

# OPTICHEQUE

## Document Utilisateur



### DESCRIPTION DOCUMENT

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Objet</b>             | Document Utilisateur   |
| <b>Référence</b>         | OPTICHEQUE   |
| <b>Contact Technique</b> | Service Diffusion / Support Formation<br>Arnaud MOTTE<br>Grégory VOISINE<br><i>Téléphone : +33(0)2.99.55.04.35</i><br><i>Télécopie : +33(0) 2.99.55.49.49</i><br><i>Support@cedricom.com</i> |



# Table des matières

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>ASSISTANCE TECHNIQUE .....</b>                        | <b>4</b>  |
| 1.1      | ACCES .....  | 4         |
| 1.2      | HORAIRES D'OUVERTURE .....                               | 4         |
| <b>2</b> | <b>INTRODUCTION.....</b>                                 | <b>5</b>  |
| <b>3</b> | <b>INSTALLATION.....</b>                                 | <b>6</b>  |
| <b>4</b> | <b>PARAMETRES DE L'APPLICATION .....</b>                 | <b>7</b>  |
| 4.1      | ENTITES .....  | 7         |
| 4.1.1    | Liste des Entités .....                                  | 7         |
| 4.1.2    | Liste des comptes d'une entité .....                     | 11        |
| 4.2      | OPERATEURS .....   | 17        |
| 4.2.1    | Gestion des Opérateurs .....                             | 17        |
| 4.2.2    | Configuration des Opérateurs et des mots de passes ..... | 18        |
| 4.3      | CONFIGURATION.....                                       | 21        |
| 4.3.1    | Onglet Configuration Générale .....                      | 21        |
| 4.3.2    | Onglet A2IA .....  | 32        |
| 4.4      | CONFIGURATION LECTEUR .....                              | 35        |
| 4.5      | BASE CLIENT (OPTION).....                                | 37        |
| 4.5.1    | Création d'un client .....                               | 38        |
| 4.5.2    | Importation d'une base client.....                       | 39        |
| 4.5.3    | Paramétrage de la base Clients.....                      | 42        |
| 4.6      | BLACK LISTE.....   | 44        |
| 4.6.1    | Ajouter un payeur dans la liste.....                     | 45        |
| 4.6.2    | Importer une liste de payeur .....                       | 46        |
| 4.6.3    | Exporter une liste de payeur.....                        | 47        |
| 4.6.4    | Gestion d'un document blacklisté .....                   | 48        |
| 4.7      | DEFINITION DES LOTS.....                                 | 49        |
| 4.7.1    | Configuration.....                                       | 49        |
| 4.7.2    | Onglet Champs libres .....                               | 49        |
| 4.7.3    | Onglet Gestion.....                                      | 51        |
| 4.7.4    | Onglet Référence.....                                    | 52        |
| 4.7.5    | Onglet Format export.....                                | 52        |
| 4.7.6    | Onglet Fichier export .....                              | 53        |
| 4.8      | DOCUMENTS.....   | 54        |
| 4.8.1    | Onglet Documents.....                                    | 54        |
| 4.8.2    | Onglet Vidéocodage .....                                 | 55        |
| 4.8.3    | Onglet Images .....                                      | 58        |
| 4.8.4    | Onglet Import .....                                      | 60        |
| 4.8.5    | Onglet Export .....                                      | 61        |
| 4.8.6    | Onglet Endos (uniquement pour les chèques) .....         | 62        |
| <b>5</b> | <b>TRAITEMENTS DES DOCUMENTS.....</b>                    | <b>63</b> |
| 5.1      | GESTION DES LOTS .....                                   | 63        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 5.1.1    | Numérisation.....  | 64        |
| 5.1.2    | Typage (facultatif).....   | 71        |
| 5.1.3    | Saisie.....  | 73        |
| 5.1.4    | Rapprochement en chèques /coupons ou chèques avec import.....        | 76        |
| 5.1.5    | Lettrage des chèques et des factures.....                            | 80        |
| 5.1.6    | Contrôle des lots.....   | 82        |
| 5.2      | GESTION DES REMISES.....   | 85        |
| 5.2.1    | Constitution des remises.....  | 86        |
| 5.2.2    | Constitution des remises par portefeuille (option paramétrable)..... | 89        |
| 5.2.3    | Tri des remises.....   | 90        |
| 5.2.4    | Remises à transférer.....  | 91        |
| 5.2.5    | Remises en transfert.....  | 92        |
| 5.2.6    | Remises Transférées.....   | 93        |
| 5.3      | RECHERCHES.....  | 94        |
| 5.3.1    | Recherches Documents, Lots et Remises.....                           | 94        |
| 5.3.2    | Recherche Statistiques et Audit.....                                 | 97        |
| <b>6</b> | <b>OUTILS.....</b>   | <b>99</b> |
| 6.1.1    | Endosser Numériser.....  | 99        |

# 1 Assistance Technique

## 1.1 Accès

Pour accéder à notre service technique, vous devez avoir souscrit un contrat de maintenance sur le logiciel.

Vous pouvez nous joindre en utilisant notre ligne téléphonique directe en composant le :

**02 99 55 04 35**

Ou par mail à l'adresse suivante :

**[support@cedricom.com](mailto:support@cedricom.com)**

## 1.2 Horaires d'ouverture

Du lundi au vendredi : **8h30 => 12H00 et 14H00 =>17H30**

## 2 Introduction

L'application Optichèque permet de générer en quelques minutes des fichiers de remises de chèques en Euro et offre ensuite la possibilité de les transmettre en banque par télétransmission.

La simplicité de saisie et les contrôles effectués par le logiciel garantissent de ne remettre que des fichiers conformes aux normes bancaires actuelles.



## 3 Installation

Les pré-requis minimums pour l'installation d'Optichèque sont :

- Système d'exploitation Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012.
- Base de données compatibles : Hyperfile (base par défaut), SQLSERVER : à partir de la version 2005, MYSQL : à partir de la version 5.1.34, ORACLE : à partir de la version 11 GR 2
- Processeur Quad Core 3 Ghz
- RAM : 4 Go
- Disque dur selon volume de chèque archivé (Espace de Stockage : 10 GO/100 000 Chèques (un disque Dur SSD est recommandé)
- Interface : 2 Ports USB3 ou USB2 (Scanner + Clé A2IA)
- Résolution écran : 1280 x 1024
- Java 32 bits à partir de la version 1.8 (pour l'utilisation du LDAP ou du module EBICS)

L'installation se fait à partir du dossier d'installation mis à disposition par Cedricom. Pour déployer la solution Optichèque, vous devez suivre la documentation d'installation fournie avec l'application.

Une fois l'application installée. L'icône  se créera sur le bureau.


A la première ouverture du logiciel, vous devrez saisir une clé pour débloquer Optichèque.



|                     |                  |
|---------------------|------------------|
| Identifiant         | 90B1E80E04E20527 |
| Version             | OP 7.0           |
| Numéro Série        |                  |
| Postes utilisateurs | 1                |
| Licence             |                  |

Pour activer votre licence, vous devez contacter le service technique de **CEDRICOM** pour obtenir votre code au : **02 99 55 04 35**.

## 4 Paramètres de l'application

La rubrique Paramètres  permet d'accéder aux différents menus de configuration. Toute la partie configuration se fera à partir de ce menu (gestion des opérateurs, paramétrage de l'application, du lecteur, de la base client, la création des comptes...)

### 4.1 Entités

Pour accéder au Menu Entité, Cliquer sur l'icône suivant :







#### 4.1.1 Liste des Entités

#### Création, Modification d'une entité

Pour faire apparaître les fonctions suivantes, sélectionner dans la liste des entités celle désirée ou si aucune entité n'est présente sélectionner la première ligne du tableau. Lors de

la première ouverture de l'application les fonctions affichées sont celles de création d'une entité. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires.

-  : Création d'une nouvelle entité.
-  : Modification de l'entité, tous les champs sont modifiables.
-  : Suppression de l'entité. Une entité ne peut être supprimée si des lots ou des remises lui sont associés.
-  : Accès à la gestion des comptes de l'entité sélectionnée.

Comptes

#### 4.1.1.1 Onglet Export

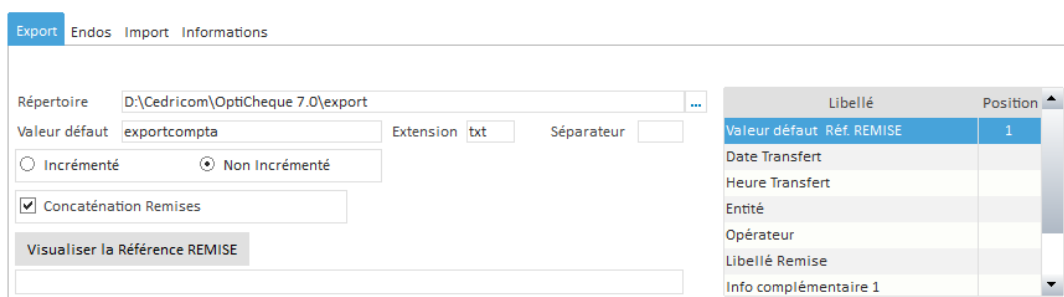
*Accès par la création ou modification de l'entité*

L'onglet Export permet de définir le nom et le répertoire de dépôt des fichiers destinés à l'intégration dans un autre logiciel (comptabilité...).

Le tableau de droite permet de définir le nommage du fichier d'export à l'aide de plusieurs paramètres en définissant la position du champ sélectionné. On peut aussi définir un séparateur entre les différents champs du nom de fichier choisis, le type d'extension du fichier (csv, txt) et son incrémentation ou non.

**Répertoire** : répertoire de dépôt des fichiers de sortie générés par le logiciel pour la société sélectionnée.

Il est possible de concaténer les remises d'une même entité dans un même fichier d'export.



| Libellé                   | Position |
|---------------------------|----------|
| Valeur défaut Réf. REMISE | 1        |
| Date Transfert            |          |
| Heure Transfert           |          |
| Entité                    |          |
| Opérateur                 |          |
| Libellé Remise            |          |
| Info complémentaire 1     |          |



### 4.1.1.2 Onglet Endos

Cet onglet permet de définir les impressions sur le verso des chèques (endos fixe ou endos variable)

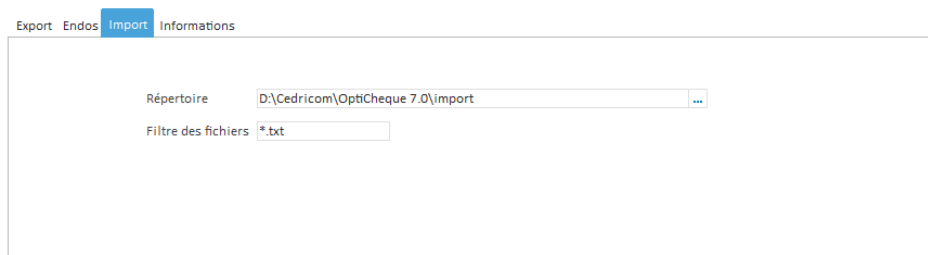


**Endos variable** : permet d'imprimer une valeur modifiable. L'impression peut être la date du jour ou une chaîne de caractères.

**Endos fixe** : permet d'imprimer une image d'une signature (format bmp en monochrome). L'importation se fait par l'icône représentant " ... ". L'image sera ensuite enregistrée en base de données.

