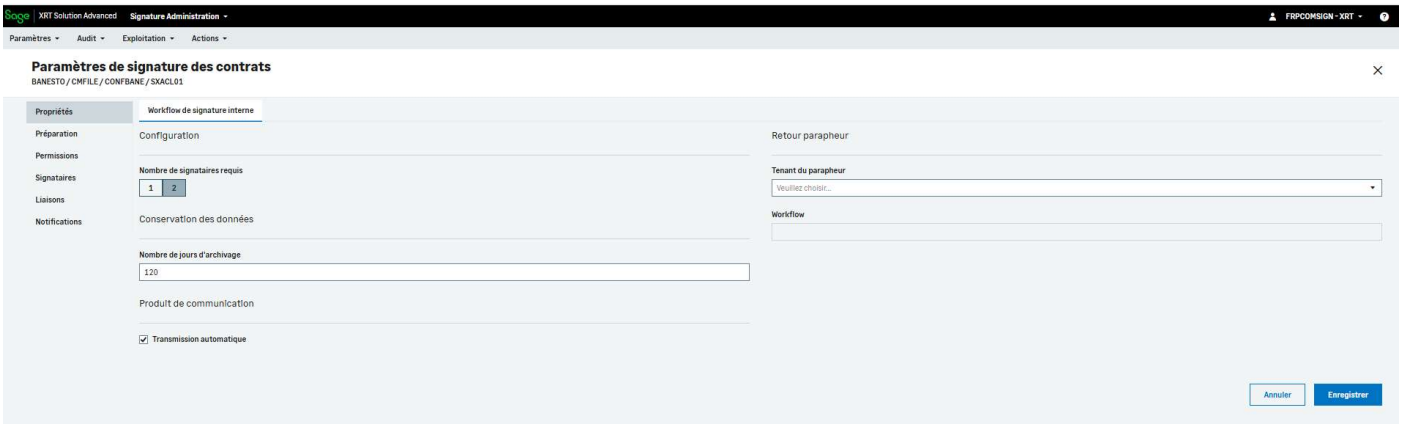
Parapher

Si au moment de signer des fichiers, il y a un désaccord avec le contenu de certains, et si le contrat de signature le permet, sélectionner les fichiers et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner

Parapher. Renseigner un motif si besoin. Les fichiers sont alors repris en charge par le service Parapheur dans lequel leur contenu peut être modifié.

Pré-requis à l'utilisation du retour au parapheur

Dans le poste d'administration de **Sage XRT Advanced Signature**, sur le contrat utilisé, dans l'onglet **Propriétés**, les informations de la rubrique **Retour parapheur** doivent être renseignées en sélectionnant le tenant et le workflow à utiliser.

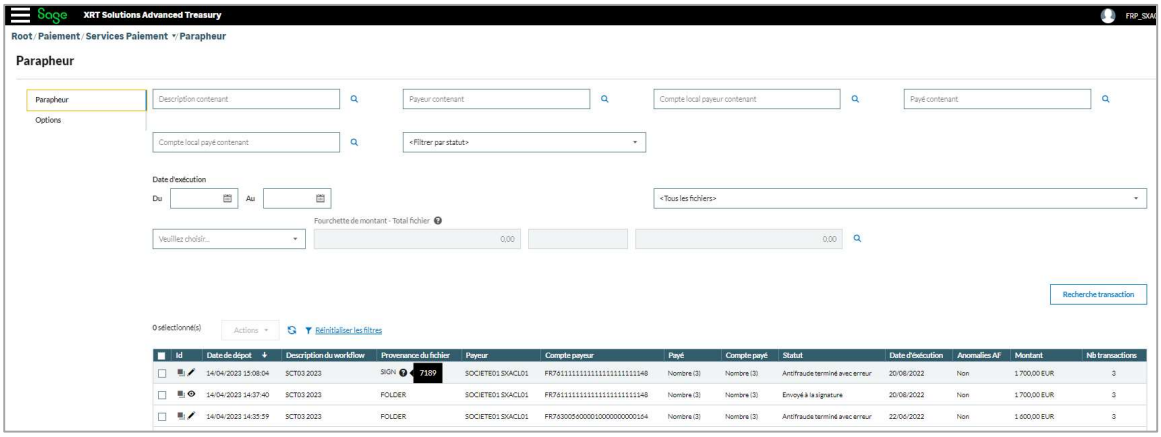


Attention à ne pas sélectionner un workflow automatisant la finalisation du workflow au risque d'obtenir systématiquement au rejet du fichier en signature pour cause de doublon sans avoir pu faire quoique que ce soit sur le fichier retourné dans le parapheur.

Un message de confirmation est proposé ainsi qu'un message de bonne prise en compte de la demande.

Les fichiers retournés au parapheur sont automatiquement archivés. Ils seront visibles dans la liste des fichiers archivés disponible via la fonction **Archives** en sélectionnant comme origine **Retourné au parapheur**

Les fichiers figurent alors dans le parapheur avec comme provenance du fichier l'indication Sign et le numéro de fichier en info bulle.



Déverouiller

Les fichiers verrouillés sont symbolisés par la présence d'une icone stylo avec indication du motif de verrouillage en info-bulle (ex : demande de signature).

Sélectionner les fichiers à déverrouiller et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Déverouiller**.

Un message de confirmation est proposé ainsi qu'un message de bonne prise en compte de la demande.

Editer le fichier

Sélectionner les fichiers à éditer et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Editer le fichier**. L'édition des fichiers est générée sous le dossier Téléchargements.

Générer un document Excel

Sélectionner les lignes que vous souhaitez voir dans le document Excel et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Générer un document Excel**.

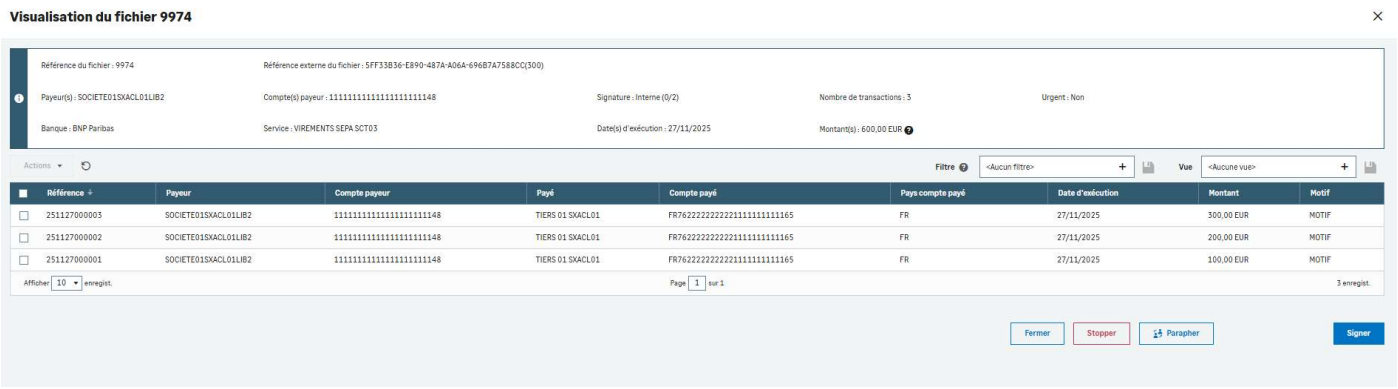
Un fichier "filelist_TOSIGN_xxxxxxx.xls" est généré sous le dossier Téléchargements.

