



MANUEL D'ADMINISTRATION ET D'UTILISATION

Helios

SOMMAIRE

INTRODUCTION ET FONCTIONNALITES DU PORTAIL IXBUS	4
1. GENERALITES	5
1.1 LANCEMENT DE L'APPLICATION	5
1.2 IDENTIFICATION	5
1.3 LE MENU ADMINISTRATION	6
1.4 QUITTER LE PORTAIL	6
1.5 SELECTIONNER DES ELEMENTS DANS UNE LISTE	7
1.6 TRIER DES ELEMENTS DANS UNE LISTE.....	8
1.7 AGRANDIR ET REDUIRE L'ESPACE DE TRAVAIL	8
1.1 INFO BULLES.....	9
2. LE MENU PROFIL	11
2.1 L'ONGLET INFORMATIONS.....	11
2.2 L'ONGLET CERTIFICAT	12
2.3 L'ONGLET OPTIONS.....	13
2.4 SOUS-MENU INFORMATIONS	14
2.4.1 Collectivités	14
2.4.2 Services	15
3. UTILISATION DU MODULE HELIOS	16
3.1 LE SOUS-MENU STATISTIQUES.....	16
3.2 LE SOUS-MENU PREPARER.....	17
3.2.1 Les fonctionnalités	17
3.2.2 Envoyer manuellement une pièce justificative.....	17
3.2.3 Importer automatiquement un flux Hélios.....	20
3.3 TRANSMETTRE UN FLUX HELIOS.....	21
3.4 LE SOUS-MENU SIGNER (UNIQUEMENT FLUX PESV2).....	22
3.4.1 L' Onglet Aperçu.....	22
3.4.2 L'Onglet Informations	23
3.4.3 L'Onglet Pièces justificatives	23
3.4.4 L'Onglet Historique	23

3.4.5	Signer un flux.....	24
3.4.6	Refuser un bordereau	25
3.5	LE SOUS-MENU VISER (UNIQUEMENT FLUX PESV2).....	25
3.5.1	L’onglet Aperçu.....	26
3.5.2	L’onglet Aperçu.....	26
3.5.3	L’onglet Pièces justificatives	27
3.5.4	L’onglet Historique	27
3.6	LE SOUS-MENU ELEMENTS ENVOYES	29
3.7	SOUS-MENU ELEMENTS REÇUS (FLUX OCRE)	32
3.7.1	L’onglet Aperçu	32
3.7.2	L’onglet Informations.....	33
3.7.3	L’onglet Historique.....	33
4.	LE TRANSMETTEUR.....	34

INTRODUCTION ET FONCTIONNALITES DU PORTAIL IXBUS

Le portail iXBus vous permet de gérer très simplement les échanges sécurisés de documents dématérialisés. Un document dématérialisé est un document qui est sous la forme d'un fichier informatique au lieu d'être sous une forme papier. La dématérialisation des échanges correspond donc à des échanges de documents électroniques standardisés, répondant aux normes en vigueur.

iXBus peut être considéré comme une messagerie autonome et sécurisée permettant de :

- Envoyer et transférer des documents à vos partenaires internes et externes (Préfecture, Trésorerie, INSEE...),
- Recevoir des documents de la part de vos partenaires internes et externes,
- Conférer une valeur juridique aux documents par l'apposition d'une signature électronique sur les messages,
- Afficher les documents reçus par date et expéditeur,
- Visualiser l'historique des états des messages reçus,
- Recevoir une confirmation de lecture d'un document (Accusé de Réception),
- Effectuer des recherches par date et type de documents,
- Tamponner vos documents avec le cachet de la collectivité,
- Archiver vos documents.

Exemples de documents pouvant faire l'objet d'échanges dématérialisés via le portail iXBus :

- Délibérations,
- Arrêtés règlementaires,
- Arrêtés individuels,
- Contrats et conventions,
- Bulletins de paie,
- Factures,
- Pièces Justificatives,
- Mandats et titres,
- Autre, etc...

1. GENERALITES

1.1 LANCEMENT DE L'APPLICATION

Depuis votre navigateur Internet, connectez-vous à l'adresse communiquée par votre administrateur iXbus.



1.2 IDENTIFICATION

Les informations personnelles d'identification sont composées d'un nom utilisateur et d'un mot de passe. Elles vous ont été remises par la personne en charge de l'administration d'iXBus au sein de votre organisation.


Connexion

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Conserver ma session active

Mot de passe oublié ?


Un clic sur le bouton  confirme vos choix, ouvre la fenêtre principale et votre profil est alors affiché.

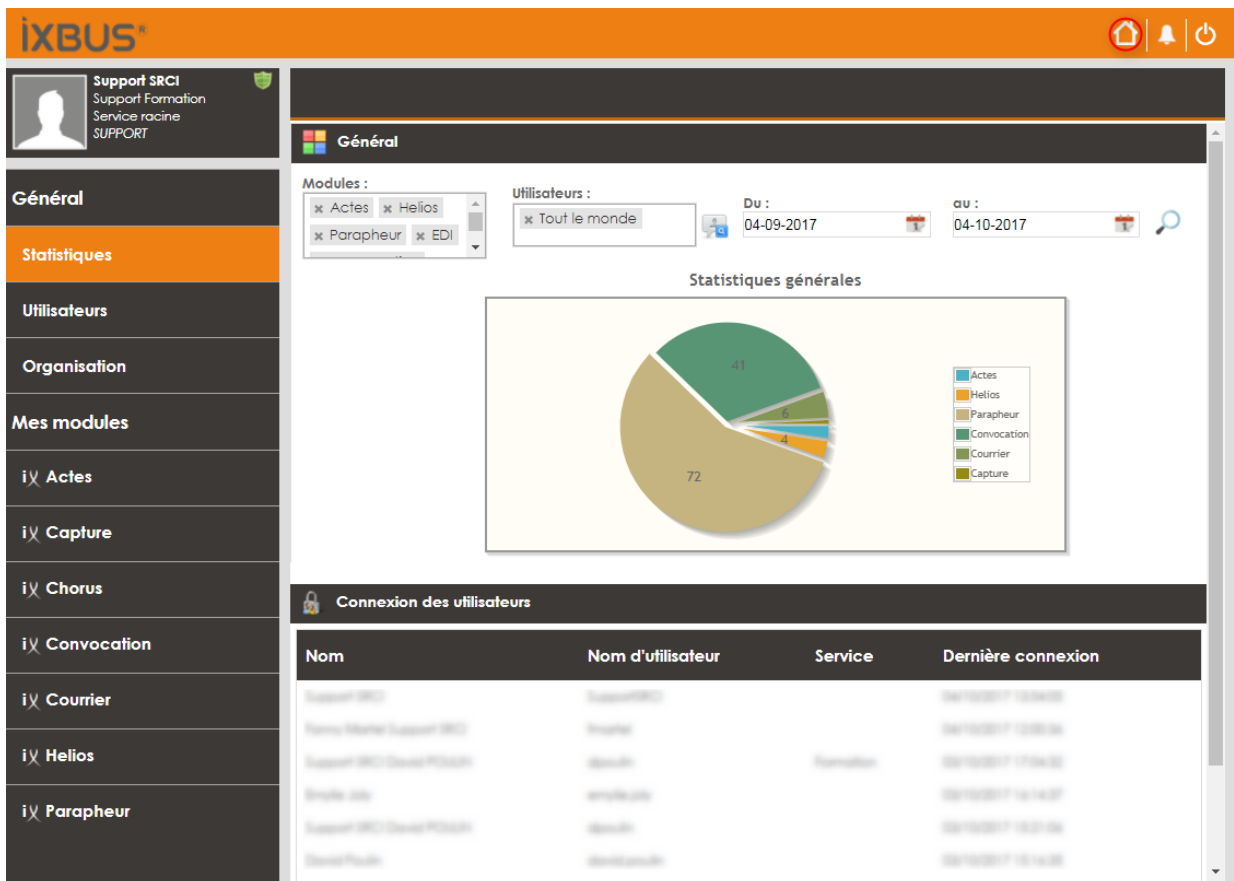
1.3 LE MENU ADMINISTRATION

Ce menu " **Administration** " s'affiche uniquement si vous êtes administrateur.

Il est accessible en cliquant sur l'icône  en haut à droite de la fenêtre.



Pour revenir au menu utilisateur, cliquez sur l'icône  positionnée au même endroit.



Statistiques générales

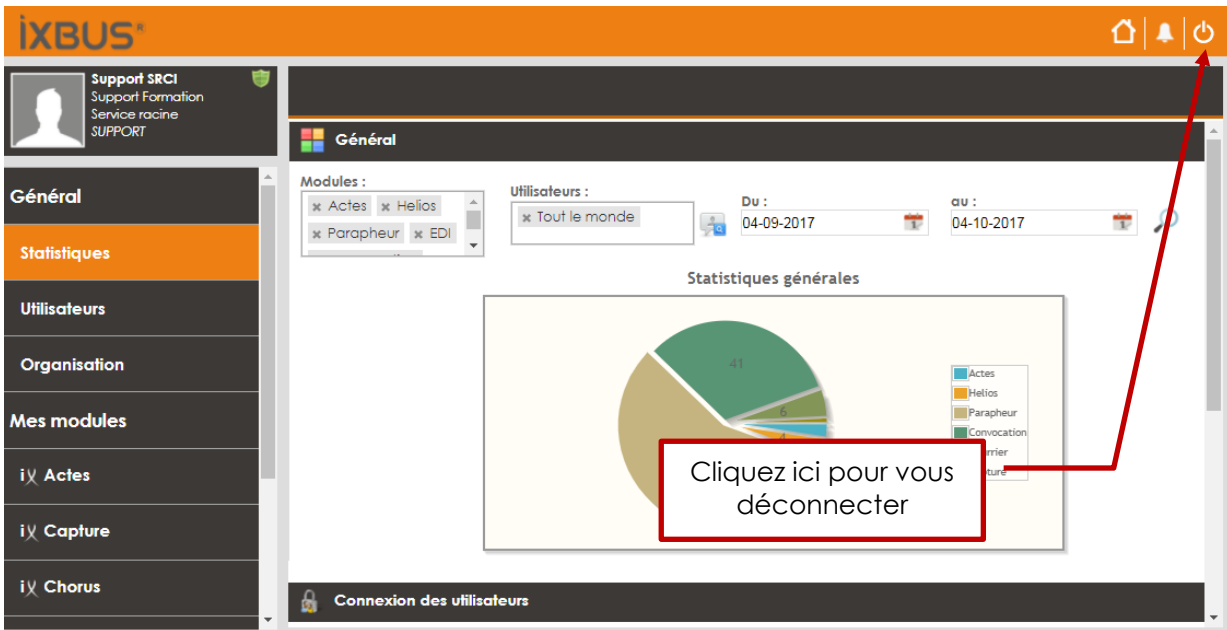
Module	Nombre
Actes	4
Helios	6
Parapheur	72
Convocation	41
Courrier	1
Capture	1