### 4.1.1.3 Onglet Import

L'onglet Import permet de définir le répertoire des fichiers à importer dans l'application afin de faire un rapprochement entre le fichier et les chèques d'un lot scanné (ex : num chèque, montant...). Il est possible de définir un filtre (ex \*.txt) pour n'afficher à l'utilisateur que les fichiers correspondants.



#### 4.1.1.4 Onglet informations

Ce sont des informations complémentaires qui sont renseignées et seront utilisées pour l'exportation. Ces deux zones sont entièrement libres.

#### 4.1.1.5 Onglet CESU (Option)

*Accès par la création ou modification de l'entité*

L'onglet CESU permet de définir le nom et le répertoire de dépôt des fichiers destinés à l'intégration dans un autre logiciel (comptabilité...) lié au document de type CESU.



Le tableau de droite permet de définir le nommage du fichier d'export à l'aide de plusieurs paramètres en définissant la position du champ sélectionné. On peut aussi définir un séparateur entre les différents champs du nom de fichier choisis, le type d'extension du fichier (csv, txt) et son incrémentation ou non.

**Répertoire** : répertoire de dépôt des fichiers de sortie générés par le logiciel pour la société sélectionnée.

Il est possible de concaténer les remises d'une même entité dans un même fichier d'export.







| Libellé                   | Position |
|---------------------------|----------|
| Valeur défaut Réf. REMISE |          |
| Date Transfert            |          |
| Heure Transfert           |          |
| Entité                    |          |
| Opérateur                 |          |
| Libellé Remise            |          |
| Info complémentaire 1     |          |

## 4.1.2 Liste des comptes d'une entité


Pour créer un compte, il faut cliquer sur le bouton  dans la gestion des entités afin d'accéder à la liste des comptes de l'entité sélectionnée puis sur le bouton  Ajouter

### 4.1.2.1 Création, modification d'un compte bancaire d'une entité

Pour faire apparaître les fonctions suivantes, sélectionner l'entité puis cliquer sur le bouton Comptes. Les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires

-  Ajouter : Création d'un nouveau compte pour l'entité sélectionnée.
-  Modifier : Modification du compte, tous les champs sont modifiables.
-  Supprimer : Suppression d'un compte.
-  Importer : Import des comptes sur les entités identifiées dans le fichier d'import.
-  Exporter : Export des comptes sur les entités identifiées dans le fichier d'import.
-  Dupliquer : Dupliquer les paramètres de transfert et d'endos par banque.

#### Option :

-  Référentiel : L'importation d'un référentiel remise permet de rattacher une ou plusieurs clés de rapprochements aux comptes qui serviront par la suite à la création automatique des remises par comptes bancaires.

### 4.1.2.2 Endos Compte

Cet onglet permet de définir les impressions sur le verso des chèques (endos fixe ou endos variable)



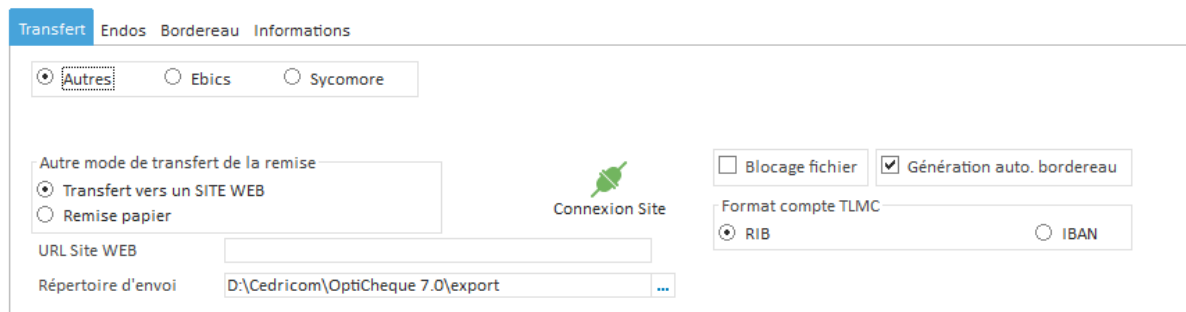
**Endos variable** : permet d'imprimer une valeur modifiable. L'impression peut être la date du jour, une chaîne de caractères ou l'IBAN.

**Endos fixe** : permet d'imprimer une image d'une signature (format bmp en monochrome).

### 4.1.2.3 Onglet Transfert

Cet onglet permet de paramétrer la génération de fichiers bancaires et le mode de transfert de ces fichiers en banque (Ebics, Sycomore ou Autres). Les modules Ebics et Sycomore sont des options.

Le type de transfert est défini par le sélecteur  Autres  Ebics  Sycomore



#### **Transfert Autres**

Ce type de connexion permet soit :

- de générer des fichiers bancaires au format TLMC qui seront déposés dans un répertoire d'envoi puis transmis via un site WEB ou un logiciel de télétransmission.
- d'archiver simplement la remise (Remise papier) sans transfert.



permet de vérifier et de tester l'adresse URL saisie.

**Répertoire d'envoi** : répertoire de dépôt du fichier TLMC généré lors de la demande de transfert d'une remise.

Pour un transfert via site WEB, vous pouvez renseigner l'URL du site WEB de la banque en plus.

**Blocage Fichier** : Si la case est cochée, un retour chariot sera fait après chaque ligne du fichier TLMC. Certaines banques demandent obligatoirement un retour chariot.

**Génération auto.bordereau** : Si la case est cochée, il est possible de générer via l'onglet bordereau une génération automatique du bordereau par le système ou après définition d'une plage de début et de fin.

**Format Compte TLMC** : Cette option permet de définir le format (RIB ou IBAN) des informations bancaire dans le fichier TLMC transmis à la banque

### Remise papier

Ce choix permet de gérer des remises sans télétransmission. Il offre seulement la possibilité d'imprimer un bordereau de remise lorsque celle-ci aura été déclarée transmise.

#### 4.1.2.4 Transfert Ebics (option)

Ce type de connexion permet de définir l'envoi d'une remise de chèques à la norme EBICS.

Cette fonctionnalité n'est active que si le module EBICS a été acquis (cf doc Ebics transmise lors de l'acquisition du module).

#### 4.1.2.5 Transfert Sycomore (option)

Ce type de connexion permet de définir l'envoi d'une remise de chèques à la norme EBICS T ou TS en passant par un web-service sycomore.

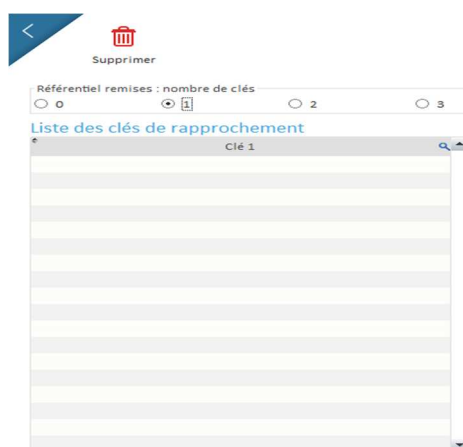
Pour créer une connexion, il faut rentrer son login et mot de passe sycomore ainsi que la référence externe FQA (Flux Qualifié Aller).

#### 4.1.2.6 Référentiel Remise (option)


L'application permet de créer des remises à partir d'un référentiel. Chaque compte est associé à une ou plusieurs clés de rapprochement importées depuis un fichier référentiel (fichier texte contenant les numéros de comptes et les clés de rapprochements).



L'icône **Référentiel** permet de visualiser et de définir la ou les clés du référentiel rattaché au compte sélectionné.



##### Ajouter une clé:

Il est possible de créer manuellement une clé dans le référentiel compte mais la plupart du temps le référentiel sera mis à jour via un fichier d'import (bouton ). Il sera nécessaire de paramétrer au minimum un champ identifiant le compte et une clé (ex : numéro client ou copropriété).

Un champ correspondant à cette clé devra être rattaché aux chèques pendant la phase de saisie soit manuellement, soit via un coupon ou une base client.


| Libellé          | Indice | Type  |
|------------------|--------|-------|
| Libellé compte   | 0      | Texte |
| RIB              | 0      | Texte |
| IBAN             | 2      | Texte |
| Compte Comptable | 0      | Texte |
| Clé 1            | 1      | Texte |
| Libellé entité   | 0      | Texte |
| Siret            | 0      | Texte |

Pour activer le référentiel remise, il est nécessaire d'aller l'activer dans les Paramètres Documents en sélectionnant le type de chèques concernés puis en allant cocher la case " Référentiel remise " dans l'onglet Vidéocodage :

| N° | Libellé du champ | Taille (min) | Taille (max) | Valeur par défaut | Saisie | Oblig.                              | Impr.                               | Ctrl.                               | ref. chq                            | ref. pai                            | clé remise                          |
|----|------------------|--------------|--------------|-------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  |                  |              |              |                   | Texte  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2  |                  |              |              |                   |        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

### 4.1.2.7 Bouton Importer

Le logiciel permet l'importation manuelle ou automatique de comptes bancaires mais aussi d'importer automatiquement les clés de rapprochement du référentiel remise. L'entité doit être créée au préalable.

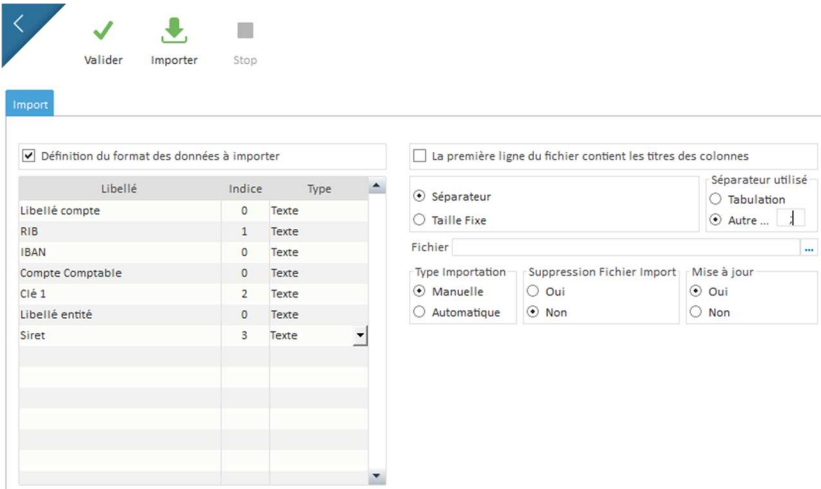


Comptes de l'entité : CEDRICOM

| Déf. | Libellé * | IBAN *                       | Banque *     |
|------|-----------|------------------------------|--------------|
|      | Compte    | FR76 1111 1111 1111 1111 148 | BANQUE 11111 |

Détails du compte

|           |                              |
|-----------|------------------------------|
| Libellé * | Compte                       |
| IBAN *    | FR76 1111 1111 1111 1111 148 |



Import

Définition du format des données à importer

| Libellé          | Indice | Type  |
|------------------|--------|-------|
| Libellé compte   | 0      | Texte |
| RIB              | 1      | Texte |
| IBAN             | 0      | Texte |
| Compte Comptable | 0      | Texte |
| Clé 1            | 2      | Texte |
| Libellé entité   | 0      | Texte |
| Siret            | 3      | Texte |

La première ligne du fichier contient les titres des colonnes

Séparateur utilisé

Séparateur

Tabulation

Autre ...