Accéder au détail d'un fichier

Pour accéder au détail d'un fichier, cliquer sur la référence en lien hypertexe à partir de la liste des fichiers à signer.

L'entête reprend les informations du niveau fichier. La liste des transactions contenues dans la fichier est présentée à la suite. Pour chaque transaction, la liste par défaut présente :

- La référence de la transaction
- Le payeur
- Le compte payeur
- Le payé
- Le compte payé
- Le pays du compte payé
- La date
- Le montant et la devise
- Le motif



A partir du détail d'un fichier, vous avez la possibilité de le signer, de le stopper ou de le parapher. (cf. Ci-dessus pour la description des actions)

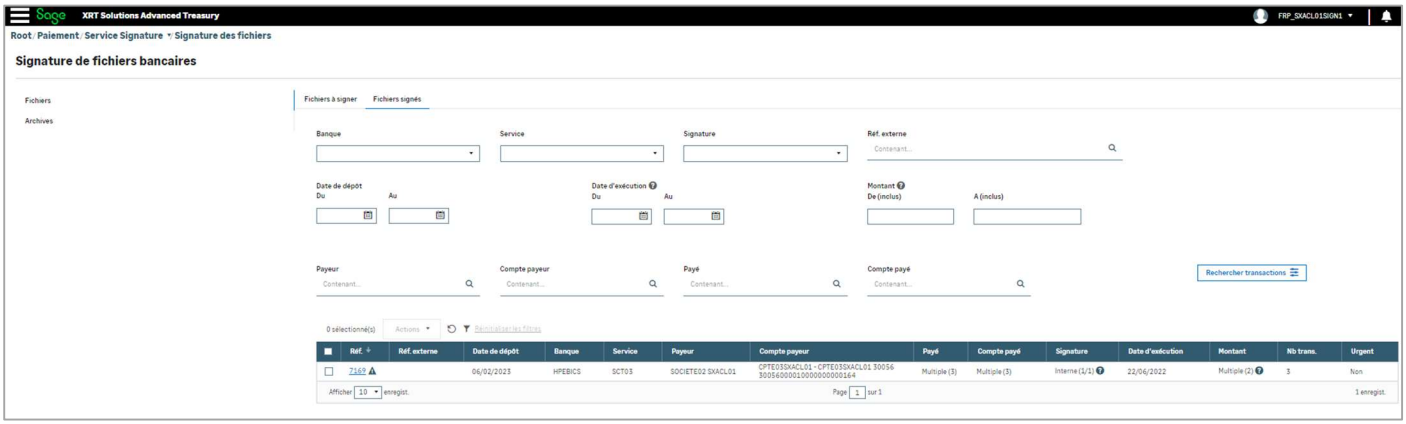
En cas de paramétrage d'un lien avec un GED, la référence de la transaction est un lien hypertexte permettant d'accéder au document associé à la transaction.

Fichiers signés

Sélectionnez l'onglet **Fichiers signés**.

Liste

Cette liste n'est alimentée que pour les fichiers dont la transmission automatique au service de communication n'est pas demandée.



Pour chaque fichier, la liste par défaut présente :

- La référence du fichier. Cette référence peut être suivie d'une icône "triangle" pour signaler que certaines transactions du fichier ont été rejetées (le détail est consultable dans la partie Monitoring) et d'une icône "Stylo" pour indiquer que le fichier est verrouillé,
- La référence externe du fichier si elle existe,
- La date et heure de dépôt du fichier,

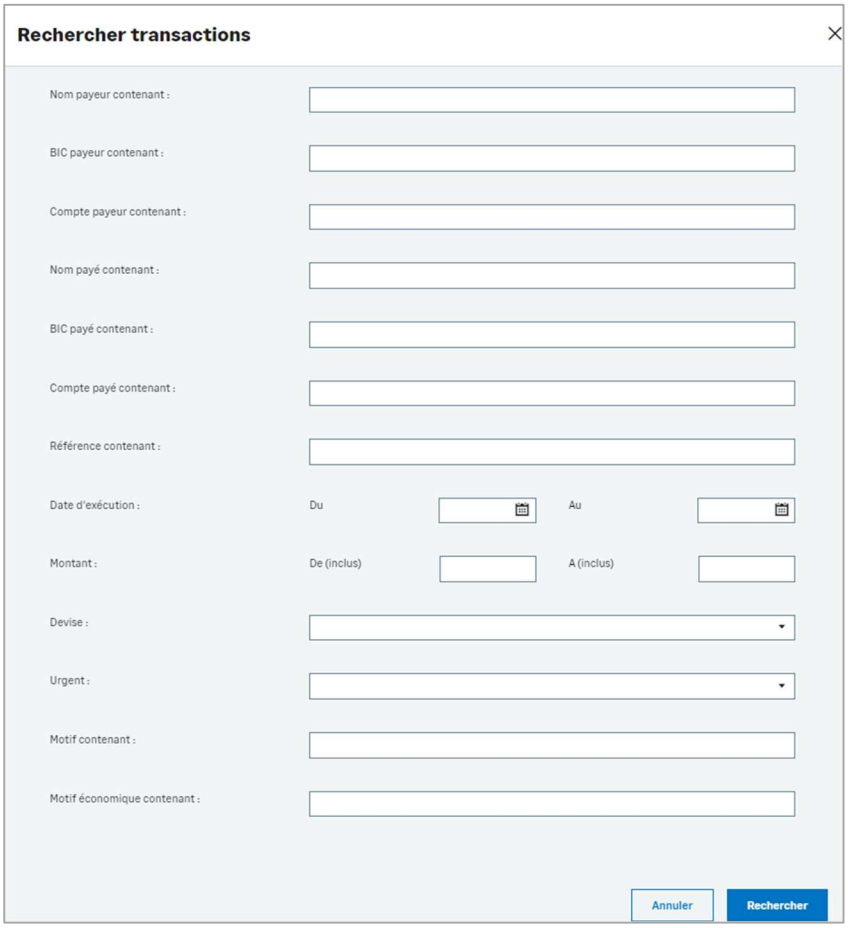
- La banque (partenaire télématique),
- Le service,
- Le payeur ou leur nombre
- Le compte payeur ou leur nombre
- Le payé ou leur nombre
- Le compte payé ou leur nombre
- Le type de signature et le nombre
- La date d'exécution des transactions (si le fichier contient plusieurs dates d'exécution, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différentes dates),
- La somme des montants des transactions du fichier (si le fichier contient plusieurs devises, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différents montants par devise, montant mini, maxi et moyen),
- Le nombre de transactions du fichier.
- Le caractère urgent du fichier.