Connexion des utilisateurs

Nom	Nom d'utilisateur	Service	Dernière connexion
Support SRCI	SupportSRCI		04/10/2017 16:40:00
Service Helios Support SRCI	Helios		04/10/2017 16:38:00
Support SRCI Service Parapheur	Parapheur	Parapheur	04/10/2017 17:04:00
Profil Job	profiljob		04/10/2017 16:44:00
Support SRCI Service Parapheur	Parapheur		04/10/2017 16:37:00
Service Parapheur	ServiceParapheur		04/10/2017 16:42:00

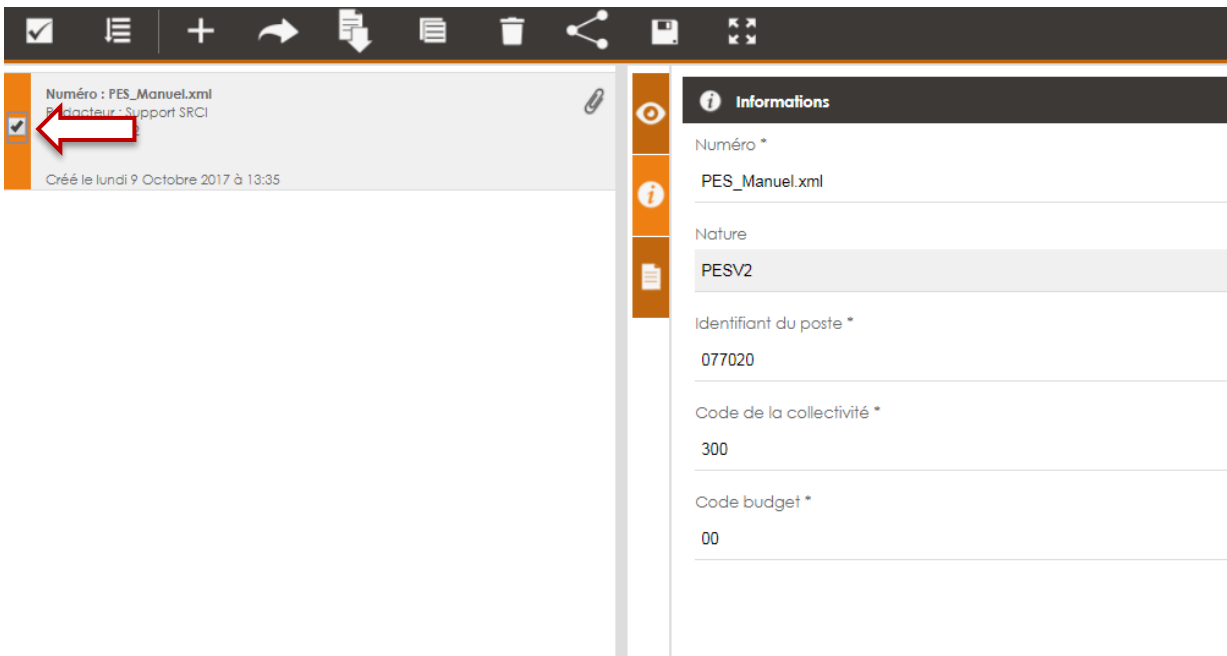
1.4 QUITTER LE PORTAIL

Pour quitter le portail iXBUS, cliquez sur le bouton  situé en haut et à droite de l'écran.




1.5 SELECTIONNER DES ELEMENTS DANS UNE LISTE

Lorsque vous souhaitez sélectionner un élément apparaissant dans une fenêtre, vous devez sélectionner ou cocher la case correspondante.



Vous pouvez ainsi sélectionner plusieurs éléments.

En cliquant sur cette icône , vous inversez la sélection. Par exemple, si aucun élément n'est sélectionné, cette action les sélectionnera tous.

1.6 TRIER DES ELEMENTS DANS UNE LISTE

Pour effectuer un tri des éléments qui apparaissent dans une fenêtre, vous devez cliquer sur l'icône



Date de création : du plus récent au plus ancien

Date de création : du plus ancien au plus récent


Numéro : alphanumérique croissant

Numéro : alphanumérique décroissant

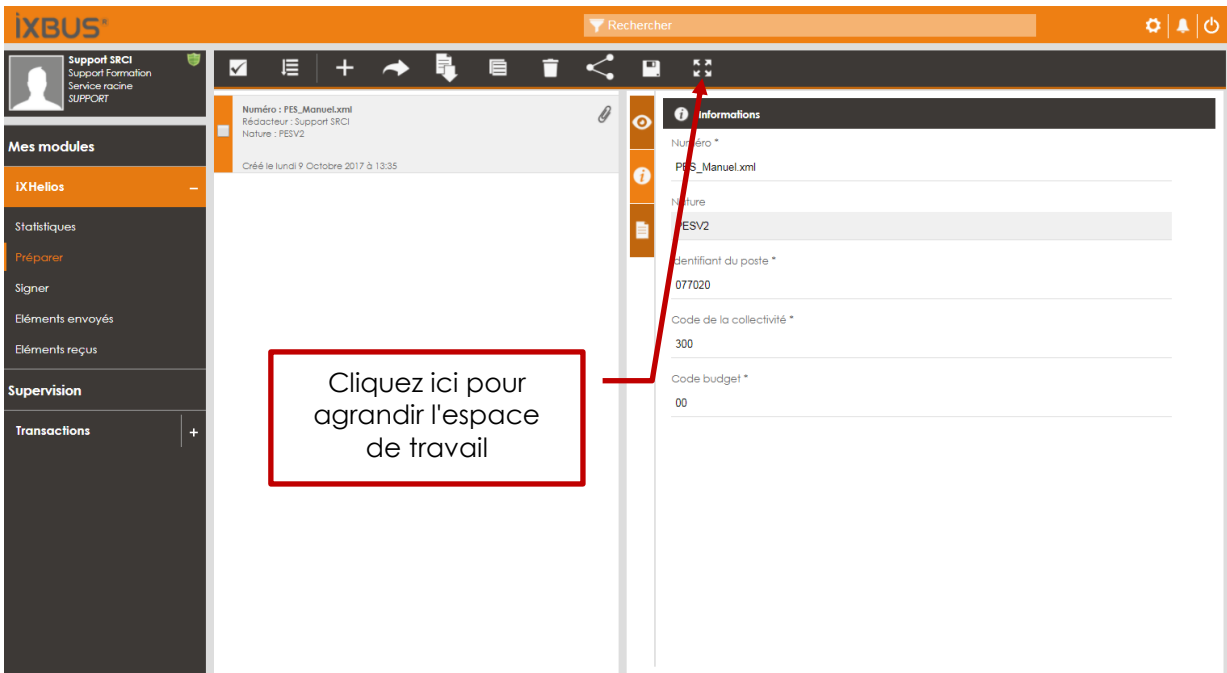
Vous avez alors la possibilité de trier les éléments selon deux critères :


- La date : par ordre chronologique ou antéchronologique
- Le libellé : par ordre alphabétique croissant ou décroissant.

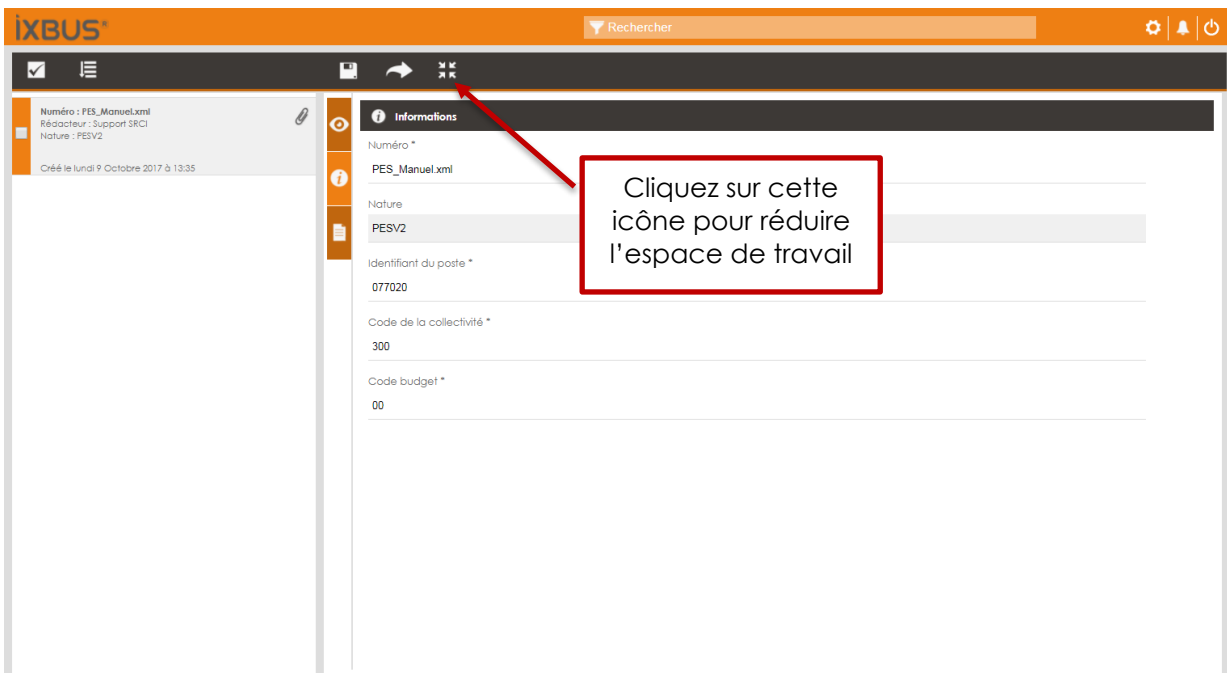
1.7 AGRANDIR ET REDUIRE L'ESPACE DE TRAVAIL

Vous pouvez afficher l'espace de travail sur l'ensemble de votre écran grâce à l'icône agrandir , présente dans la barre de titre.