Fichier

Type Importation

Manuelle

Automatique

Suppression Fichier Import

Oui

Non

Mise à jour

Oui

Non

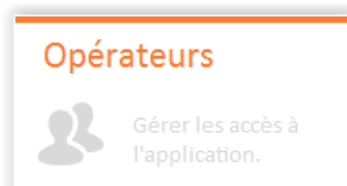
- Fichier : Chemin du fichier d'import des comptes à paramétrer en cas d'importation automatique.

Si plusieurs entités ont été créées dans l'application, le fichier d'import devra contenir également le libellé de l'entité ou son Siret.



## 4.2 Opérateurs

Pour accéder au Menu Opérateurs, Cliquer sur l'icône suivant :



### 4.2.1 Gestion des Opérateurs

L'accès au logiciel est soumis à une identification. Les identifiants et les mots de passe sont créés par l'administrateur de l'application. L'administrateur pourra ensuite modifier l'intégralité des mots de passes mais chaque utilisateur pourra modifier son propre mot de passe.

La création du compte administrateur s'effectue lors du premier lancement de l'application. Le code administrateur est identifié dans la liste des opérateurs par des \*\* placés devant le nom.

Un opérateur doit être rattaché à une ou plusieurs entités. *L'accès par un opérateur aux lots de documents associés à une entité est conditionné par son rattachement à cette entité.*

Des droits sont définis par opérateur, ils limitent son utilisation de l'application.

**Attention** : Si une société est créée après la création d'un opérateur, cet utilisateur n'aura par défaut aucun droit d'accès sur l'entité. L'administrateur devra l'autoriser en modifiant son compte pour cocher cette nouvelle entité.

L'option Actif (en haut à droite) permet à l'administrateur de bloquer ou pas l'accès à l'application à un utilisateur créé. Si la case est cochée, l'accès à l'application est possible.



Ajouter

: Création et gestion des droits des comptes opérateurs. Il est possible de définir des droits aux différentes options de l'application et par entités.



Modifier

: Modification d'un opérateur. Tous les champs du formulaire sont modifiables.



Supprimer

: Suppression d'un opérateur. L'administrateur ne peut pas être supprimé et il n'est pas possible de supprimer un opérateur ayant déjà créé un lot.

## 4.2.2 Configuration des Opérateurs et des mots de passes



Paramètres


Ce bouton permet de définir le mode de création des opérateurs (manuel ou LDAP) ainsi que les règles de gestion des mots de passe.

### 4.2.2.1 Onglet Annuaire Utilisateurs

#### Classique via Identifiant/ Mot de passe


Ce mode de connexion est le mode d'identification par défaut du logiciel (création manuelle des login et mots de passe des utilisateurs).

Au premier lancement de l'application, La création d'un compte administrateur est demandée. Ce compte sera identifié dans la liste des opérateurs par des \*\* placés devant le nom.

Pour ajouter un compte utilisateur, cliquer sur  et définir en suite un login, un mot de passe, ses droits sur l'application ainsi que sur les sociétés auquel l'utilisateur aura le droit d'accéder. Un utilisateur n'a aucun droit par défaut.

#### Authentification SSO

Si on active cette option, il est possible de rentrer un groupe d'utilisateurs pour simplifier la sélection des utilisateurs à autoriser sur l'application.

Lors de la création des utilisateurs, l'administrateur pourra ainsi créer les utilisateurs en allant les chercher dans le LDAP en cliquant sur 




The screenshot shows the 'optichèque' application interface. The title bar reads 'optichèque Liste des utilisateurs LDAP'. Below the title bar, there is a navigation bar with a back arrow and a plus sign labeled 'Ajouter'. The main content area is titled 'Paramètres LDAP' and contains a form with the following fields:

- Serveur: cedricom
- Port: 389
- Version: 2
- Identifiant: cedricom @cedricom
- Mot de passe: (empty)
- DN: DC=CEDRICOM,DC=LOCAL
- Utilisateur: (empty)
- Groupe: (empty)

A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section titled 'Liste des utilisateurs' with a table header containing 'Ajout', 'Identifiant', 'Nom', and 'Email'.

Il suffit ensuite de renseigner les paramètres de connexion au serveur LDAP ainsi qu'un compte pour s'y connecter et éventuellement des groupes pour ne présenter que des

utilisateurs d'un service par exemple. Ensuite il suffit de cocher les comptes utilisateurs souhaités et de cliquer sur le bouton . Les seront ensuite connecter automatiquement avec leur session Windows sans avoir à ressaisir leur mot de passe de session Windows.

#### 4.2.2.2 Onglet Gestion Mot de passe



Annuaire utilisateurs **Gestion Mot de passe**

Longueur minimum  maximum

Type de caractères obligatoires

- Aucun
- Au moins 1 lettre minuscule
- Au moins 1 lettre majuscule
- Au moins 1 chiffre
- Au moins 1 caractère spécial

Durée de validité

Historique des mots de passe

- Actif

Cet onglet permet de définir les règles des mots de passes (taille, caractères obligatoires et durée de validité).

Si l'historique des mots de passe est activé, l'utilisateur sera obligé de saisir un nouveau mot de passe, les anciens mots de passent sont gardés en mémoire pour ne pas être réutilisés.

## 4.3 Configuration

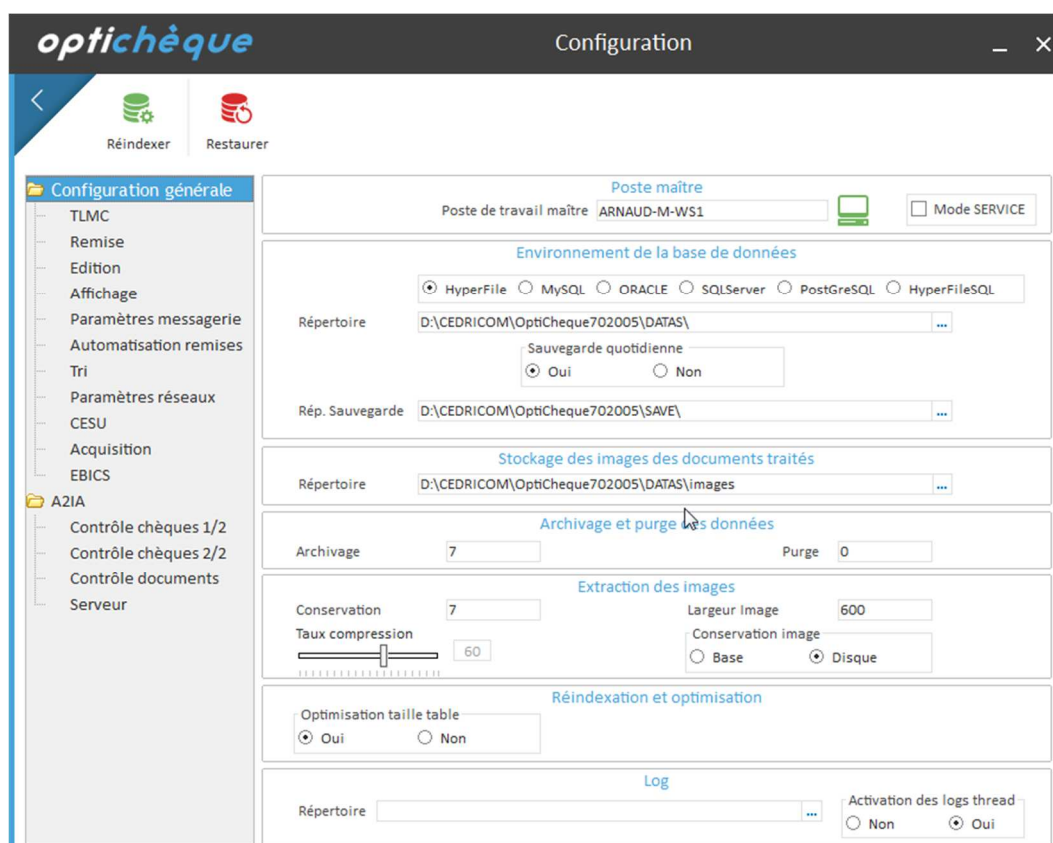
Pour accéder au Menu Configuration, Cliquer sur l'icône suivant :



Cette rubrique permet de configurer l'environnement de la base de données et de définir divers paramètres comme les éditions, les paramètres d'acquisition, A2iA ...

### 4.3.1 Onglet Configuration Générale

Ces paramètres sont à configurer pour définir l'environnement de la base de données.



Réindexer

: Permet de réindexer la base de données courante.



Restaurer

: Restaure la dernière sauvegarde dans la base de données courante.

### Poste maître

**Poste de travail maître** : nom réseau du poste de travail sur lequel s'exécute le moteur de reconnaissance de caractères A2IA. L'icône représentant un ordinateur à droite permet de récupérer automatiquement le nom du poste sur lequel est exécutée la fenêtre de configuration générale.

**Mode Service** : Le service gèrera la reconnaissance, les transferts et l'archivage des données. Il s'installe sur le poste maître et il est obligatoire pour les bases SQL Server, MySQL et Oracle et si un serveur applicatif pour Optichèque est installé.

### Environnement de la base de données

Trois types de base sont présentent par défaut en standard : HYPERFILE, HYPERFILESQL ou MySQL.

Ce type doit être défini au départ et ne doit pas être changé en cours d'utilisation sinon les données présentes seront perdues. Il est aussi possible de travailler avec une base de données Oracle ou SQLServer qui sont proposées en option.

**Répertoire** : Emplacement du répertoire de la base de données Hyperfile.

**Sauvegarde quotidienne** : Oui/Non permet d'activer ou de désactiver le mécanisme de sauvegarde automatique de la base de données. La sauvegarde se lance une seule fois par jour lors d'un arrêt du logiciel. En cas de désactivation, il n'y a pas de sauvegarde.

**Répertoire Sauvegarde** : Emplacement de la sauvegarde de la base de données.

### **Stockage des images des documents traités :**

Lors de la fermeture du logiciel, celui-ci va extraire les images des documents (Chèques, coupons, ...) de la base pour les archiver dans le dossier défini au format JPG.

Le dossier d'extraction des images de la base devra être sauvegardé quotidiennement si possible.

Dans ce dossier, l'application va créer un dossier par année, puis des sous dossiers par mois et enfin des sous dossiers par jour. Les dossiers JOUR correspondent aux dates d'encaissements effectuées. C'est dans ce dernier dossier que les images vont être stockées.

Exemple : pour la journée du 17 Janvier 2016, les images vont se trouver dans le répertoire ...\\opticoupon\\datas\\images\\2016\\01\\17.

### Archivage et purge des données

**Archivage** : L'archivage permet d'historiser les enregistrements de la table ced\_doc dans la table ced\_doc\_archi afin d'alléger la base de données au-delà du délai paramétré. L'archivage s'effectue pendant la phase de fermeture de l'application seulement sur les documents appartenant à des remises transférées.

Il faut définir un nombre de jour de conservation des données dans la base de travail.

*Ex* : si on définit 7, l'archivage des documents se fera au bout de 7 jours.

**La purge** : permet de supprimer des documents et des remises archivés. La suppression se fait en fonction de la durée définie de conservation des données. **Les données sont définitivement supprimées.**

*Ex* : si on définit 400, on ne gardera que les 400 derniers jours en base. Les enregistrements supérieurs à 400 jours seront définitivement supprimés.

### **Extraction des images**

**Conservation** : Nombre de jour de conservation des images dans la base de données. L'extraction des images n'est possible que si un document est à l'état transféré.