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.

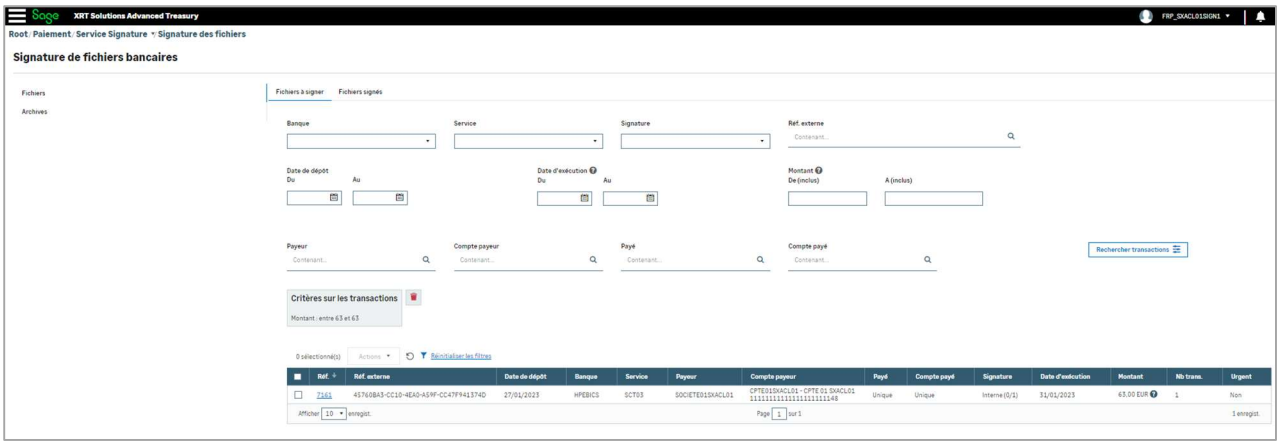
Rechercher des transactions

Il est possible de rechercher un fichier à signer à partir des caractéristiques d'une ou plusieurs transactions qu'il contient. Pour cela, utiliser le bouton **Recherche transactions**.

Si avant d'utiliser ce bouton, des critères de sélection avaient déjà été renseignés, ceux ci seront automatiquement repris lors de la recherche de transactions s'ils peuvent s'appliquer sur les transactions (ex : date d'exécution, payeur ...).



Renseigner les critères de recherche et utiliser le bouton **Rechercher**. Les critères appliqués seront rappelés au dessus de la liste des fichiers à signer. L'application de ces critères pourra être retirée en cliquant que l'icône Poubelle.



Transmettre au service de communication

Lorsque la transmission au service de communication n'est pas automatisée, elle doit être déclenchée manuellement.

Sélectionner les fichiers à transmettre au service de communication et utiliser le bouton **Actions**,

puis sélectionner **Transmettre au service de communication**.

Un message de confirmation est proposé ainsi qu'un message de bonne prise en compte de la demande.

Stopper

Lorsque le traitement de fichiers doit être définitivement interrompu, sélectionner les fichiers et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Stopper**. Renseignez un motif si besoin.

Un message de confirmation est proposé ainsi qu'un message de bonne prise en compte de la demande.

Les fichiers stoppés sont automatiquement archivés. Ils seront visibles dans la liste des fichiers archivés disponible via la fonction **Archives** en sélectionnant comme origine **Stoppé**

Déverouiller

Les fichiers verrouillés sont symbolisés par la présente d'une icone stylo avec indication du motif de verrouillage en info-bulle (ex : demande de signature).

Sélectionner les fichiers à déverrouiller et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Déverouiller**.

Un message de confirmation est proposé ainsi qu'un message de bonne prise en compte de la demande.

Editer le fichier

Sélectionner les fichiers à éditer et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Editer le fichier**. L'édition des fichiers est générée sous le dossier Téléchargements.

Générer un document Excel

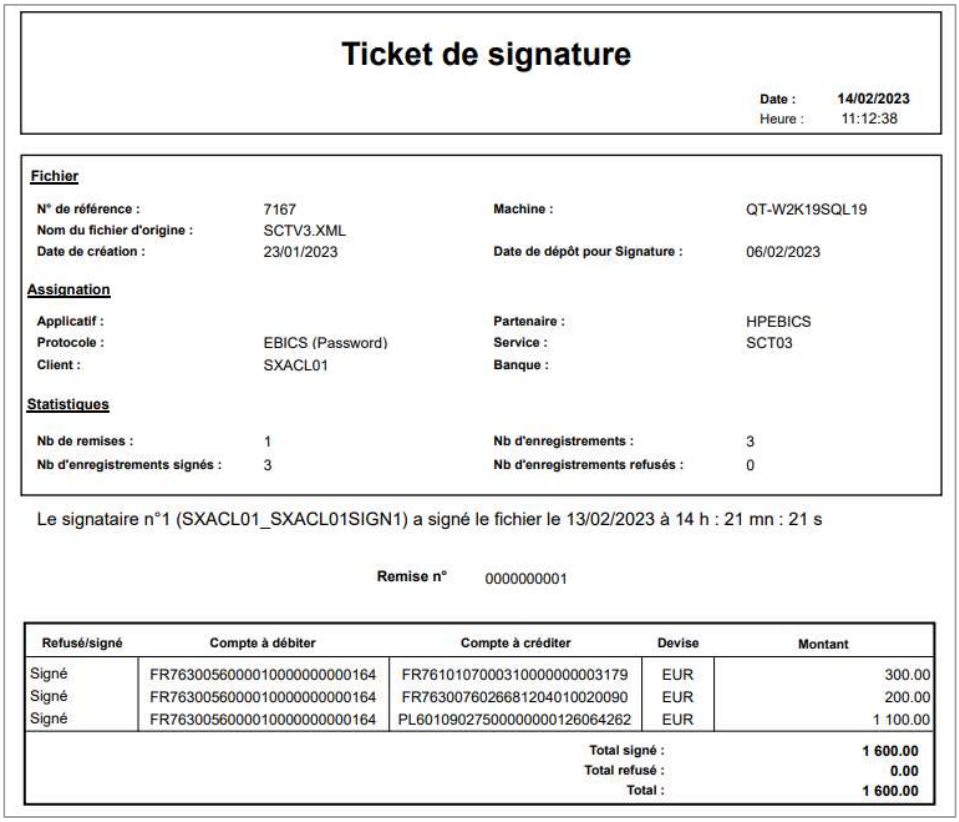
Sélectionner les lignes à voir dans le document Excel et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Générer un document Excel**.