La colonne des modules iXBus disparaît alors afin de vous permettre de disposer d'un espace de travail plus confortable.



Si vous souhaitez réduire l'espace de travail, cliquez sur l'icône .



1.1 INFO BULLES

Pour obtenir des renseignements sur la fonction des icônes, vous devez alors mettre le pointeur de votre souris sur l'icône concernée.



2. LE MENU PROFIL

La première page à s'afficher lors de la première connexion est la page du profil de l'utilisateur (lors de vos prochaines connexions, la plateforme s'ouvrira sur la dernière page que vous aurez quittée).

The screenshot shows the user profile interface. On the left, a sidebar lists modules: 'iXActes', 'Supervision', and 'Transactions'. The main area is titled 'Informations' and includes the following fields and options:

- Prénom *: Support
- Nom *: SRCI
- E-mail *: [empty field]
- Téléphone mobile: [empty field]
- Téléphone fixe: [empty field]
- Recevoir les notifications par e-mail
- [Changer le mot de passe](#)

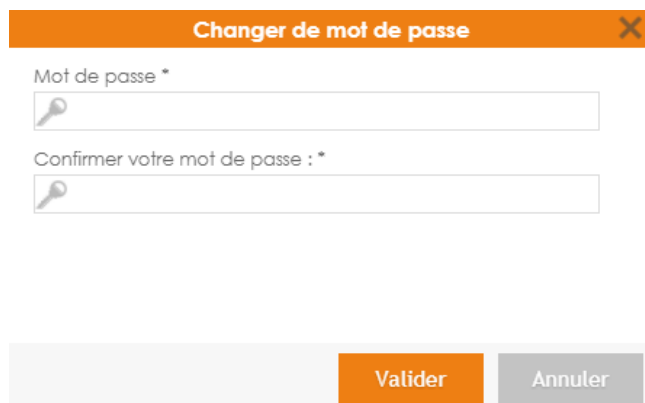
2.1 L'ONGLET INFORMATIONS

Vous pouvez ici modifier vos informations professionnelles, votre mot de passe, votre adresse e-mail, vos numéros de téléphones fixe ou portable.

En cochant cette case [Recevoir les notifications par e-mail](#), et en renseignant votre adresse e-mail, vous activez l'envoi d'alertes sur votre messagerie vous informant des étapes clés du traitement de vos dossiers (en attente d'envoi, en attente de signature, AR reçu, etc...).

Vous pouvez à tout moment changer votre mot de passe en cliquant sur [Changer le mot de passe](#).


Une fenêtre s'affiche alors vous demandant de renseigner puis de confirmer votre nouveau mot de passe.

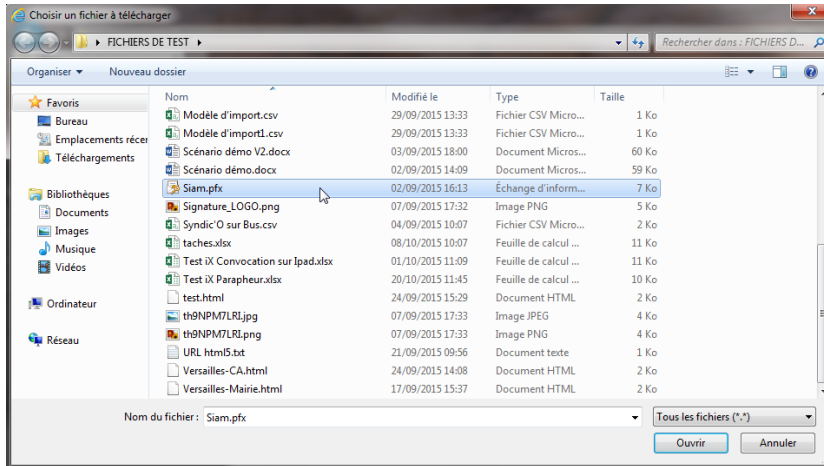


2.2 L'ONGLET CERTIFICAT




Pour attribuer un certificat à un utilisateur, cliquez sur l'onglet certificat .

Afin d'ajouter un nouveau certificat, cliquez sur l'icône . Une fenêtre de chargement s'affiche. Cliquez sur votre certificat puis sur « Ouvrir ».



Le certificat est installé.

Vous pouvez en ajouter d'autres en effectuant la même opération ou en supprimer un en cochant la case correspondant au certificat à supprimer puis en cliquant sur l'icône  .

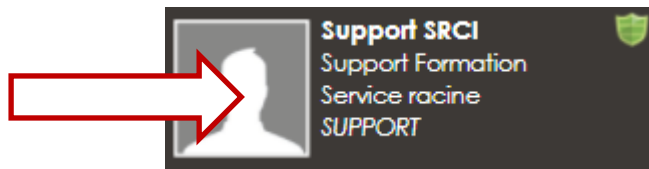


2.3 L'ONGLET OPTIONS

Cet onglet permet de modifier l'environnement de Test à Production et de choisir le nombre de messages affichés par page (utile dans les cas où un serveur de test n'a pas pu être déployé ; il est toutefois fortement recommandé de privilégier l'installation de l'environnement de test sur un serveur séparé).

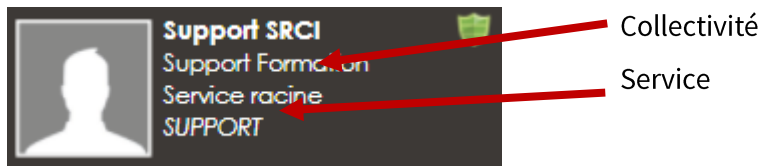


Vous pourrez ultérieurement revenir sur votre profil en cliquant sur l'image de votre profil.



2.4 SOUS-MENU INFORMATIONS

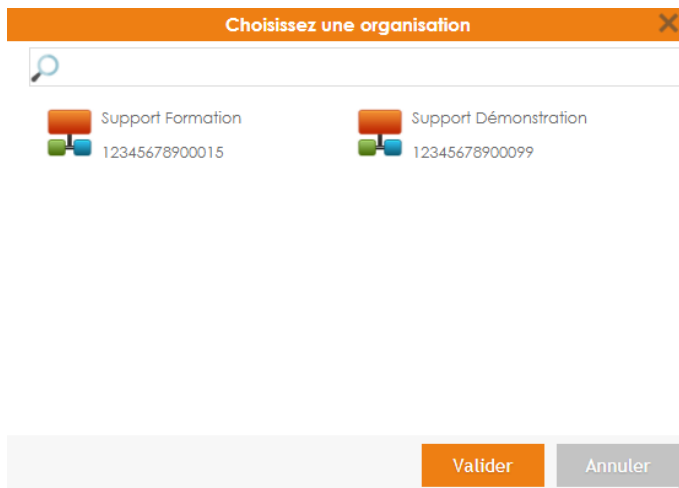
Vous pouvez accéder à ces informations en cliquant sur les zones suivantes :



2.4.1 Collectivités

Si vous appartenez à plusieurs organisations (Communes, CCAS, SIVOM, ...), cliquez sur la zone où se trouve votre collectivité (Col sur Bus dans l'exemple ci-dessus).

Une fenêtre s'ouvre, vous proposant de choisir une parmi l'une des collectivités auxquelles vous êtes affilié.

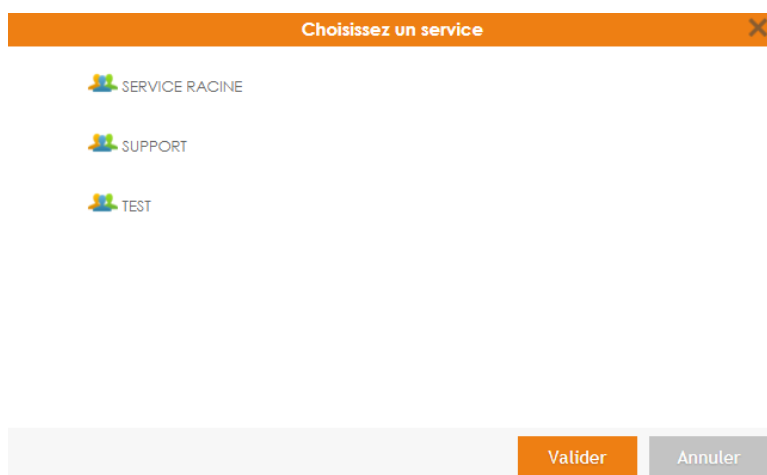


Cliquez sur l'une des collectivités puis sur **Valider** pour confirmer votre choix.