**Taux Compression** : Taux de compression des images stockées dans la base de données après extraction des images.

**Largeur** : Largeur de l'image réduite en pixels

**Conservation Image** : Les images extraites sont stockées soit sur le disque dur, soit dans la base de données.

### **Réindexation et Optimisation**

**Optimisation taille table** : Cette option paramètre le logiciel pour une optimisation de la base Hyperfile complète ou partielle.

Attention : Dans certain cas (Installation sur la partition c: en Windows 7), après une optimisation complète de la base de données, l'administrateur peut être amené à réattribuer les droits utilisateurs sur les fichiers de la base de données.

### **Log**

Il est possible de modifier le répertoire où l'application enregistre ses fichiers de traces. Par défaut, les fichiers de LOG sont enregistrés dans le dossier LOG qui est situé dans le répertoire d'installation de l'application. L'activation des logs thread peut être mise en place par le support Cedricom en cas d'incident.

#### **4.3.1.1 Onglet TLMC**

La production de fichiers bancaires à la norme TLMC impose de renseigner, pour chaque enregistrement chèque, une référence obligatoire, appelée ici Référence Chèque.

Une seconde référence, facultative, peut être définie, il s'agit de la Référence paiement.

Afin d'éviter la saisie systématique pour chaque chèque, il y est proposé de définir ces références de façon globale.

**Association à la référence chèque** : sélectionner une ligne de la liste pour associer le champ correspondant ou cocher "Activer champ libre référence chèque".

**Association à la référence paiement** : sélectionner une ligne de la liste pour associer le champ correspondant ou cocher "Activer champ libre référence chèque".

Si vous cochez "Activer champ libre référence chèque", il faut sélectionner le(s) champ(s) libre(s) au niveau du document dans Paramètres puis " Documents ". Il faut se positionner sur l'onglet Vidéocodage pour affecter la référence chèque à un champ libre en cochant la case "ref.chq" sur la ligne du champ libre souhaité. Pour affecter la référence paiement, c'est la case "ref pai" qu'il faudra cocher.

#### 4.3.1.2 Onglet Remise

##### Constitution des remises par

Lot : Constitution des remises par lots de chèques

Portefeuille : Constitution des remises parmi tous les chèques de tous les lots disponibles.



### Préparation des remises différées

Permet de créer des remises à partir de lots ayant une date d'encaissement supérieure à la date du jour.

### Concaténation des lots

Permet de grouper de manière automatique tous les lots ayant une même date d'encaissement dans une même remise. Cette fonction nécessite des lots en mode de constitution des remises automatique.

### Valorisation de la date d'encaissement

- Soit par Date du jour : Les remises seront constituées avec une date d'encaissement égale à la date du jour.
- Soit par Date du chèque : Les remises seront constituées avec une date d'encaissement égale à la date d'encaissement du 1er chèque du lot (seulement si cette date est inférieure à la date du jour).

Cette fonction nécessite que la constitution des remises soit automatique.

### Exportation Automatique des remises après transfert

Permet d'exporter un fichier d'export remise paramétrable dans la conf.doc automatiquement après avoir lancé le transfert de la remise en banque.

### Bouton "Constituer Automatique" visible

Permet d'afficher le bouton "Constitution Automatique" dans la création manuelle des remises

### Bouton "transfert manuel" visible

Permet d'afficher le bouton "Transfert Manuel" dans la Gestion des remises. Ce bouton permet d'archiver une remise sans générer de fichier bancaire.

### Gestion Multi-remises

Permet de générer un fichier bancaire (TLMC) pour plusieurs comptes d'une même banque.

### Changement date encaissement chèque en remise

Permet de modifier la date d'encaissement des chèques en « Gestion des remises ».

### 4.3.1.3 Onglet Édition

The screenshot shows the 'Edition' configuration window. On the left is a sidebar with a tree view containing the following items: Configuration générale, TLMC, Remise, Edition (highlighted), Affichage, Paramètre messagerie, Automatisation remises, Tri, Paramètres réseaux, CESU, Acquisition, A2IA, Contrôle chèques 1/2, Contrôle chèques 2/2, Contrôle documents, and Serveur. The main area contains the following settings:

- Edition Remise - Suivi remises:**  Aperçu  Imprimante
- Edition Remise - Fin de transfert:**  Non  Oui
- Nombre de copies:** 1
- Edition Remise - Recto / Verso:**  Non  Oui
- Edition Remise - Mode d'impression:**  Paysage  Portrait
- Edition des champs libres pour les remises:**  Non  Oui
- Type de champs libres:**  Chèque  Coupon
- Edition Bordereau - Suivi remises:**  Aperçu  Imprimante
- Edition Bordereau - Fin de transfert:**  Non  Oui
- Nombre de copies:** 2
- Type - Recto / Verso:**  Horizontal  Vertical

#### Édition Remise – Suivi remises et Édition Bordereau – Suivi remises

Permet d'activer ou non l'aperçu avant impression des remises et/ou bordereau dans la gestion des remises.

#### Édition Remise – Fin de transfert et Édition Bordereau – Fin de transfert

Permet d'activer ou non le lancement automatique des éditions une fois le transfert de la remise effectuée.

#### Nombre de copies

Permet de définir le nombre de copies de la remise ou du bordereau lors de l'édition automatique.

#### Edition Remise Recto/Verso et Type Recto-Verso

Permet une édition des remises en recto/verso. Selon l'imprimante, si l'impression se fait à l'envers, il faudra configurer le type en vertical au lieu d'horizontal.

#### Edition Remise – Mode d'Impression

Permet une édition des remises en format paysage ou portrait.

#### Édition des champs libres pour les remises et Type de champs libres

Activation de l'édition des champs libres associés aux documents et sélection du type de champs libres (ne fonctionne pas en mode portefeuille)

### 4.3.1.4 Onglet Affichage

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Configuration générale</li> <li>TLMC</li> <li>Remise</li> <li>Edition</li> <li><b>Affichage</b></li> <li>Paramètres messagerie</li> <li>Automatisation remises</li> <li>Tri</li> <li>Acquisition</li> <li>A2IA</li> <li>Contrôle chèques 1/2</li> <li>Contrôle chèques 2/2</li> <li>Contrôle documents</li> <li>Serveur</li> </ul> | Affichage avancement des lots<br><input checked="" type="radio"/> Non <span style="float: right;"><input type="radio"/> Oui</span>                                   |
|   | Enchaînements des étapes<br><input type="radio"/> Non <span style="float: right;"><input checked="" type="radio"/> Oui</span>  |
|   | Enchaînements des étapes dès la clôture d'un lot en acquisition<br><input type="radio"/> Non <span style="float: right;"><input checked="" type="radio"/> Oui</span> |
|   | Affichage alerte remises à échéance<br><input checked="" type="radio"/> Non <span style="float: right;"><input type="radio"/> Oui</span>                             |
|   | Durée rafraîchissement des données <input type="text" value="60"/>   |

#### Affichage avancement des lots

L'avancement des lots en cours de traitement est affiché sous forme de pourcentage dans une nouvelle colonne dans la gestion des lots.

#### Enchaînements des étapes pendant la saisie des lots

Permet d'enchaîner les étapes automatiquement en Gestion des lots (hors acquisition)

#### Enchaînements des étapes dès la clôture d'un lot en acquisition

Par défaut l'enchaînement se fait après le vidéocodage mais il peut commencer dès la fin de l'acquisition.

#### Affichage alerte remises à échéance

Un message d'alerte ou un icône remise spécifique prévient l'utilisateur quand certaines remises ont une date d'encaissement égale à la date du jour.

#### Durée de rafraîchissement des données

Nombre de secondes avant que les fenêtres ne se rafraîchissent automatiquement.

### 4.3.1.5 Onglet Paramètre messagerie

Configuration générale

- TLMC
- Remise
- Edition
- Affichage
- Paramètre messagerie**
- Automatisation remises
- Tri
- Paramètres réseaux
- CESU
- Acquisition
- AZIA
  - Contrôle chèques 1/2
  - Contrôle chèques 2/2
  - Contrôle documents
  - Serveur

Paramètres du serveur de Messagerie

Type:  SMTP

Host\* :

Port\* :   Sécurisé (SSL/TLS)

Utilisateur :

Mot de passe :

Expéditeur :

Timeout :

\* champs obligatoires

Tester les paramètres du serveur

Si on souhaite automatiser l'envoi des remises, il est possible de recevoir un mail de confirmation, cet onglet permet de paramétrer le serveur de messagerie et le mail sur lequel sera fait l'envoi.

### 4.3.1.6 Onglet Automatisation des remises

Configuration générale

- TLMC
- Remise
- Edition
- Affichage
- Paramètres messagerie
- Automatisation remise**
- Tri
- Paramètres réseaux
- Acquisition
- AZIA
  - Contrôle chèques 1/2
  - Contrôle chèques 2/2
  - Serveur

Constitution

| Occurrence | Début   | Fin |
|------------|---------|-----|
| 1 Fois     | 09 : 00 |     |

1 Fois 09 : 00 +

Transfert

| Occurrence | Début   | Fin |
|------------|---------|-----|
| 1 Fois     | 09 : 00 |     |

1 Fois 09 : 00 +

Notifier par email

Cet onglet permet d'automatiser la constitution et le transfert des remises. Le bouton « + » permet d'ajouter une heure ou une plage horaire ou l'automate se lancera.

**Constitution** : Permet de définir la plage horaire et la fréquence de création automatique des remises à partir des lots disponibles.

**Transfert** : Permet de définir la plage horaire et la fréquence de transfert automatique des remises en attente de transfert

### 4.3.1.7 Onglet TRI

En remise, il est possible d'effectuer un tri des chèques par remise ou par banque. Si votre lecteur possède plus de 2 poches de sortie, il est possible de paramétrer deux poches de rejets :

- Une poche pour les chèques non présents dans les remises sélectionnés.
- Une poche pour les chèques avec une erreur CMC7.

### 4.3.1.8 Onglet Paramètres Réseaux (Options)

Cet onglet permet de paramétrer le proxy (facultatif) et les paramètres de connexion dans le cas où les transferts de fichiers bancaires seraient effectués par Sycomore (Transferts de fichiers bancaires en mode SaaS). Le transfert de fichier via un abonnement Sycomore peut se faire en Ebics T ou TS.

Si l'option Vérification (contrôle des chèques à partir du fichier national des chèques irréguliers de la Banque de France) est active, il faudra renseigner les paramètres de connexion des données par Vérification.

### 4.3.1.9 [Onglet CESU](#)

The screenshot shows the 'optichèque' configuration interface. The main window title is 'Configuration'. On the left, a navigation menu lists various configuration categories: Configuration générale, TLMC, Remise, Edition, Affichage, Paramètres messagerie, Automatisation remises, Tri, Paramètres réseaux, **CESU** (highlighted), Acquisition, EBICS, A2IA, Contrôle chèques 1/2, Contrôle chèques 2/2, Contrôle documents, and Serveur. The main content area shows the 'CESU' configuration. The 'Adresse' field is set to 'ftp.cr-cesu.fr' and the 'Port' field is set to '21'.

Dans le champ Adresse, l'url de transfert des données CESU est paramétrée.