Un fichier "filelist_SIGNED_xxxxxxx.xls" est généré sous le dossier Téléchargements.

Editer le ticket complet

Le ticket de signature complet présente les caractéristiques du fichier : identification, assignation au contrat télématique et contenu détaillé. Il mentionne également les informations de signature (qui, quand).

Sélectionner les fichiers pour lesquels un ticket complet est souhaité et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Editer le ticket complet**. L'édition des fichiers est générée sous le dossier Téléchargements.



Ticket de signature

Date : 14/02/2023
Heure : 11:12:38

Fichier

N° de référence :	7167	Machine :	QT-W2K19SQL19
Nom du fichier d'origine :	SCTV3.XML		
Date de création :	23/01/2023	Date de dépôt pour Signature :	06/02/2023

Assignation

Applicatif :		Partenaire :	HPEBICS
Protocole :	EBICS (Password)	Service :	SCT03
Client :	SXACL01	Banque :	

Statistiques

Nb de remises :	1	Nb d'enregistrements :	3
Nb d'enregistrements signés :	3	Nb d'enregistrements refusés :	0

Le signataire n°1 (SXACL01_SXACL01SIGN1) a signé le fichier le 13/02/2023 à 14 h : 21 mn : 21 s

Remise n° 0000000001

Refusé/signé	Compte à débiter	Compte à créditer	Devise	Montant
Signé	FR7630056000010000000000164	FR7610107000310000000003179	EUR	300.00
Signé	FR7630056000010000000000164	FR7630076026681204010020090	EUR	200.00
Signé	FR7630056000010000000000164	PL60109027500000000126064262	EUR	1 100.00
		Total signé :		1 600.00
		Total refusé :		0.00
		Total :		1 600.00

Editer le ticket résumé

Le ticket de signature résumé présente les principales caractéristiques du fichier : identification, assignation au contrat télématique sans contenu détaillé. Il mentionne également les informations de signature (qui, quand).

Sélectionner les fichiers pour lesquels un ticket complet est souhaité et utiliser le bouton **Actions**, puis sélectionner **Editer le ticket résumé**. L'édition des fichiers est générée sous le dossier Téléchargements.



Ticket de signature

Date : 14/02/2023
Heure : 11:14:00

Fichier

N° de référence :	7167	Machine :	QT-W2K19SQL19
Nom du fichier d'origine :	SCTV3.XML		
Date de dépôt pour Signature :	06/02/2023	Date de création :	23/01/2023

Assignation

Applicatif :		Partenaire :	HPEBICS
Protocole :	EBICS (Password)	Service :	SCT03
Client :	SXACL01	Banque :	

Statistiques

Nb de remises :	1	Nb d'enregistrements :	3
Nb d'enregistrements signés :	3	Nb d'enregistrements refusés :	0

Signataires

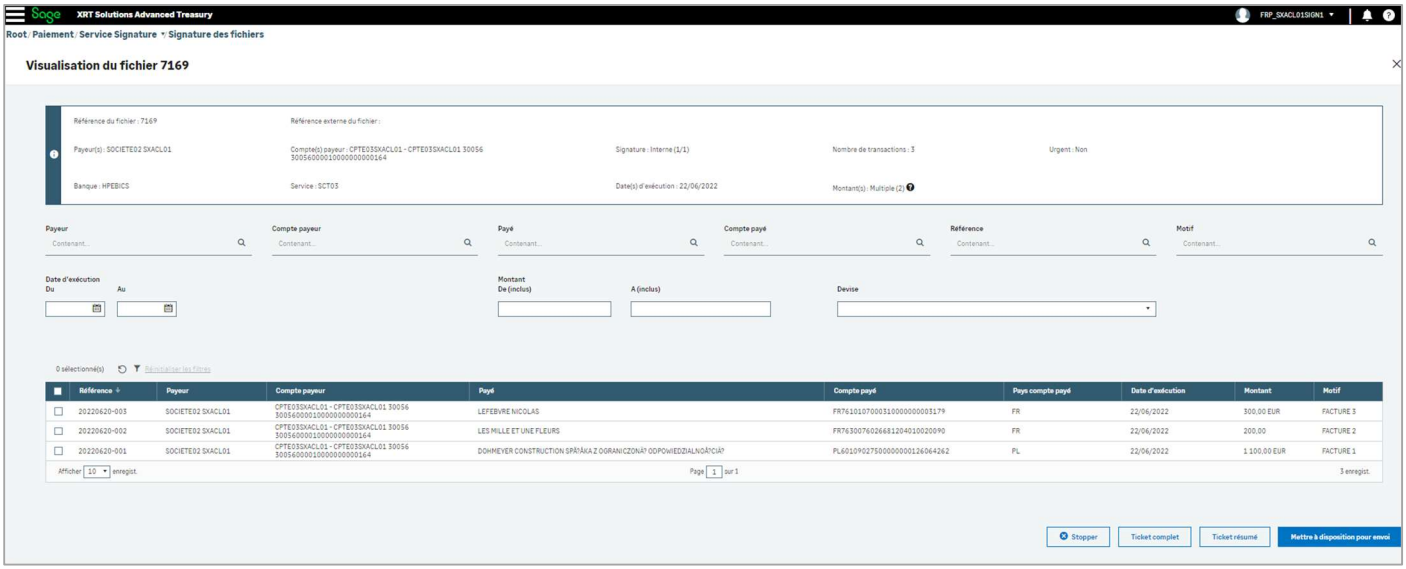
Le signataire n°1 (SXACL01_SXACL01SIGN1) a signé le fichier le 13/02/2023 à 14 h : 21 mn : 21 s

Accéder au détail d'un fichier

Pour accéder au détail d'un fichier, cliquer sur la référence en lien hypertexe à partir de la liste des fichiers à signer.