2.4.2 Services

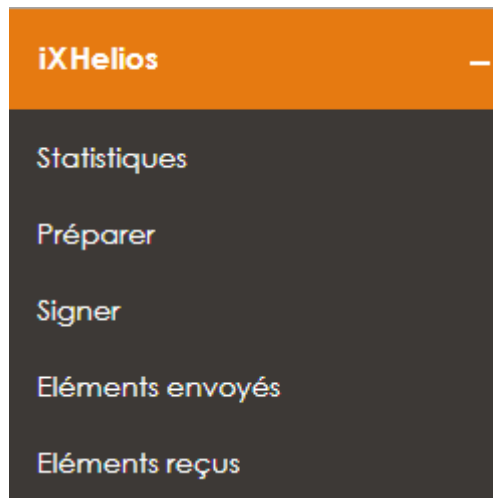
Vous êtes rattaché à plusieurs services au sein de votre collectivité (administratif, ressources humaines...), cliquez sur la zone où se trouve le service (Mairie, dans l'exemple ci-dessus). Une fenêtre s'ouvre alors pour vous présenter la liste des services dont vous faites parti.

Cliquez sur l'un des services pour le sélectionner puis sur **Valider** pour confirmer votre choix.



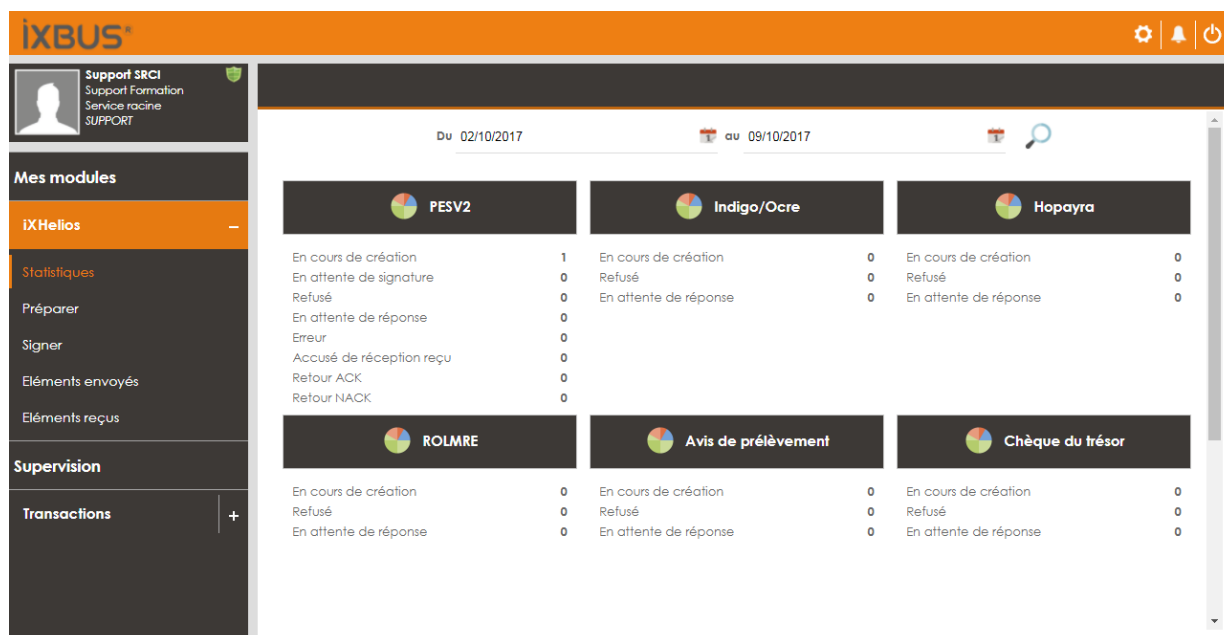
3. UTILISATION DU MODULE HÉLIOS

Cliquez sur le module **iXHélios**. Vous accédez directement à l'écran présentant les statistiques de traitement de vos dossiers.




3.1 LE SOUS-MENU STATISTIQUES

Vous accédez à l'écran présentant vos statistiques d'envois et de réceptions, de tous vos documents comptables.




Les statistiques sont présentées à partir des phases du workflow de traitement de vos documents.

Chaque ligne propose un lien vers le détail des documents se rapportant à la statistique. Si vous n'êtes pas autorisé à visualiser certains documents, le lien sera automatiquement désactivé.

Un module de recherche permet de faire ressortir les statistiques selon la période de votre choix. Cliquez les zones pour afficher le calendrier et sélectionner des dates, puis cliquez sur l'icône  pour lancer la recherche.

Du 29/09/2017

 au 06/10/2017





3.2 LE SOUS-MENU PREPARER

3.2.1 Les fonctionnalités

Pour chaque formulaire, les fonctionnalités suivantes peuvent être appliquées :



Créer : pour envoyer manuellement une pièce justificative liée à un bordereau.



Importer : pour importer un ou plusieurs document(s) depuis votre logiciel de comptabilité. Les formats de fichier attendus sont les formats PESV2, HOPAYRA ou INDIGO/OCRE.



Copier : pour éviter de ressaisir certains champs, vous pouvez copier un ou plusieurs bordereau(x). Vous devrez ensuite modifier le champ numéro pour pouvoir enregistrer correctement le nouveau document. Attention, deux formulaires ne peuvent pas porter le même numéro.



Supprimer : Pour supprimer définitivement un formulaire.




Transmettre : Selon les circuits de validation définis au sein de votre collectivité, le bouton Transmettre permettra d'envoyer le ou les formulaire(s) sélectionnés pour signature ou visa.

3.2.2 Envoyer manuellement une pièce justificative

Pour envoyer manuellement une pièce justificative liée à un bordereau, cliquez sur l'icône .

L'onglet Informations

La fenêtre de création affiche un premier onglet Informations .

Renseignez manuellement les champs vierges puis cliquez sur l'onglet suivant.

Informations

Numéro *
4761_20171009_13564_0

Nature
PESV2



Identifiant du poste *
Identifiant du poste

Code de la collectivité *
Code de la collectivité


Code budget *
Code budget

Pour insérer les pièces justificatives, cliquez sur le second onglet.

L'onglet Pièces jointes

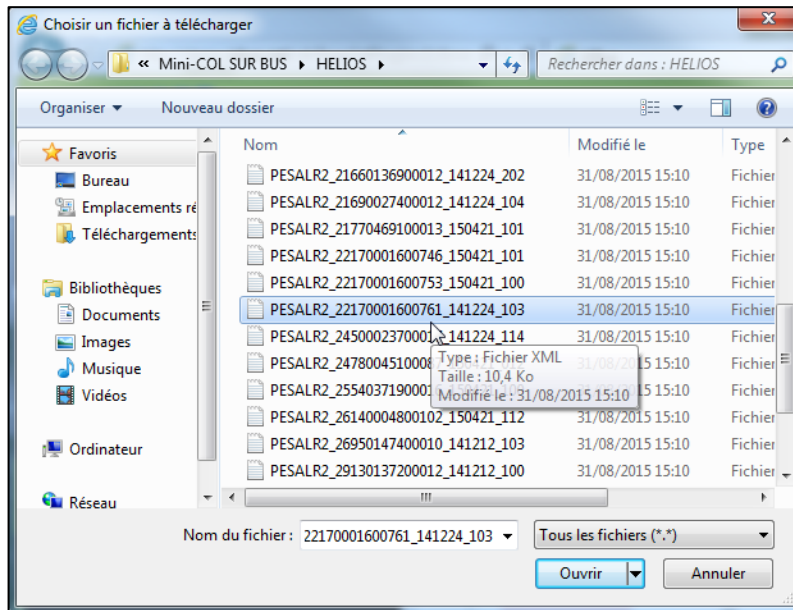
Cet onglet  vous permet d'insérer une pièce en cliquant sur l'icône  .

Pièces jointes

 Ajouter une pièce jointe

Aucune pièce jointe

Une fenêtre de navigation s'ouvre, vous permettant de sélectionner votre document.



Cliquez sur le document pour le sélectionner puis cliquez sur « **Ouvrir** ». Une nouvelle ligne s’affiche avec de nouvelles informations à renseigner.

Attention : la taille total de l’envoi doit pas dépasser **100 Mo**.

Pièces jointes

Ajouter une pièce jointe


Identifiant *	Nom *	Description comptable *	Domaine	Exercice	Type de pièce	Référence comptable
Identifiant	PESALR2_21280024	Description comptable	Dépense	2017	Mandat ordinaire	Référence cor ✗


Renseignez un identifiant et une description comptable.

Choisissez parmi les domaines proposés (Dépense, Recette, Rôle, Marché, Budget) en cliquant sur la liste déroulante. Sélectionnez également l’exercice et le type de pièce de la même façon.

Identifiant *	Nom *	Description comptable *	Domaine	Exercice	Type de pièce	Référence comptable
Identifiant	PESV2.xml	Description comptable	Dépense	2017	Mandat ordinaire	Référence com ✗


Vous pouvez également ajouter une référence comptable (facultatif, seuls les champs accompagnés d'une * sont obligatoires).

Vous pouvez ajouter autant de pièces que nécessaire en re cliquant sur l'icône .


Si vous souhaitez supprimer une pièce, cliquez sur l'icône  en bout de ligne.

Votre document s'affiche. Renseignez manuellement les champs vides et sélectionnez le domaine, la date de l'exercice et le type de pièce.


Double-cliquez sur la pièce justificative pour la visualiser.

Identifiant *	Nom *	Description comptable *	Domaine	Exercice	Type de pièce	Référence comptable
Identifiant	PESV2.xml	Description comptable	Dépense	2017	Mandat ordinaire	Référence com 

 Télécharger PESV2.xml

Puis cliquez sur l'icône .

3.2.3 Importer automatiquement un flux Hélios

Pour créer un nouveau bordereau de comptabilité publique HELIOS, cliquez sur l'icône  puis recherchez le fichier à importer. Les bordereaux peuvent être extraits directement depuis votre logiciel financier.

Les informations redondantes concernant votre collectivité sont déjà paramétrées lors de l'installation. Il n'est donc pas nécessaire de les saisir à chaque nouveau document.

Les données concernant le (ou les) destinataire(s) de vos documents ont également déjà été renseignées lors de l'installation.