### 4.3.1.10 [Onglet Acquisition](#)

The screenshot shows the 'optichèque' configuration interface, specifically the 'Acquisition' sub-tab. The left navigation menu is the same as in the previous screenshot, with 'Acquisition' highlighted. The main content area shows the 'Acquisition' configuration. The 'Saisie des caractéristiques du lot' section has three radio button options: 'Non' and 'Oui' for 'Date d'encaissement obligatoire', and 'Non' and 'Oui' for 'Entité obligatoire'. The 'Contrôle de la taille des chèques et coupons' is set to 'Oui'. The 'Affichage des documents pendant l'acquisition' is set to 'Oui'. The 'Répertoire temporaire des images du scanner' is set to 'Répertoire d'installation'. The 'Acquisition images répertoire ICR local' is set to 'Non'. The 'valeur défaut date encaissement (J)' is 0, 'Valeur minimale date d'encaissement (J)' is 30, 'Valeur maximale date d'encaissement (J)' is 0, and 'Taux d'erreurs CMC7 (%)' is 25.

Saisie des caractéristiques du lot : Rajoute une zone de saisie sur le nombre de documents et le montant attendu du lot. Le nombre de documents sera contrôlé lors de la phase d'acquisition et le montant attendu lors de la phase de vidéocodage. Le lecteur stoppera l'acquisition quand le nombre de documents attendu sera atteint.

Date d'encaissement obligatoire : permet de configurer la présence de la date d'encaissement lors de l'acquisition.

Entité obligatoire : L'affectation d'une entité au lot est obligatoire avant de démarrer la phase d'acquisition.

Contrôle de la taille des chèques et coupons : si l'option est activée à Oui, l'application contrôle la taille du document pour vérifier qu'un chèque ne passe pas en lieu et place d'un coupon ou inversement.

Affichage des documents pendant l'acquisition : Activation ou de l'image scanné lors de la phase d'acquisition.

Répertoire temporaire des images du scanner : Endroit où seront stocké les images le temps de la reconnaissance.

Acquisition images répertoire ICR local : si le dossier ICR du poste Maître ne peut pas être partagé pour tous les utilisateurs, sélectionner Oui. Les images scannées sur le poste d'acquisition sont stockées sur le poste d'acquisition et supprimées à la fermeture du logiciel.

Valeur défaut date encaissement (J) : permet de configurer le calcul de la date d'encaissement à partir de la date du jour.

Valeur minimale/maximale date encaissement (J) : permet de configurer la date minimale/ maximale d'encaissement à partir de la date du jour.

Taux d'erreur CMC7 (%) : Valeur permettant un message d'alerte si le taux d'erreur CMC7 est atteint.

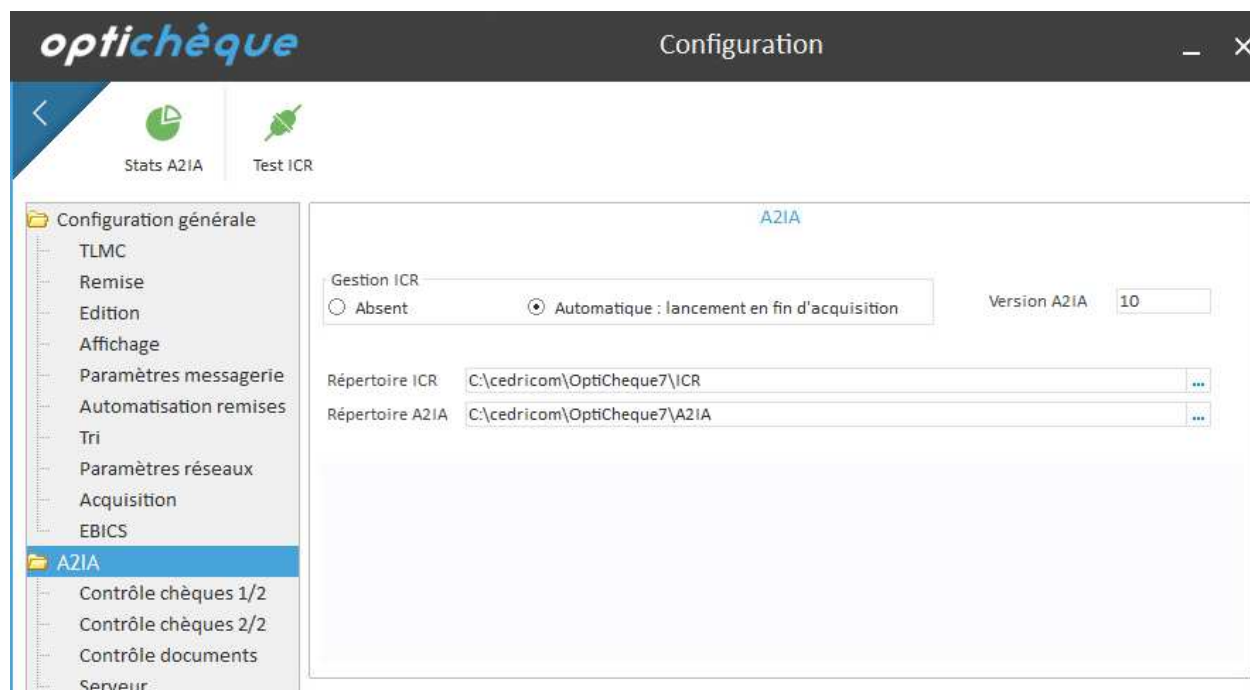
#### 4.3.1.11 Onglet EBICS

Délai d'alerte de fin de validité (jours) : permet de configurer le délai d'alerte pour prévenir l'utilisateur quand les certificats EBIBS arrivent à échéance.

Répertoire EBICS : permet d'indiquer à Opticheque où sont les fichiers de configuration EBICS

## 4.3.2 Onglet A2IA

A2IA est le moteur de reconnaissance permettant de lire les données manuscrites et les données sur un chèque.



L'ICR (Intelligent Character Recognition) est un des modes de reconnaissance de caractères utilisé pour lire les informations sur l'image des documents scannés par le lecteur et en particulier les chèques. Si l'option a été souscrite, il faut paramétrer la gestion ICR en automatique.



Test ICR

: permet de tester le bon fonctionnement de l'application A2IA en lisant un document de type Chèque avec le lecteur. L'image du chèque est affichée et le résultat de la reconnaissance du montant est présenté à l'écran.



Stats A2IA

: permet d'afficher les statistiques d'utilisation d'A2IA (nombre de chèques traités, nombre de chèques à traiter, durée de validité).

Gestion ICR : permet l'activation/désactivation de la fonction d'analyse ICR.

Version A2IA : Numéro de la version A2IA installée avec l'application.

Répertoire ICR : permet de configurer le répertoire de travail des images.

Répertoire A2IA : permet de configurer le répertoire des fichiers de paramètres A2IA.



### 4.3.2.1 Onglet Contrôle chèques 1/2

Cet onglet permet de définir les contrôles actifs à faire sur les chèques et le seuil de confiance. Les options ne sont activables que si elles ont été souscrites.

Des contrôles sont effectués sur la présence des mentions obligatoires sur les chèques. Ces contrôles sont activables individuellement, un seuil de confiance doit être défini pour chacun d'eux.

#### Score de reconnaissance A2IA

Chaque analyse de l'image d'un chèque par le logiciel "A2iA CheckReader" donne lieu à l'attribution d'un score d'une valeur comprise entre 0 et 1000.

Le score de 0 signifie une reconnaissance nulle du montant du chèque, le score de 1 000 signifie une vraisemblance maximum du montant reconnu.

Le Seuil de reconnaissance des montants permet de déterminer à partir de quel score les montants des chèques ayant fait l'objet du traitement de reconnaissance ne seront plus présentés à l'opérateur lors du vidéocodage. Le seuil ICR est compris entre 0 et 1000 et par défaut à 800 ce qui veut dire que tous les chèques ayant un score de reconnaissance inférieur à 800 seront présentés à l'opérateur pour validation ou correction. Nous vous conseillons de travailler avec ce score mais vous avez la possibilité de le modifier. Une augmentation de la valeur du seuil de confiance aura pour conséquence une amélioration de la fiabilité de la reconnaissance sur les chèques non présentés à l'utilisateur mais aussi un plus grand nombre de chèques à corriger lors du vidéocodage.

Nous vous déconseillons de baisser le score ICR sans nous contacter.

### 4.3.2.2 Onglet Contrôle chèques 2/2

Cet onglet permet de définir des contrôles supplémentaires sur la date et le bénéficiaire.

La reconnaissance de ces informations dépend des options souscrites lors de l'acquisition du logiciel.

Contrôle de la date du chèque : permet de définir la plage de date autorisée, en dehors de cette plage, les chèques seront interceptés lors de la phase de contrôle.

Contrôle du bénéficiaire du chèque : permet de définir un dictionnaire de reconnaissance. Si des bénéficiaires sont reconnus dans la liste, ils seront interceptés s'ils sont associés à des entrées du dictionnaire ayant un nombre de caractères de reconnaissance égal à 0.

Reconnaissance : permet d'afficher ou non les adresses et les dates partiellement reconnues.

Il est également possible d'extraire la date, le nom et l'adresse du tiré présents sur les chèques. Il faut dans ce cas utiliser pour ces trois champs les valeurs des seuils par défauts. Pour ce faire, il faut ajouter des champs libres spécifiques dans un document chèque.

### 4.3.2.3 Onglet Contrôle documents

Cet onglet fonctionne comme l'onglet "Contrôle chèques 1/2" mais sur les documents de type "Document"

### 4.3.2.4 Onglet Serveur

Cet onglet permet de configurer l'installation du dongle A2iA en local ou en réseau en renseignant l'adresse IP et le port d'écoute du poste qui héberge le dongle.

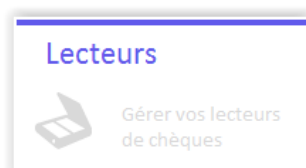
Redémarrer l'application pour appliquer les modifications.



**Seuil d'alerte dongle** : permet de configurer le seuil d'alerte de la clé USB A2iA. Quand le nombre de documents sur la clé A2iA est inférieur ou égal au seuil défini à cet endroit, un message d'alerte apparaît à l'utilisateur à l'ouverture du logiciel.

## 4.4 Configuration Lecteur


Pour accéder au Menu Lecteurs, Cliquer sur l'icône suivant :




Cette rubrique permet de définir des paramètres concernant l'acquisition (type de scanner, option de contrôle et la reconnaissance de caractères).

Cet onglet permet de configurer un poste d'acquisition défini par un poste technique et un lecteur.




L'icône  renseigne le champ poste technique en récupérant le Nom du poste sur lequel est lancé l'application ou le nom de la cession citrix.

Ce bouton permet aussi d'actualiser le nom en cas de changement.

L'icône  permet la suppression d'un poste d'acquisition.