L'entête reprend les informations du niveau fichier. La liste des transactions contenues dans la fichier vous est présentée à la suite. Pour chaque transaction, la liste présente :

- La référence de la transaction
- Le payeur
- Le compte payeur
- Le payé
- Le compte payé
- Le pays du compte payé
- La date
- Le montant et la devise
- Le motif



A partir du détail d'un fichier, vous avez la possibilité de le transmettre au service de communication, de le stopper ou d'éditer les tickets de signature. (cf. Ci-dessus pour la description des actions)

Archives

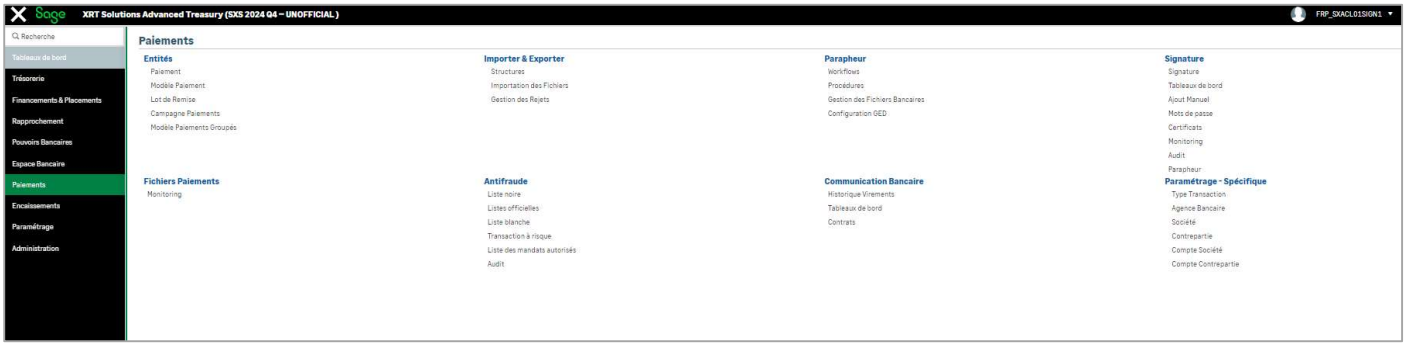
Les fichiers archivés sont des fichiers dont le traitement est terminé. Seuls ces fichiers archivés pourront faire l'objet d'une purge.

Rappel : Un fichier figurant dans la liste des fichiers archivés peut

- *Avoir été stoppé lors de la phase de signature ou de transmission*

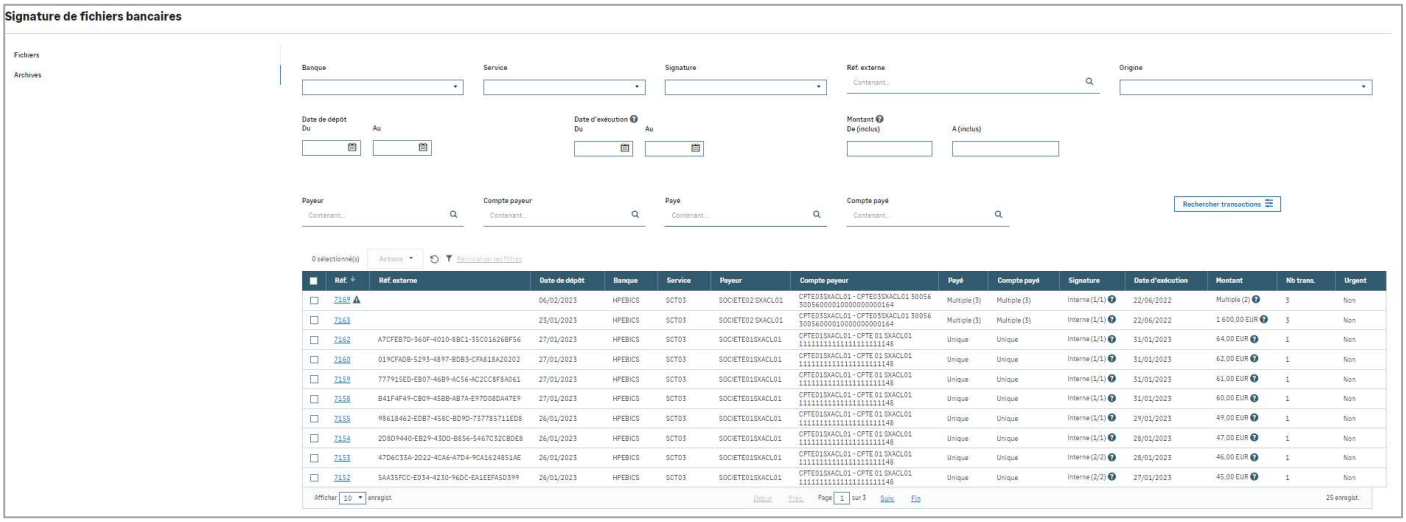
- *Avoir été retourné dans le parapheur lors de la phase de signature*
- *Avoir été transmis au service de communication*

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



Sélectionnez la fonction **Archives**.

Liste



Pour chaque fichier, la liste vous présente :

- La référence du fichier. Cette référence peut être suivie d'une icône "triangle" pour signaler que certaines transactions du fichier ont été rejetées (le détail est consultable dans la partie Monitoring) et d'une icône "Stylo" pour indiquer que le fichier est verrouillé,
- La référence externe du fichier si elle existe,
- La date et heure de dépôt du fichier,
- La banque (partenaire télématique),
- Le service,

- Le payeur ou leur nombre
- Le compte payeur ou leur nombre
- Le payé ou leur nombre
- Le compte payé ou leur nombre
- Le type de signature et le nombre
- La date d'exécution des transactions (si le fichier contient plusieurs dates d'exécution, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différentes dates),
- La somme des montants des transactions du fichier (si le fichier contient plusieurs devises, la mention Multiple apparaîtra suivie d'un ? permettant de prendre connaissance des différents montants par devise, montant mini, maxi et moyen),
- Le nombre de transactions du fichier.
- Le caractère urgent du fichier.

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.

Rechercher des transactions

Vous pouvez également rechercher un fichier à signer à partir des caractéristiques d'une ou plusieurs transactions qu'il contient. Pour cela, utilisez le bouton **Recherche transactions**.