L'action **Importer** permet d'accéder à l'ensemble des formulaires créés et enregistrés avant d'être transmis pour signature, visa ou directement à la Trésorerie.

Tous les champs sont ainsi renseignés automatiquement.


Cliquez sur l'icône .

3.3 TRANSMETTRE UN FLUX HELIOS

Numéro : PES_Manuel.xml
Rédacteur : Support SRCI
Nature : PESV2
Créé le lundi 9 Octobre 2017 à 13:35

COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT JVS JVSPES V3.4B COMMUNE DE SRCI COMPTABLE ASSIGNATAIRE : TRESOR PUBLIC	BORDEREAU DES MANDATEMENTS MANDATS ORDINAIRES Nombre de Pièces :7	EXERCICE BORDEREAU	2016 82	JOURNEE FEUILLET	2016-11-10 1
--	---	-----------------------	------------	---------------------	-----------------

Nom & adresse du créancier	Mand	Objet Mandat	Imputation			Somme HT	Somme TVA	Somme TTC
			Nature	Fonction	Opération			
Référence : Catégorie :								
Nature : Type :	547							

Pour transmettre votre document ou votre lot de documents, cochez les cases correspondantes et cliquez sur l'icône .

Confirmez la transmission en cliquant sur **Valider**.

Transmission
✕

Etes-vous sûr de vouloir transmettre ce(s) message(s) ?

Valider
Annuler

Selon le circuit défini, le flux sera alors transmis :

- ➔ En Trésorerie,
- ➔ Pour Signature,
- ➔ Pour Visa.

Cliquez sur l'icône  pour visualiser le circuit paramétré par votre administrateur.

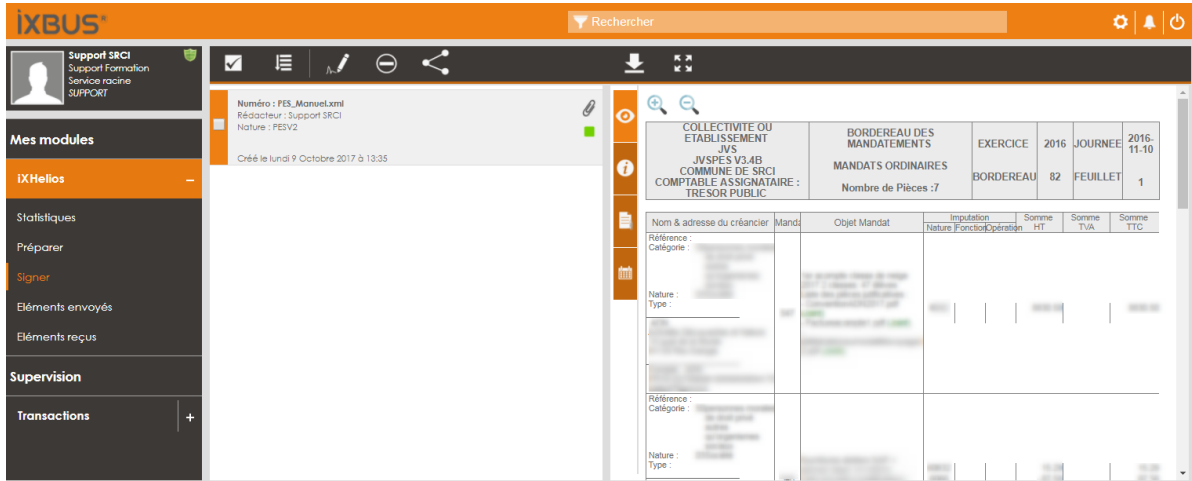
✓
☰
+
➔
☰
🗑️
➔

i Circuits après transmission

PESV2 :	Signature
HOPAYRA :	Trésorerie
INDIGO :	Trésorerie
ROLMRE :	Trésorerie

3.4 LE SOUS-MENU SIGNER (UNIQUEMENT FLUX PESV2)

Cet écran présente l'ensemble des messages en attente de signature par la personne disposant des droits de signer.



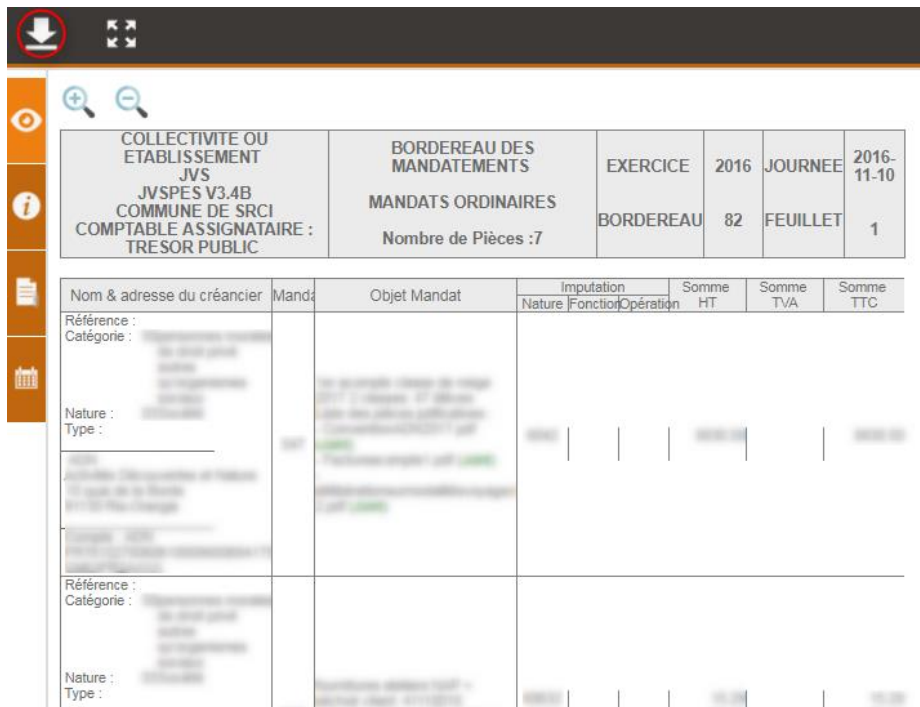
En cliquant sur le nom du flux, un aperçu s'affiche dans la fenêtre de droite.

3.4.1 L' Onglet Aperçu

Le flux XML est mis en forme à l'aide d'une feuille de style. Ainsi, il est possible d'avoir un aperçu du flux PES avant de le signer.



Depuis cette fenêtre, vous pouvez télécharger le flux en cliquant sur l'icône



3.4.2 L'Onglet Informations

Cet onglet reprend les informations du flux générées par iXbus :

Son numéro (par défaut son nom), sa nature, son, rédacteur et sa date de création.

Informations	
Numéro	PES_Manuel
Nature	PESV2
Rédacteur	SRCI Support
Créé le	09/10/2017 13:35

3.4.3 L'Onglet Pièces justificatives

Vous pouvez **Visualiser** et **Enregistrer** l'ensemble des pièces justificatives. Pour cela, cliquez sur le nom de la pièce.


Pièces justificatives					
	Nom	Domaine	Exercice	Type de pièce	Taille
	Conversion4020211.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	964.18 Ko
	Conversion4020211.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	430.75 Ko
	Conversion4020211.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	1.88 Mo
	Conversion4020211.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	785.61 Ko
	Conversion4020211.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	643.84 Ko
	Conversion4020211.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	102.22 Ko

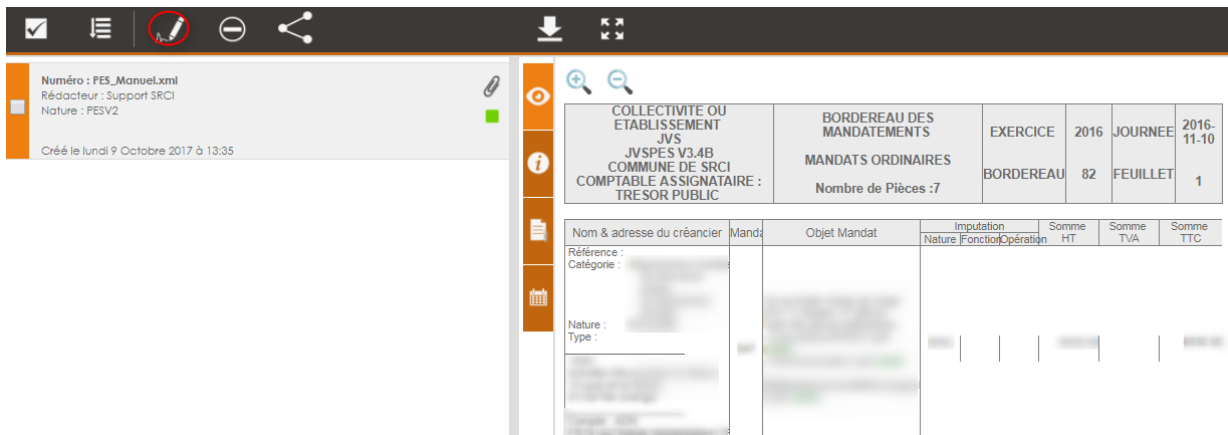
3.4.4 L'Onglet Historique

Vous pouvez consulter l'historique des états des messages.

Historique		
Date	Etat	Utilisateur
09/10/2017 14:07		
09/10/2017 14:07	Attente de signature	

3.4.5 Signer un flux

Pour signer un flux, cochez la ou les cases correspondantes aux messages de votre choix puis cliquez sur l'icône  pour les signer.



Numéro : PES_Manuel.xml
Rédacteur : Support SRCI
Nature : PESV2
Créé le lundi 9 Octobre 2017 à 13:35





COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT		BORDEREAU DES MANDATEMENTS		EXERCICE		2016		JOURNEE		2016-11-10	
JVS		MANDATS ORDINAIRES		BORDEREAU		82		FEUILLET		1	
JVSPES V3.4B		Nombre de Pièces :7									
COMMUNE DE SRCI											
COMPTABLE ASSIGNATAIRE :											
TRESOR PUBLIC											

Nom & adresse du créancier	Mandat	Objet Mandat	Imputation			Somme HT	Somme TVA	Somme TTC
			Nature	Fonction	Opération			
Référence :								
Catégorie :								
Nature :								
Type :								

Une fenêtre s'ouvre vous demandant de sélectionner votre certificat.