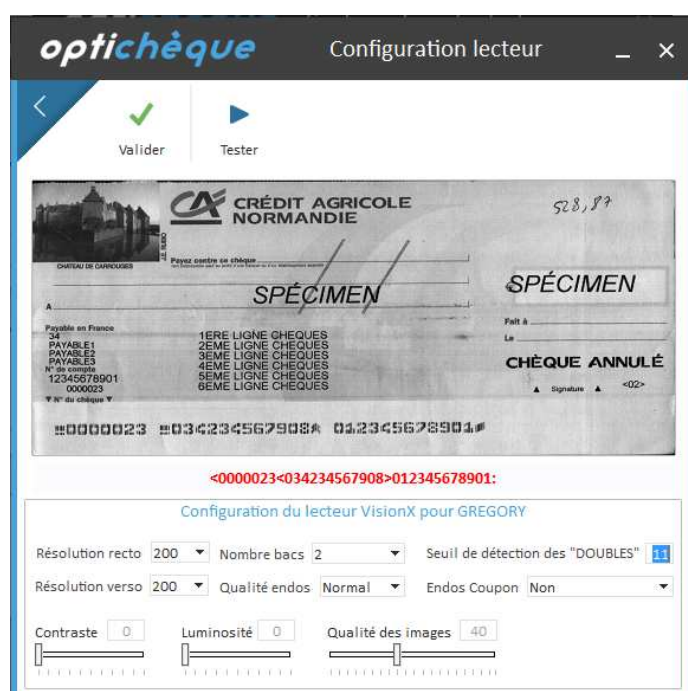
Le champ IP n'est accessible que pour le lecteur **SmartSource**. Ce lecteur fonctionne via une connexion réseau.


**Une IP fixe** doit être attribuée au lecteur soit sur l'adresse MAC du lecteur soit à la prise réseau où est branché ce lecteur.

Après avoir défini le poste technique, le lecteur et avoir redémarré votre application. Vous devez configurer votre lecteur en cliquant sur le bouton  se trouvant à côté de votre poste d'acquisition.

Scanner

En plus de configurer le scanner défini dans l'onglet "Liste Postes", il est possible d'effectuer un test de lecture.



Le bouton  permet de vérifier le bon fonctionnement du lecteur. Si le test est concluant, l'image est affichée à l'écran ainsi que la ligne CMC7 si le document est un chèque.

**Résolution Recto et Verso** : Permet de configurer la résolution du lecteur connecté (en dpi).

**Nombre de bacs** : Permet de configurer le nombre de bacs de sorties du lecteur connecté.


**Seuil de détection des doubles** : Ce seuil définit à partir de quelle valeur le lecteur conclura à un passage de documents en double.

**Qualité Endos** : Permet de configurer la qualité de l'endos. La durée de vie de la cartouche varie en fonction de ce critère.

**Endos Coupon** : Permet ou non d'endosser les coupons.

Contraste, luminosité des images : Permet de modifier la qualité, le contraste et la luminosité des images dans le but d'améliorer la reconnaissance.


Qualité des images : Taille de l'image après compression (archivage). Plus on augmente la qualité, plus l'image archivée sera importante.

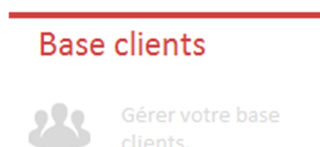
Il est possible de désactiver le contrôle de double en allant sur l'icône  Paramètres : en positionnant l'option à Non pour le lecteur **SmartSource**.


Contrôle des documents en 'DOUBLE'

Oui  Non

## 4.5 Base Client (option)

Pour accéder au Menu Base Clients, l'utilisateur peut y accéder par l'icône des paramètres sur la page principale  et par l'icône :




Sinon, si l'utilisateur a les droits nécessaires, il peut y accéder directement par l'icône  sur la page principale

La base client est un référentiel qui peut permettre d'associer les données d'un client à un chèque afin d'enrichir un fichier d'export ou de retrouver un chèque par rapport à un client (num client, nom...).

L'administration de la base clients est accessible depuis le menu principal de l'application. L'application ne gère qu'une seule base clients pour l'ensemble des entités. Toutefois, il est possible de configurer cette dernière pour que les utilisateurs ne voient que les clients liés à l'entité sélectionnée lors de l'acquisition.

The screenshot displays the 'Liste des clients' (Client List) interface. At the top, there are navigation icons: a back arrow, a plus sign for 'Ajouter' (Add), a download icon for 'Importer' (Import), a key icon for 'Clés' (Keys), and a gear icon for 'Paramètres' (Settings). The main area is a table with columns for 'Nom Client', 'Code', and 'Image'. To the right of the table, there are two panels: 'Filtres de recherche' (Search Filters) and 'Détails du client' (Client Details). The 'Filtres de recherche' panel includes input fields for 'Code' and 'Entité', both with 'égale à' (equals to) dropdown menus and search icons. The 'Détails du client' panel includes a 'Code' field, a 'Client Actif' checkbox, and several text input fields for 'Raison sociale', 'Correspondant', 'Adresse', 'Code Postal / Ville', 'Téléphone / Fax', and 'Email'.

Pour activer la base clients, il est obligatoire de renseigner une ou plusieurs clés en cliquant sur . Les clés doivent permettre d'identifier et de rechercher un client dans la base.

Clés




The screenshot shows the 'Gestion Clés' (Key Management) interface. At the top, there are navigation icons: a back arrow, a checkmark for 'Valider' (Validate), and a blue bar for 'Gestion Clés'. The main area is a dialog box titled 'Définition des clés de la base Client'. It contains three input fields labeled 'Clé N°1', 'Clé N°2', and 'Clé N°3'.

La base peut avoir plusieurs modes de fonctionnement :

**Standard** : les informations contenues dans chaque fiche client viennent enrichir le fichier d'export généré en fin de traitement des lots ou des remises. Les informations client (ou payeur, ou adhérent...) sont collectées et stockées au fur et à mesure ou importées à partir d'un fichier externe.

**Simplifiée** : les informations contenues dans chaque fiche client viennent compléter les champs d'information lors du vidéocodage afin d'alléger le travail de saisie. Les informations client sont collectées et stockées au fur et à mesure ou importées à partir d'un fichier externe.

#### 4.5.1 Création d'un client

-  : permet de créer un nouveau client dans la base.  
Ajouter
-  : permet la modification du client sélectionné.  
Modifier
-  : permet d'effacer un client de la base.  
Supprimer



: permet d'annuler l'associé d'un client à une CMC7

The screenshot shows a software interface for client management. At the top, there is a toolbar with several icons: 'Ajouter', 'Afficher', 'Importer', 'Modifier', 'Dissocier', 'Clés', 'Paramètres', and 'Supprimer'. Below the toolbar is a table titled 'Liste des clients' with columns for 'Nom Client', 'Code', and 'Image'. The first row contains 'CLIENT TEST', '1234', and an image icon. To the right of the table is a 'Filtres de recherche' section with dropdown menus for 'Code' and 'Entité'. Below that is a 'Détails du client' section with a 'Code' field containing '1234' and a checked 'Client Actif' checkbox. Other fields include 'Raison sociale', 'Correspondant', 'Adresse', 'Code Postal / Ville', 'Téléphone / Fax', and 'Email'.

**Attention :** Si l'on souhaite supprimer un client dans la liste, celui-ci ne doit plus être associé à un chèque.

Le client peut être créé et non actif. Il ne sera pas pris en compte lors des procédures d'acquisition.

## 4.5.2 Importation d'une base client


Cette fonction permet d'enrichir la base client à partir d'un fichier externe.

The screenshot shows the 'Import' dialog box. At the top, there are three buttons: 'Valider', 'Importer', and 'Stop'. The 'Import' section is active. It contains a table for defining the format of the data to be imported. The table has two columns: 'Libellé' and 'Indice'. The rows are: Code (1), Cle2 (0), Cle3 (0), Nom client (2), Correspondant client (0), Adresse1 (0), Adresse2 (0), Adresse3 (0), Code postal (0), Ville (0), Téléphone (0), Fax (0), Email (0), and Zone Banque (0). To the right of the table, there are several options: a checked checkbox 'La première ligne du fichier contient les titres des colonnes', radio buttons for 'Séparateur' (selected), 'Taille Fixe', and 'Autre ...', a 'Fichier' field with a browse button, and three groups of radio buttons for 'Type Importation' (Manuelle selected), 'Suppression Fichier Import' (Non selected), and 'MAJ Base clients' (Oui selected).

Cliquer sur : définir le format d'import de ce fichier :

- Définir le séparateur de champ d'information du fichier ou la taille des enregistrements.
- Paramétrer le tableau de gauche en indiquant la position des champs se trouvant dans le fichier d'import que vous souhaitez importés

- Définir le type d'importation Manuelle ou Automatique et si vous souhaitez supprimer le fichier après import et gérer les doublons (mise à jour des données d'un client existant).

Pour importer, cliquer sur  et sélectionner le fichier pour lancer l'enrichissement de la base.

L'importation peut être automatisée. Il faut alors préciser l'emplacement et le nom du fichier à importer. La présence du fichier d'import sera vérifiée à chaque lancement de l'application puis supprimé après chaque import.

Lors de l'importation des données, des compteurs indiquent le nombre de clients traités et importés dans la base.

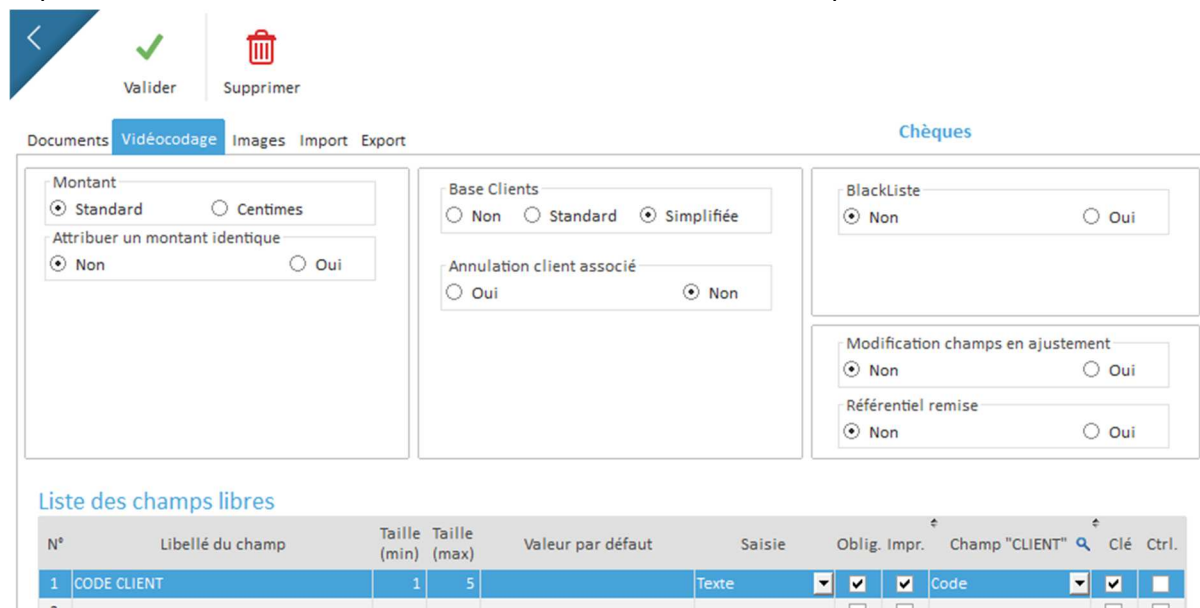
### Dans la configuration des documents

Si la base client est activée, des options supplémentaires sont à activer dans les paramètres des documents (pour les documents chèques) :

Il est nécessaire d'associer un champ libre à la clé de la base client. Ce champ doit être obligatoire et unique.

Il est possible d'associer plusieurs clients à un même document.

Si plusieurs clients sont liés à la même CMC7, les clients seront présentés à l'utilisateur.