Si avant d'utiliser ce bouton, vous aviez déjà renseigné des critères de sélection, ceux ci seront automatiquement repris lors de la recherche de transactions s'ils peuvent s'appliquer sur les transactions (ex : date d'exécution, payeur ...).

Renseignez les critères de recherche et utilisez le bouton **Rechercher**. Les critères appliqués seront rappelés au dessus de la liste des fichiers à signer. L'application de ces critères pourra être retirée en cliquant que l'icône Poubelle.

Purger

En complément de la purge automatisée, vous avez la possibilité de purger manuellement des fichiers archivés.

Sélectionnez les fichiers à purger et utilisez le bouton **Actions**, puis sélectionnez **Purger**.

Un message de confirmation vous est proposée ainsi qu'un message de bonne prise en copte de votre demande.

Déverouiller

Les fichiers verrouillés sont symbolisés par la présente d'une icone stylo avec indication du motif de verrouillage en info-bulle.

Sélectionnez les fichiers à déverrouiller et utilisez le bouton **Actions**, puis sélectionnez **Déverouiller**.

Un message de confirmation vous est proposée ainsi qu'un message de bonne prise en copte de votre demande.

Editer le fichier

Sélectionnez les fichiers à éditer et utilisez le bouton **Actions**, puis sélectionnez **Editer le fichier**. L'édition des fichiers est générée sous le dossier Téléchargements.

Générer un document Excel

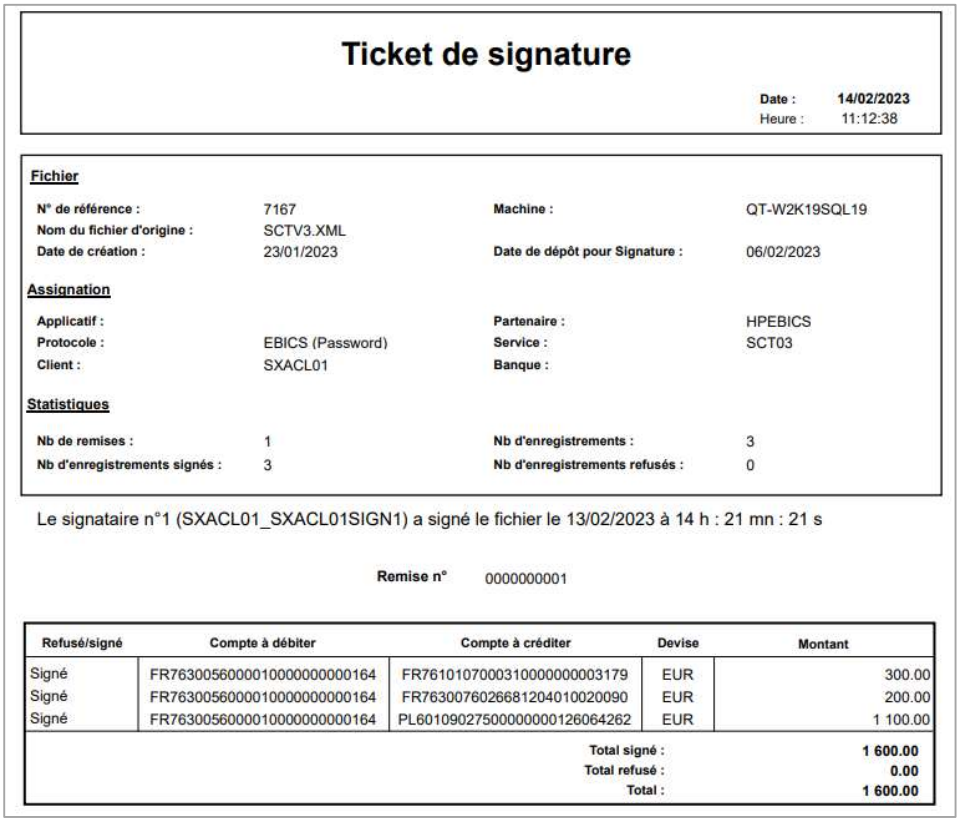
Sélectionnez les lignes que vous souhaitez voir dans le document Excel et utilisez le bouton **Actions**, puis sélectionnez **Générer un document Excel**.

Un fichier "filelist_ARCHIVED_xxxxxxx.xls" est généré sous le dossier Téléchargements.

Editer le ticket complet

Le ticket de signature complet vous présente les caractéristiques du fichier : identification, assignation au contrat télématique et contenu détaillé. Il mentionne également les informations de signature (qui, quand).

Sélectionnez les fichiers pour lesquels vous souhaitez obtenir un ticket complet et utilisez le bouton **Actions**, puis sélectionnez **Editer le ticket complet**. L'édition des fichiers est générée sous le dossier Téléchargements.



Ticket de signature

Date : 14/02/2023
Heure : 11:12:38

Fichier

N° de référence :	7167	Machine :	QT-W2K19SQL19
Nom du fichier d'origine :	SCTV3.XML		
Date de création :	23/01/2023	Date de dépôt pour Signature :	06/02/2023

Assignation

Applicatif :		Partenaire :	HPEBICS
Protocole :	EBICS (Password)	Service :	SCT03
Client :	SXACL01	Banque :	

Statistiques

Nb de remises :	1	Nb d'enregistrements :	3
Nb d'enregistrements signés :	3	Nb d'enregistrements refusés :	0

Le signataire n°1 (SXACL01_SXACL01SIGN1) a signé le fichier le 13/02/2023 à 14 h : 21 mn : 21 s

Remise n° 0000000001

Refusé/signé	Compte à débiter	Compte à créditer	Devise	Montant
Signé	FR7630056000010000000000164	FR7610107000310000000003179	EUR	300.00
Signé	FR7630056000010000000000164	FR7630076026681204010020090	EUR	200.00
Signé	FR7630056000010000000000164	PL60109027500000000126064262	EUR	1 100.00
		Total signé :		1 600.00
		Total refusé :		0.00
		Total :		1 600.00

Editer le ticket résumé



Ticket de signature

Date : 14/02/2023
Heure : 11:14:00

Fichier

N° de référence :	7167	Machine :	QT-W2K19SQL19
Nom du fichier d'origine :	SCTV3.XML		
Date de dépôt pour Signature :	06/02/2023	Date de création :	23/01/2023

Assignation

Applicatif :		Partenaire :	HPEBICS
Protocole :	EBICS (Password)	Service :	SCT03
Client :	SXACL01	Banque :	

Statistiques

Nb de remises :	1	Nb d'enregistrements :	3
Nb d'enregistrements signés :	3	Nb d'enregistrements refusés :	0