Choisissez un certificat ✕

Certificats locaux

Certificats logiciels

Ne plus afficher
Valider
Annuler


Les certificats RGS** tels que ceux supportés sur une clé USB seront classés dans les certificats locaux, tandis que les certificats enregistrés sur le profil de l'utilisateur seront classés dans les certificats logiciels.

Valider

Sélectionnez votre certificat de signature en cliquant dessus puis **Valider**. Votre mot de passe vous est alors demandé.

Les messages signés sont automatiquement transférés vers le sous-menu Viser.

3.4.6 Refuser un bordereau

L'utilisateur peut également **refuser** de signer les flux de son choix en cliquant sur l'icône .

Il devra alors préciser le motif de refus de signature dans une fenêtre spécifique. Les messages refusés seront visibles dans le sous- menu **Statistiques** ainsi que dans le **Suivi**.

Motif
✕

Veuillez indiquer un motif de refus

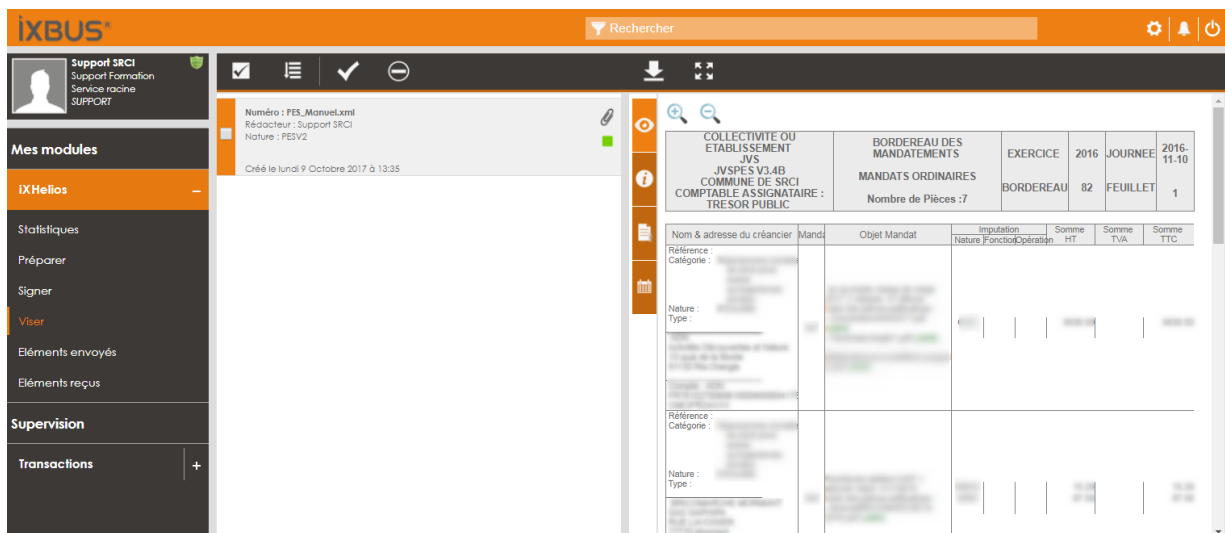
Valider

Annuler

3.5 LE SOUS-MENU VISER (UNIQUEMENT FLUX PESV2)

Cet écran présente l'ensemble des documents en attente d'envoi à l'administration concernée.

Comme le signataire, le viseur aperçoit une alerte au moment de sa connexion sur laquelle il peut cliquer pour accéder directement aux flux en attente.



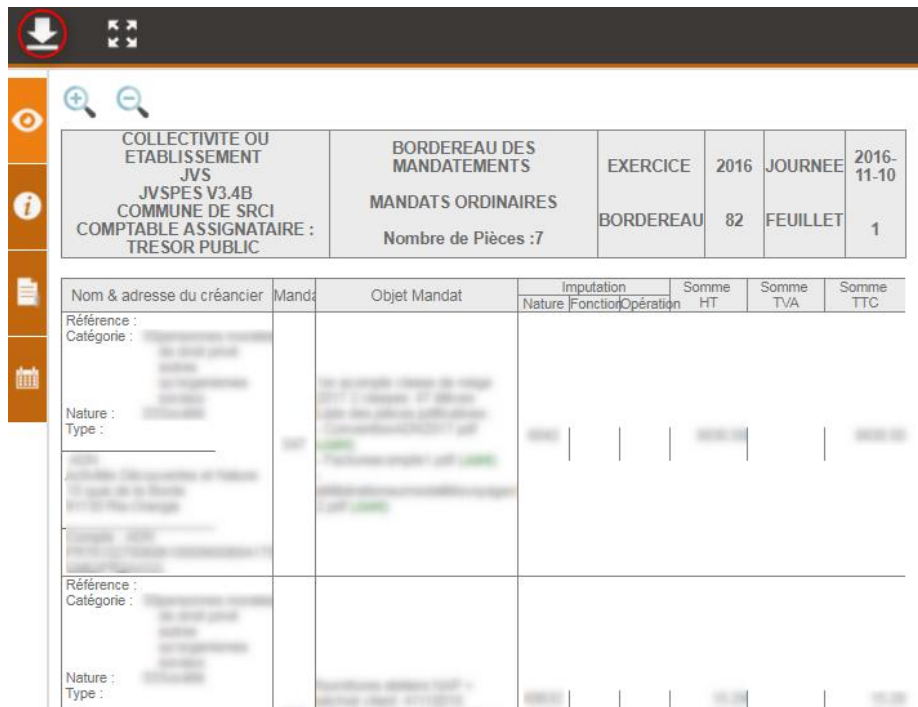
The screenshot shows the IxBUS interface. On the left is a navigation menu with sections: 'Mes modules' (IXHelios, Statistiques, Préparer, Signer, Viser, Éléments envoyés, Éléments reçus), 'Supervision', and 'Transactions'. The main area displays a document list with details for 'Numéro : PES_Manuel.xml' and 'Nature : PESV2'. A detailed view of a document is shown, titled 'COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT JVS COMMUNE DE SRCI COMPTABLE A S SIGNATAIRE : TRESOR PUBLIC'. It includes a table for 'BORDEREAU DES MANDATEMENTS MANDATS ORDINAIRES' with columns for 'EXERCICE', '2016', 'JOURNEE', and '2016-11-10'. The table shows 'BORDEREAU', '82', 'FEUILLET', and '1'. Below this is a table with columns: 'Nom & adresse du créancier', 'Mand', 'Objet Mandat', 'Imputation Nature FonctionOpération', 'Somme HT', 'Somme TVA', and 'Somme TTC'.

Cliquez sur le flux pour avoir un aperçu du document dans la fenêtre de droite. Vous pouvez alors consulter le détail du document, les pièces justificatives et l'historique des états du message.

3.5.1 L'Onglet Aperçu

Le flux XML est mis en forme à l'aide d'une feuille de style. Ainsi il est possible d'avoir un aperçu du flux PES avant de le viser.

Depuis cette fenêtre, vous pouvez télécharger le flux en cliquant sur l'icône .



COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT		BORDEREAU DES MANDATEMENTS		EXERCICE	2016	JOURNEE	2016-11-10
JVS JVSPES V3.4B COMMUNE DE SRCI COMPTABLE ASSIGNATAIRE : TRESOR PUBLIC		MANDATS ORDINAIRES Nombre de Pièces :7		BORDEREAU	82	FEUILLET	1

Nom & adresse du créancier	Mandat	Objet Mandat	Imputation			Somme HT	Somme TVA	Somme TTC
			Nature	Fonction	Opération			
Référence : Catégorie :								
Nature : Type :								
Référence : Catégorie :								
Nature : Type :								

3.5.2 L'Onglet Aperçu

Cet onglet reprend les informations du flux générées par iXbus :

Son numéro (par défaut son nom), sa nature, son, rédacteur et sa date de création.

Informations	
Numéro	PES_Manuel
Nature	PESV2
Rédacteur	SRCI Support
Créé le	09/10/2017 13:35

3.5.3 L'Onglet Pièces justificatives


Vous pouvez **Visualiser** et **Enregistrer** l'ensemble des pièces justificatives. Pour cela, cliquez sur le nom de la pièce.

Pièces justificatives					
	Nom	Domaine	Exercice	Type de pièce	Taille
	Compte-rendu de la réunion du 09/10/2017.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	964.18 Ko
	Procès-verbal de la réunion du 09/10/2017.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	430.75 Ko
	Annexe au compte-rendu de la réunion du 09/10/2017.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	1.88 Mo
	Annexe au compte-rendu de la réunion du 09/10/2017.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	785.61 Ko
	Annexe au compte-rendu de la réunion du 09/10/2017.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	643.84 Ko
	Annexe au compte-rendu de la réunion du 09/10/2017.pdf	Dépense	2016	Mandat ordinaire	102.22 Ko

3.5.4 L'Onglet Historique

Vous pouvez consulter l'historique des états des messages.

Historique		
Date	Etat	Utilisateur
09/10/2017 14:07		
09/10/2017 14:07	Attente de signature	
09/10/2017 14:26	Signé	SRCI Support
09/10/2017 14:26	En attente d'envoi	

Pour viser un flux, cochez la ou les cases correspondantes aux messages de votre choix puis cliquez sur l'icône  pour valider et envoyer ces messages à la Trésorerie.