Documents **Vidéocodage** Images Import Export

**Chèques**

Montant  
 Standard  Centimes  
 Attribuer un montant identique  
 Non  Oui

Base Clients  
 Non  Standard  Simplifiée  
 Annulation client associé  
 Oui  Non

BlackListe  
 Non  Oui

Modification champs en ajustement  
 Non  Oui  
 Référentiel remise  
 Non  Oui

Liste des champs libres

| N° | Libellé du champ | Taille (min) | Taille (max) | Valeur par défaut | Saisie | Oblig. Impr.                        | Champ "CLIENT"                      | Clé  | Ctrl.                               |
|----|------------------|--------------|--------------|-------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|-------------------------------------|
| 1  | CODE CLIENT      | 1            | 5            |                   | Texte  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Code | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Annulation client associé** : activé à OUI, permet l'annulation du lien entre un document et un client lors de la phase de vidéocodage.

En acquisition, la gestion de la base client est activée par défaut.



Clôturer
Retour
Démarrer
Stop
Continuer
Ejecter

**Liste des lots**

| Référence lot | Acquisition | Chèque | Doc. | Er CMC7 | Entité |
|---------------|-------------|--------|------|---------|--------|
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |
|               |             |        |      |         |        |

**Caractéristiques du lot**

Entité: CEDRICOM

Lot: [ ]

Type: Chèques seuls

Chèque: Chèques

Référence: Lot-Cedricom

Encaissement: 02/03/2017

Gestion Base client

Nombre de chèques: 0

Montant Lot: 0,00

En Vidéocodage du lot, des zones supplémentaires en relation avec la base client apparaissent (ex : client)

Si l'option a été définie dans les paramètres du document, une case à cocher permet de ne pas mémoriser l'association du chèque avec les champs libres saisis.

Vous pouvez à tout moment du vidéocodage (que le document soit en erreur ou non) modifier l'association actuelle du chèque afin de l'affecter à un autre client. Toutes les associations sont mémorisées.

Validier
Affichage
Supprimer
Rotation
Recto/Verso
Tout
Imprimer

**Champs à saisir**

Montant: 18,00

Encaissement: 02/03/2017

CODE CLIENT: 12345

| N° | Lignes CMC7                       | Montant | ICR | CODE CLIENT |
|----|-----------------------------------|---------|-----|-------------|
| 1  | 0000019 044014706908 000000000000 | 18,00   |     | 12345       |

Vue de la base après des acquisitions.



### 4.5.3.1 Paramètres

Affichage confirmation mise à jour base client : Si les données liées à la base clients inscrites lors de l'étape de Saisie sont différentes des celles existantes en base, il sera demandé à l'utilisateur de confirmer la mise à jour des informations avec ce champ configuré à **Oui**.

Mode d'entrée fiche :

Il est possible de définir si l'utilisateur se connecte sur la base client en mode création ou en mode sélection lors de la saisie. Le mode sélection fonctionne à partir d'une base cliente importée.

Distinction fiche client par entité :

Lors de la création d'un client manuellement ou avec un import de fichier, il est possible d'affecter un client à une entité (ajout d'un champ Siret entité ou libellé entité) pour le rattacher à une entité et ne pas afficher les clients des autres entités lors de la phase de saisie. Il faudra dans ce cas activer l'option " Distinction fiche client par entité ".

Valider Identifiant à zéro : si on ne trouve pas de client, le numéro de client sera renseigné à 0 et la cmc7 ne sera pas enregistrée

Mode de recherche CMC7 : Permet d'enregistrer les cmc7 selon les différents critères.

Gestion de l'image du client :

La case à cocher **Gestion de l'image du client** permet d'enregistrer les images des chèques associés aux clients. Si l'option n'est pas activée, seul la cmc7 du chèque sera conservée.

### 4.5.3.2 Champs libres

L'utilisateur peut créer jusqu'à 2 champs libres pour enrichir les informations liées au client.

Il faut définir le nombre de champs nécessaire, saisir un nom de champ, sa longueur et son format.

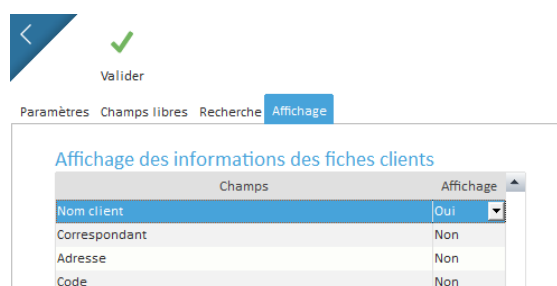
### 4.5.3.3 Recherche

L'onglet **Recherche** permet de sélectionner par champ si les recherche seront faites sur le critère **contient** ou **commence par**.



#### 4.5.3.4 Affichage

Cet onglet permet à l'utilisateur de configurer les informations visibles à l'étape **A saisir**.




Exemple d'affichage en saisie de lot :

En cliquant sur le personnage gris, l'utilisateur fait apparaître les informations configurées précédemment




## 4.6 Black Liste

Pour accéder au Menu Black Liste, l'utilisateur peut y accéder par l'icône des paramètres sur la page principale  par l'icône :

### BlackListe



Gérer votre liste de chèques blacklistés.








Sinon, si l'utilisateur a les droits nécessaires, il peut y accéder directement par l'icône  sur la page principale

La gestion de la "Black Liste" permet de définir des payeurs pour lesquels il faut intercepter les paiements. Un payeur est défini par ses coordonnées sociales, un identifiant, des valeurs CMC7 (3 zones maxi) et identifié par un identifiant et une zone CMC7 ou un montant.

Un payeur possède un **statut VU** signifiant qu'il a été traité, une image du document ayant donnée ce statut est rattachée au payeur et peut être visualisée lors de la consultation de la liste des payeurs.

La recherche du payeur dans la Black Liste et du document s'effectue sur le champ défini pour le rapprochement :

- Document de type Chèque : CMC7 ou identifiant payeur
- Document quelconque : Montant

-  : permet de créer un nouveau payeur dans la base.
-  : permet d'importer de nouveaux payeurs dans la base à partir d'un fichier.
-  : permet d'exporter la liste des payeurs de la base vers un fichier.
-  : permet d'apporter des corrections sur le payeur sélectionné.
-  : permet de supprimer un payeur de la Black Liste.
-  : permet d'imprimer un payeur de la Black Liste.
-  : Lorsqu'un chèque de la black liste est détecté en contrôle, il passe au statut " Payeur Vu " et n'est plus contrôlé par la suite. Ce bouton permet de le remettre dans la liste des contrôles des chèques black listés.

#### 4.6.1 Ajouter un payeur dans la liste

Les zones dans la partie "Informations" sont les zones qui vont servir pour le contrôle et le repérage du document.

Les coordonnées du payeur peuvent être renseignées mais ne sont pas obligatoires.

Valider     Annuler

**Liste des chèques blacklistés**

| Nom Payeur | Identifiant | N° chèque | Montant | Vu                                  |
|------------|-------------|-----------|---------|-------------------------------------|
|            | 10312222    | 0000019   | 0,00    | <input checked="" type="checkbox"/> |
|            |             |           |         |                                     |
|            |             |           |         |                                     |

**Détails du chèque**

Identifiant Payeur \* 10413221  Payeur VU  
 N° de chèque \* 1234567  
 CMC7 ZIB - Client \*    
 Montant \* 400,00

Si la BlackListe est activée, des options supplémentaires sont à activer dans les paramètres des documents.

Un fois paramétrée, il faut aller dans la Conf.Document pour activer l'option BlackListe. La Blackliste doit être cochée à Oui et une clé d'identification doit être définit (soit le montant soit le n° de chèque).

    Valider     Supprimer

Documents    **Vidéocodage**    Images    Import    Export

**Chèques**

Montant  
 Standard     Centimes  
 Attribuer un montant identique  
 Non     Oui

Base Clients  
 Non     Standard     Simplifiée

Annulation client associé  
 Oui     Non

**BlackListe**  
 Non     Oui

Clé d'identification  
 Montant     N° Chèque

Modification champs en ajustement  
 Non     Oui

Référentiel remise  
 Non     Oui

**Liste des champs libres**

| N° | Libellé du champ | Taille (min) | Taille (max) | Valeur par défaut | Saisie | Oblig. Impr.                        | Champ "CLIENT"                      | Clé  | Ctrl.  |
|----|------------------|--------------|--------------|-------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|--|
| 1  | CODE CLIENT      | 1            | 5            |                   | Texte  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Code | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

## 4.6.2 Importer une liste de payeur

Le logiciel permet l'importation manuelle ou automatique d'une liste de payeur afin d'alimenter la black liste à partir d'un fichier avec séparateur ou tabulation.

La première ligne du fichier contient les titres des colonnes

Séparateur      Séparateur utilisé  
 Taille Fixe       Tabulation  
 Autre ...

Format du montant importé  
 1234.56 ==> "." séparateur des décimales

Fichier

Type Importation      Suppression Fichier Import      Mise à jour  
 Manuelle       Oui       Oui  
 Automatique       Non       Non

| Libellé            | Indice | Type    |
|--------------------|--------|---------|
| Identifiant payeur | 1      | Texte   |
| N° chèque          | 2      | Texte   |
| CMC7 ZIB           | 0      | Texte   |
| CMC7 Client        | 0      | Texte   |
| Montant            | 3      | Montant |
| Chèque traité      | 0      | Texte   |
| Nom                | 0      | Texte   |
| Correspondant      | 0      | Texte   |
| Siret              | 0      | Texte   |
| Adresse 1          | 0      | Texte   |
| Adresse 2          | 0      | Texte   |
| Adresse 3          | 0      | Texte   |
| Code postal        | 0      | Texte   |
| Ville              | 0      | Texte   |

Pour importer un fichier :

- Fichier : Indiquer le chemin du fichier d'import de la liste des payeurs à identifier.
- Définir le séparateur de champ d'information du fichier ou la taille des enregistrements.
- Indiquer l'emplacement des informations dans les enregistrements du fichier dans le tableau Description du format d'import.
- Définir le type d'information Manuelle ou Automatique.

### 4.6.3 Exporter une liste de payeur

Le logiciel permet l'exportation manuelle ou automatique d'une liste de payeur dans un fichier avec séparateur ou tabulation.

La première ligne du fichier contient les titres des colonnes

Séparateur      Séparateur utilisé  
 Taille Fixe       Tabulation  
 Autre ...

Format du montant exporté  
 1234.56 ==> "." séparateur des décimales

Répertoire

Fichier

Export Automatique  
 Non  
 Oui

| Libellé            | Indice | Type    |
|--------------------|--------|---------|
| Identifiant payeur | 0      | Texte   |
| N° chèque          | 1      | Texte   |
| CMC7 ZIB           | 0      | Texte   |
| CMC7 Client        | 0      | Texte   |
| Montant            | 2      | Montant |
| Chèque traité      | 0      | Texte   |
| Nom                | 0      | Texte   |
| Correspondant      | 0      | Texte   |
| Siret              | 0      | Texte   |
| Adresse 1          | 0      | Texte   |
| Adresse 2          | 0      | Texte   |
| Adresse 3          | 0      | Texte   |
| Code postal        | 0      | Texte   |
| Ville              | 0      | Texte   |

Pour exporter un fichier :

- Répertoire : Indiquer le répertoire du fichier d'export.
- Fichier : Indiquer le nom du fichier d'export.

- Définir le séparateur de champ d'information du fichier ou la taille des enregistrements.
- Indiquer l'emplacement des informations dans les enregistrements du fichier dans le tableau Description du format d'import.
- Définir le type d'information Manuelle ou Automatique.