Signataires

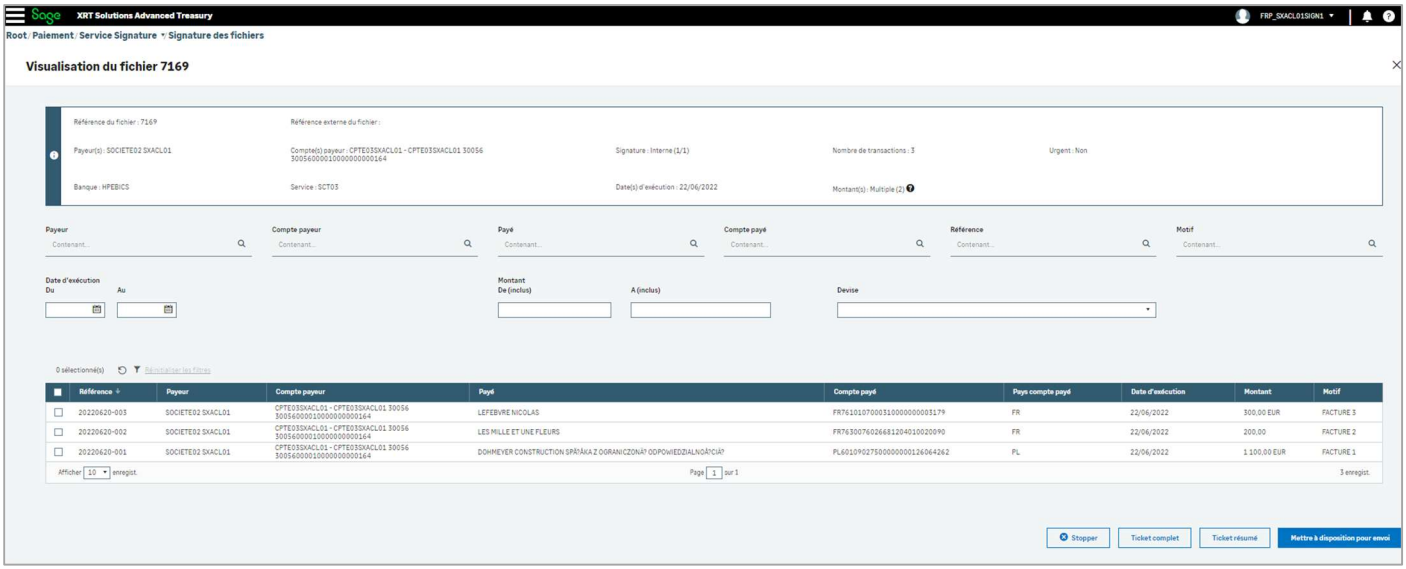
Le signataire n°1 (SXACL01_SXACL01SIGN1) a signé le fichier le 13/02/2023 à 14 h : 21 mn : 21 s

Accéder au détail d'un fichier

Pour accéder au détail d'un fichier, cliquez sur la référence en lien hypertexe à partir de la liste des fichiers signés.

L'entête reprend les informations du niveau fichier. La liste des transactions contenues dans la fichier est présentée à la suite. Pour chaque transaction, la liste présente :

- La référence de la transaction
- Le payeur
- Le compte payeur
- Le payé
- Le compte payé
- Le pays du compte payé
- La date
- Le montant et la devise
- Le motif



A partir du détail d'un fichier, il est possible de le purger ou d'éditer les tickets de signature. (cf. Ci-dessus pour la description des actions)

Tableaux de bord

Accès

Définition

Dans **Sage XRT Solution Advanced Treasury**, sélectionnez le menu **Paiement** puis choisissez la fonction **Tableaux de bord** sous le groupe **Signature**.

Sélectionner la fonction **Définition.**

Liste



La liste des tableaux de bord existants est présentée sous forme de tableau dont les colonnes sont les suivants :

- L'Id du tableau de bord
- Le libellé du tableau de bord
- Le nombre d'indicateurs contenus dans le tableau de bord
- L'indication du tableau de bord par défaut choisi

NB : Un tableau de bord par défaut est livré à l'installation.

Créer un tableau de bord

La création de tableaux de bord est soumise à droit.

Pour créer un nouveau tableau de bord, l'utilisateur utilise le bouton **Créer**.
La fenêtre de création s'affiche.

Renseignez un **Libellé** pour identifier le tableau de bord en cours de création. Si vous souhaitez que ce tableau de bord devienne le tableau de bord proposé par défaut, cochez la case **Tableau de bord proposé par défaut** : il remplacera alors le taleau de bord livré à l'installation sans que celui-ci ne soit détruit.

La définition d'un tableau de bord se compose de trois types d'indicateurs :

- Les actions utilisateurs
- Les évènements
- Les statistiques



Actions utilisateur

Cette famille d'indicateurs permet de mettre en évidence des actions à faire pour l'utilisateur comme la signature et l'envoi de fichiers.

4 indicateurs sont disponibles :

- Le nombre de fichiers à signer :
    - vous avez la possibilité de demander à afficher le montant total par devise des fichiers à signer
    - vous avec la possibilité de définir une alerte par rapport à la date d'exécution des

transactions des fichiers afin de ne pas signer trop tardivement des fichiers

    - vous avez la possibilité de distinguer les fichiers à signer en signature interne des fichiers à signer en signature réelle.
- Le nombre de fichiers verrouillés alors qu'ils sont en attente de signature
- Le nombre de fichiers à mettre à disposition de la communication pour envoi :
    - vous avez la possibilité de demander à afficher le montant total par devise des fichiers à mettre à disposition de la communication pour envoi
    - vous avec la possibilité de définir une alerte par rapport à la date d'exécution des transactions des fichiers afin de ne pas mettre à disposition de la communication pour envoi trop tardivement des fichiers
    - vous avez la possibilité de distinguer les fichiers à mettre à disposition de la communication pour envoi signés par signature interne des fichiers à mettre à disposition de la communication pour envoi signés par signature réelle.

Modifier un tableau de bord

Supprimer un tableau de bord

Affichage

Monitoring

Journal

Log

Audit

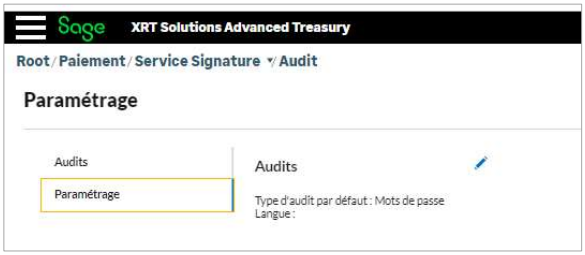
L'audit est accessible pour les utilisateurs ayant un niveau de droit Administrateur.