Numéro : PES_Manuel.xml
 Rédacteur : Support SRCI
 Nature : PESV2
 Créé le lundi 9 Octobre 2017 à 13:35

COLLECTIVITE OU ETABLISSEMENT JVS JVSPES V3.4B COMMUNE DE SRCI COMPTABLE ASSIGNATAIRE : TRESOR PUBLIC	BORDEREAU DES MANDATEMENTS MANDATS ORDINAIRES Nombre de Pièces :7	EXERCICE BORDEREAU	2016 82	JOURNEE FEUILLET	2016-11-10 1
--	---	-----------------------	------------	---------------------	-----------------

Nom & adresse du créancier	Mand	Objet Mandat	Imputation			Somme HT	Somme TVA	Somme TTC
			Nature	Fonction	Opération			
Référence : Catégorie :								
Nature :								
Type :								

Les messages envoyés sont automatiquement transférés dans le sous-menu **Eléments envoyés**.

L'utilisateur peut également **refuser** de viser les flux de son choix en cliquant sur l'icône .

Il devra alors préciser le motif de refus de signature dans une fenêtre spécifique. Les messages refusés seront visibles dans le sous- menu **Statistiques** ainsi que dans le **Suivi**.

Motif
✕

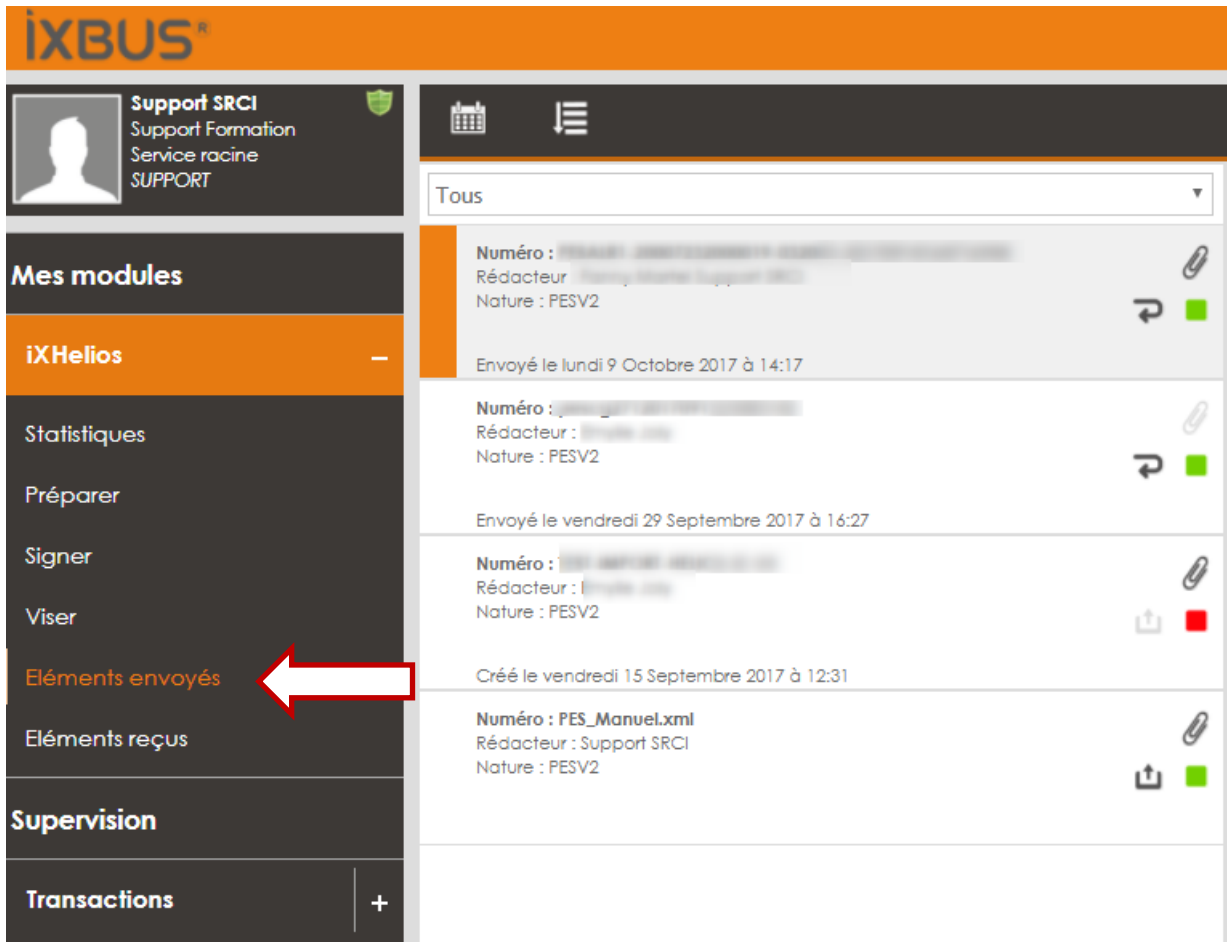
Veuillez indiquer un motif de refus

Valider

Annuler

3.6 LE SOUS-MENU ELEMENTS ENVOYES

Cet écran présente l'ensemble des documents envoyés à la Trésorerie (Indigo, Hopayra, PESV2).



Différentes icônes sont mises à votre disposition pour information.



Le message a été envoyé à la Trésorerie.



L'accusé de réception de ce message a été reçu.



Le dossier est complet.



Le message contenait des pièces jointes.



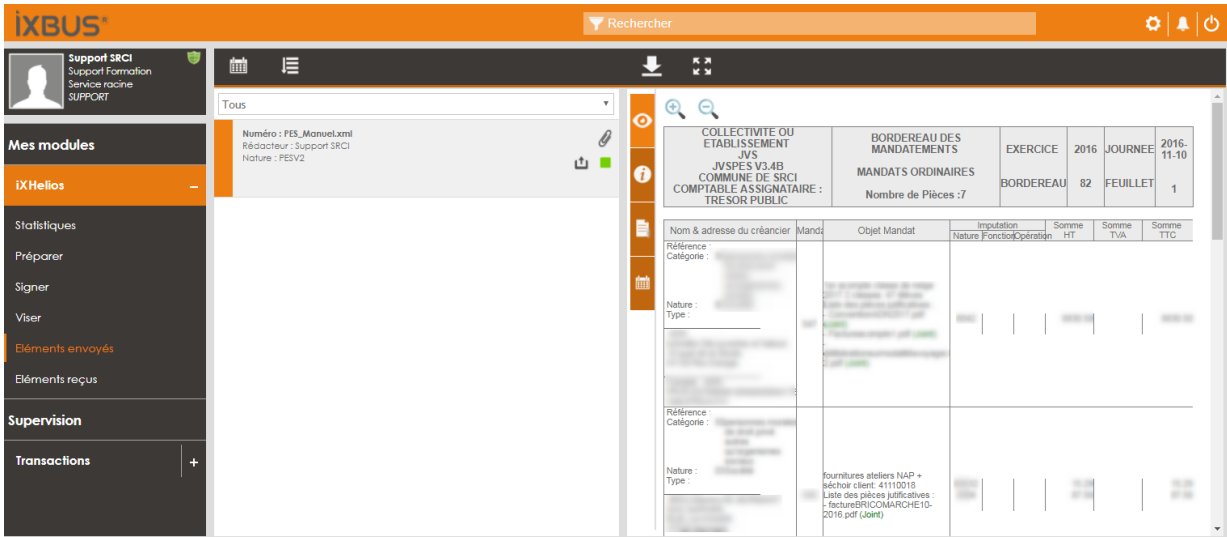
Le message n'est pas conforme (refusé ou annulé).


Pour visualiser un message, double-cliquez sur celui-ci. Vous pouvez alors consulter le détail du document, des pièces justificatives et l'historique des états du message.

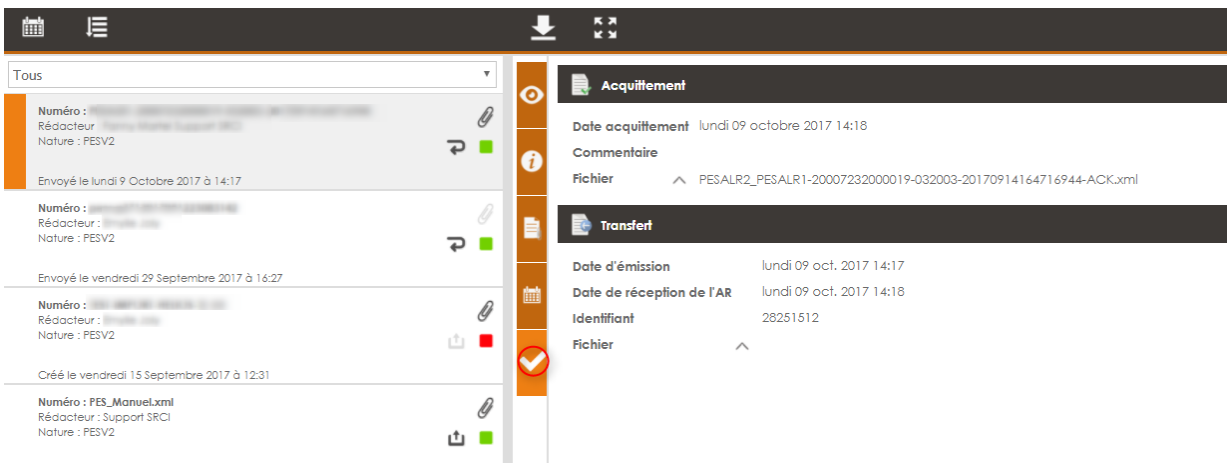
(Voir les caractéristiques des onglets dans le sous-menu Signer ou Viser)

L'outil de visualisation présente les détails du document :

- Son numéro,
- La date de création,
- La date d'émission
- Sa nature,
- Les informations sur l'accusé de réception,
- Son rédacteur,
- Les pièces jointes.



En plus des onglets précédemment présentés, un onglet supplémentaire est ajouté afin de reprendre les échanges avec la Trésorerie : l'onglet **Acquittement** .



Cet onglet permet de visualiser le détail de l'acquittement et l'accusé de réception.

Déployez le fichier d'acquittement pour visualiser un aperçu de l'acquittement retourné par la Trésorerie.

Acquittement

Date acquittement lundi 09 octobre 2017 14:18

Commentaire

Fichier PESALR2_PESALR1-20007232000019-032003-20170914164716944-ACK.xml

Paramètres	
Version	1
Type de fichier	PESALR1
Nom de fichier	PESALR1-20007232000019-032003-20170914164716944
Emetteur	
Adresse	
Sigle	
Récepteur	
Adresse	
Sigle	
En-tête PES	
Date d'émission	2017-09-14
Identifiant du poste	032003
SIRET	12345678900015
Code collectivité	
Code budget	
Libellé code budget	
Version acquittement	1
Acquittement	
Domaine	Budget
Exercice bordereau	2017

Déployez le fichier de transfert pour visualisé l'accusé de réception retourné par la Trésorerie.

Acquittement

Date acquittement lundi 09 octobre 2017 14:18

Commentaire

Fichier PESALR2_PESALR1-20007232000019-032003-20170914164716944-ACK.xml

Transfert

Date d'émission lundi 09 oct. 2017 14:17

Date de réception de l'AR lundi 09 oct. 2017 14:18

Identifiant 28251512

Fichier

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<Email xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xmlns:sd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" ?>
  <NomFichier>PESALR1-20007232000019-032003-20170914164716944</NomFichier>
  <Emetteur>HELIOS </Emetteur>
  <Recepteur>e.gf &evolution 18,03,00</Recepteur>
  <IdentifiantTransfert>28251512</IdentifiantTransfert>
</Email>
```

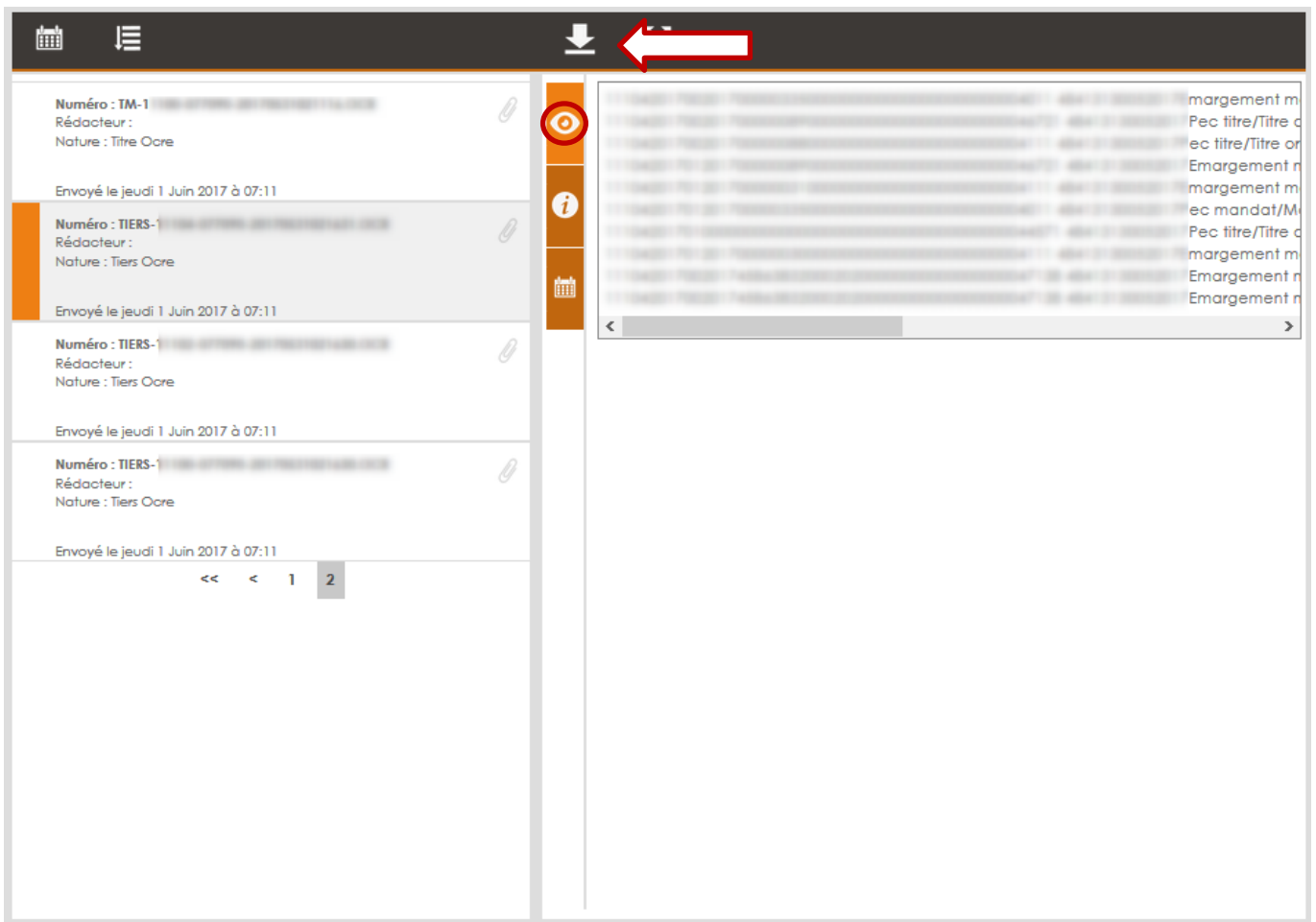
3.7 SOUS-MENU ELEMENTS REÇUS (FLUX OCRE)

Cet écran présente l'ensemble des documents reçus de la trésorerie (flux OCRE).

Pour **visualiser un message**, sélectionnez-le. Vous pouvez alors consulter le détail du document et l'historique des états du message.

Trois onglets sont mis à votre disposition.

3.7.1 L'onglet Aperçu



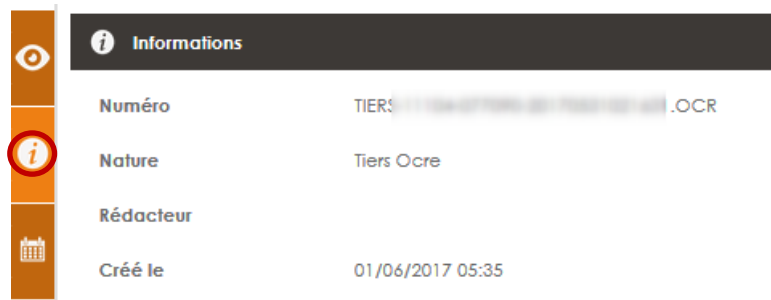
Cet onglet permet de visualiser et de télécharger le flux OCRE.

Pour télécharger le flux, cliquez sur .

3.7.2 L'onglet Informations

Cet onglet reprend les informations suivantes

- Le numéro du flux
- Sa nature
- Sa date de création
- Son rédacteur si renseigné
- Sa date de création.



Informations	
Numéro	TIER: [redacted].OCR
Nature	Tiers Ocre
Rédacteur	
Créé le	01/06/2017 05:35

3.7.3 L'onglet Historique

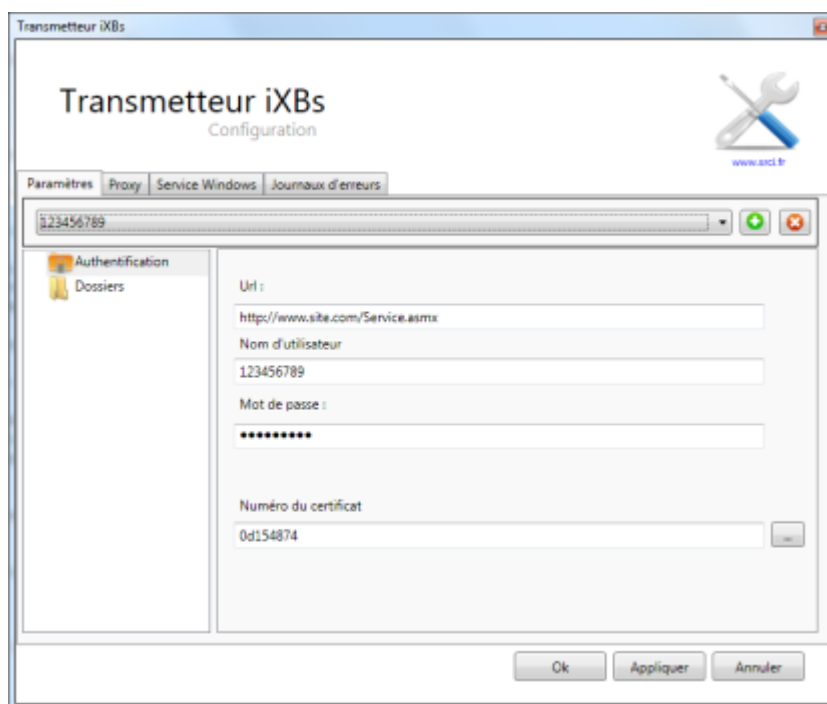
Cet onglet permet de visualiser les différentes étapes composant l'historique du flux.



Historique		
Date	Etat	Utilisateur
01/06/2017 05:35	Reçu	
01/06/2017 05:35	Visé	
01/06/2017 05:35	Traité	
01/06/2017 07:11	Envoyé	

4. LE TRANSMETTEUR

Votre organisation utilise le module transmetteur pour déposer ses documents directement depuis votre logiciel de comptabilité publique.



Déposez directement vos documents dans le dossier « Envois » présent sur le bureau de votre ordinateur.



Transmetteur
ENVOIS

Vos documents seront automatiquement envoyés dans les conditions définies lors du paramétrage du module (toutes les minutes, toutes les heures, tous les jours,...).

L'état et le détail des documents envoyés seront ensuite visibles depuis le portail iXBus, à partir des onglets « Envois » ou « Réceptions » du module HELIOS.