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

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 :

- Mots de passe
- Certificats
- Fichiers
- Tableaux de bord
- Ajout manuel

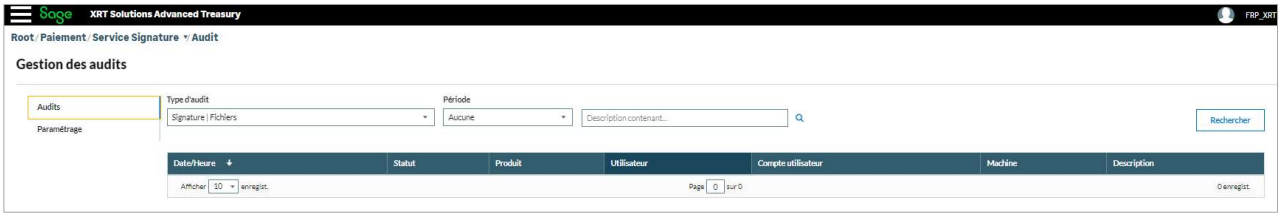
La langue de l'audit n'est pas accessible car elle est définie dans l'administration de **Sage XRT Solution Services.**

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

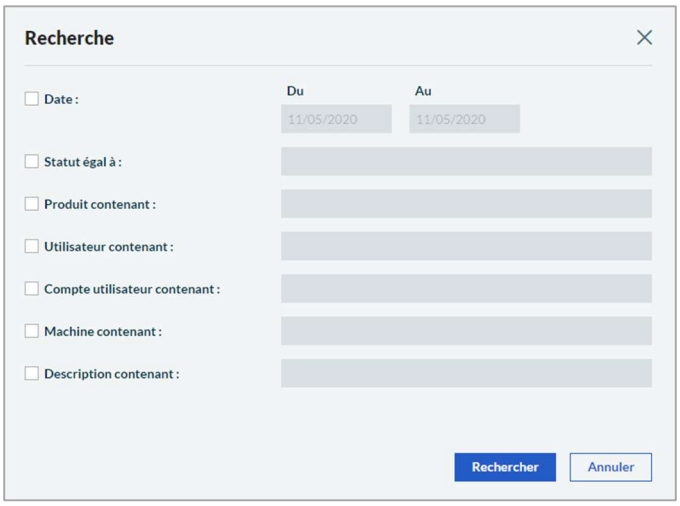
Audits

Sélectionnez la fonction **Audits**.

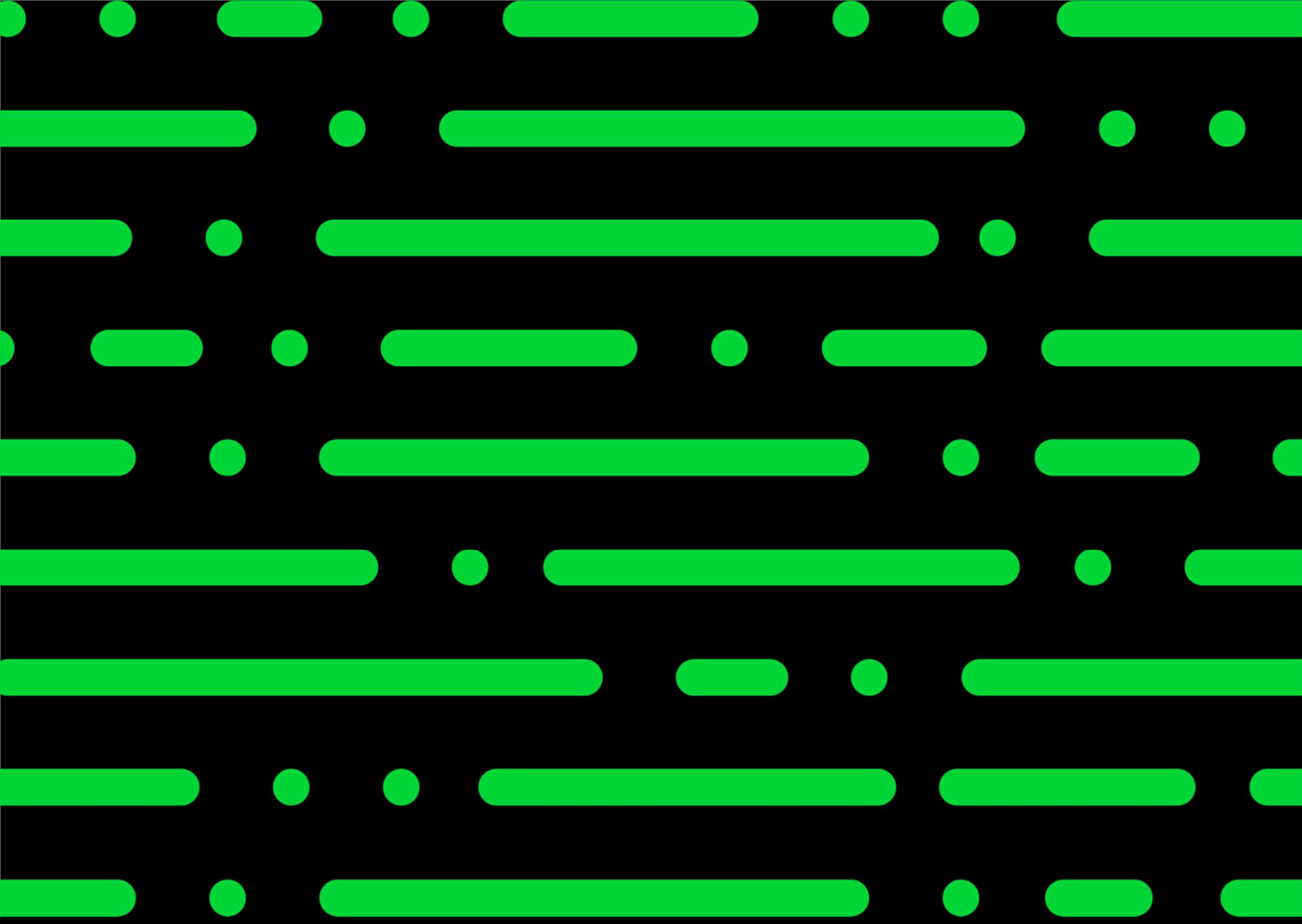
Sélectionnez un type d'audit (par défaut celui défini dans la fonction **Paramétrage**) et une période afin d'afficher les évènements tracés.



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.



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.