#### 4.6.4 Gestion d'un document blacklisté

**Détails du lot**

|              |            |
|--------------|------------|
| Libellé      | ccc        |
| Entité       | CEDRICOM   |
| Encaissement | 03/03/2017 |
| Chèques      | 1          |

**Liste des chèques**

| N° | Statut | CMC7                              | Montant | Détail statut |
|----|--------|-----------------------------------|---------|---------------|
| 1  | ●      | 0000019 044014706908 000000000000 | 18,00   | "Black Liste" |

**Chèques**

|              |            |
|--------------|------------|
| Montant      | 18,00      |
| Encaissement | 03/03/2017 |
| CODE CLIENT  | 12345      |

L'analyse du lot de chèque par rapport à la black liste se fait au moment de la phase de contrôle. Les erreurs de contrôle et les chèques inscrits dans la Black Liste seront affichés à l'écran.

L'opérateur peut modifier le statut de chaque chèque pour le valider ou non. Si le statut d'un chèque black listé est validé avec le statut rouge, il sera supprimé et marqué comme " vu " dans la gestion de la black liste.

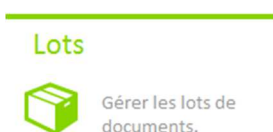


## 4.7 Définition des lots

Un lot est un paquet de documents (Chèques seuls, chèque/coupon ou autre). Il compose une ou plusieurs remises de chèques.

Le logiciel traite des lots de documents. Il offre donc la possibilité de définir plusieurs types de lot. Cette définition permet de gérer des informations différentes et d'effectuer des traitements spécifiques selon les lots.

Pour accéder au Menu Lots, Cliquer sur l'icône suivant :



### 4.7.1 Configuration



Exportation automatique après transfert

Oui  Non

Mode de création par

Remise  Lot

#### Exportation Automatique des lots après transfert


Permet d'exporter un fichier d'export lot paramétrable dans la conf.lot (cf. 4.3.1.5) automatiquement après avoir lancé le transfert de la remise en banque.

#### Mode de création par

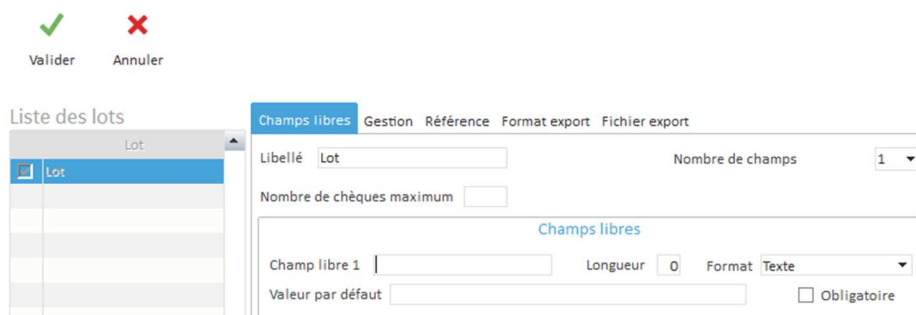
Il est possible de générer le fichier d'export en fonction :






- De la remise (seul le premier lot de la remise est exporté).
- Du lot (tous les lots de la remise sont exportés selon le traitement du lot (terminé ou partiel)).

### 4.7.2 Onglet Champs libres

Cet onglet permet de créer un nouveau type de lot. Lors de la création, il faut simplement cliquer sur  puis définir un libellé et des champs libres à renseigner (facultatifs).

Ajouter



-  : Création d'un nouveau type de lot
-  : Modification d'un type de lot
-  : Suppression d'un type de lot. Si des lots de ce type existent dans la base de données, la suppression est impossible
-  : enregistrer la création ou la modification d'un type de lot ou bien accéder à la définition d'un champ libre.
-  : annuler les modifications en cours

***D'autres options sont disponibles :***

**Nombre de chèques maximum** : Nombre de chèques max par lot. Ce nombre ne tient compte uniquement des chèques en cas d'acquisition de chèques/coupons.

**Nombre de champs** : Permet de définir le nombre de champs libres souhaités (entre 0 et 3). Chacun de ces champs permet de stocker une information nécessaire au traitement du lot. Cette valeur pourra être exportée pour chaque chèque du lot.

**Champ libre 1,2 et 3** : libellé du champ de saisie qui sera présenté à l'opérateur. Pour chaque champ, une longueur max, un format (Texte, Numérique ou Date) et une valeur par défaut peuvent être défini

**Obligatoire** : si la case est cochée, la valeur du champ libre doit être renseignée avant de commencer l'acquisition.



## 4.7.4 Onglet Référence

La référence lot est une information identifiant le lot. Cette référence est affichée et identifie un lot tout le long du processus de traitement.

La référence des lots peut être définie avec une valeur par défaut, la date et l'heure d'acquisition, l'entité émettrice

L'ordre de la position de ces informations est à paramétrer dans le tableau et le bouton **Visualiser la référence Lot** permet d'avoir un aperçu.

Il est aussi possible de rajouter une valeur incrémentielle à cette référence.

Valider     Annuler

Liste des lots

| Lot |
|-----|
| Lot |
|     |
|     |
|     |
|     |
|     |
|     |
|     |
|     |
|     |

Champs libres   Gestion   **Référence**   Format export   Fichier export

Gestion automatique de la référence Lot

Non     Oui

Séparateur  Valeur Défaut

Incrémentiel

Non     Oui

| Libellé                | Position |
|------------------------|----------|
| Valeur défaut Réf. LOT | 3        |
| Date Acquisition       | 2        |
| Heure Acquisition      | 1        |
| Entité                 |          |
| Opérateur              |          |

Entité\_153311\_20170303

## 4.7.5 Onglet Format export

Cette fenêtre permet de définir les champs ainsi que leurs positions et leurs types (texte, numérique...) qui seront exportés dans un fichier d'export lot.

Il est aussi possible de définir le séparateur entre les différents champs (tabulation ou autres) et le format des montants et des dates.

Valider     Annuler

Liste des lots

Champs libres   Gestion   Référence   **Format export**   Fichier export

Définition du format des données à exporter

| Libellé                     | Indice | Type  |
|-----------------------------|--------|-------|
| Lot - Référence             | 0      | Texte |
| Lot - Champ libre1          | 0      | Texte |
| Lot - Champ libre2          | 0      | Texte |
| Lot - Champ libre3          | 0      | Texte |
| Lot - Date d'acquisition    | 0      | Texte |
| Lot - Nombre de chèques     | 0      | Texte |
| Lot - Nombre de documents   | 0      | Texte |
| Lot - Montant des chèques   | 0      | Texte |
| Lot - Montant des documents | 0      | Texte |

La première ligne du fichier contient les titres des colonnes

Séparateur     Taille Fixe

Séparateur utilisé  
 Tabulation  
 Autre ... ;

Format du montant exporté: 1234.56 ==> "." séparateur des décimales

Format des dates exportées: JJMMAAAA

## 4.7.6 Onglet Fichier export

L'onglet fichier export permet de spécifier le répertoire, le nom et l'extension que portera le fichier d'export.

Valider     Annuler

Liste des lots

Champs libres   Gestion   Référence   Format export   **Fichier export**

Répertoire:

Nom fichier:  Extension:

Incrémenté     Non Incrémenté

Traitement du lot  
 Terminé     Partiel

Il est possible d'**Incrémenter** le nom du fichier ce qui signifie que pour chaque export créer avec ce type de lot le nom du fichier d'export est incrémenté de 1. (ex : si dans nom du fichier on a écrit: export; le fichier s'appellera en sortie *export*, puis *export1*, *export2*...). Si on définit le fichier en "**Non incrémenté**" cela signifie que le fichier s'appellera *export* tout le temps et que si un fichier portant le même nom est déjà présent dans le répertoire, **il sera écrasé**.

## 4.8 Documents

Le logiciel traite des lots de documents. Il offre donc la possibilité de définir plusieurs types de document à lire. La définition de plusieurs types de documents permet de gérer des informations différentes et d'effectuer des traitements spécifiques selon les documents. La liste des différents types disponibles est présentée à l'utilisateur lors de l'acquisition.

### 4.8.1 Onglet Documents

| Libellé  | Type   | Code | Recto/Verso                         | Imp. Images |
|--|--------|------|-------------------------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Chèques                      | Chèque | CHQ  | <input checked="" type="checkbox"/> | Recto/Verso |
| <input checked="" type="checkbox"/> coupons                      | Coupon |      | <input type="checkbox"/>            | Recto       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Chèques associés aux Coupons | Chèque | CHQ  | <input type="checkbox"/>            | Recto       |



Ajouter

: Création d'un nouveau type de document. La saisie des valeurs s'effectue directement dans le tableau.



Supprimer

: Suppression d'un type de document. Si des documents de ce type existent dans la base, la suppression est impossible. Le document Chèques ne peut être supprimé.



Dupliquer

: Création d'un document avec la copie des caractéristiques du type de document sélectionné.




Valider

: Validation de la création ou la modification d'un type de document



Supprimer

: Suppression d'un type de document.

Pour créer un type de document, cliquer sur le bouton  définir les champs suivants :

**Libellé** : référence du type de document. La case à cocher présente dans la première colonne indique si le type de document est actif ou non pour les utilisateurs lors de l'acquisition.

**Type** : Permet de sélectionner si le type de document est de type (chèque, coupon, factures, Chèques vacances).

**Code** : identifiant du ou des fichiers de paramètres A2IA (TBL) utilisés pour la reconnaissance de caractères.

Recto/Verso : Permet de scanner les documents Recto/Verso.

Imp. Images : Permet de spécifier la ou les faces du document à imprimer

FNCI : Option à cocher si l'on souhaite utiliser le contrôle Vérifiance (option payante). Le paramétrage d'accès se fait dans le menu Configuration, dans le menu Configuration générale puis Paramètres Réseaux.

## 4.8.2 Onglet Vidéocodage

Cet onglet permet de définir les champs libres nécessaires aux documents. Ces champs permettront de créer des fichiers d'exports (ex : N° client, num facture...) ou pourront servir de critères de recherche dans Optichèque. Ils sont limités à 17 par type de documents.

Ces champs peuvent être renseignés manuellement, via un fichier d'import ou via des données lues sur des coupons.

### 4.8.2.1 Exemple de Configuration d'un type chèque

Pour les options d'extraction du nom et de l'adresse du tiré sur les chèques bancaires, il faut créer des champs libres avec des libellés spécifiques : **NOM TIRE**, **ADRESSE TIRE**, **CP TIRE** et **VILLE TIRE**. Ces champs devront être associés à une zone ICR dans l'onglet Image sans position, ni taille, ni numéro de ligne. Ces champs peuvent aussi être associés à une base client.

**Configuration des documents**

Documents **Vidéocodage** Images Import Export Endos

**Chèques**

Montant  
 Standard  Centimes  
 Attribuer un montant identique  
 Non  Oui  
 Séquencement  
 Chèques seuls

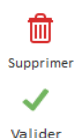
Base Clients  
 Non  Standard  Simplifiée  
 Annulation client associé  
 Oui  Non  
 Gestion Multiples Clients  
 Oui  Non  
 Affectation premier client  
 Oui  Non

BlackListe  
 Non  Oui

Modification champs en ajustement  
 Non  Oui

**Liste des champs libres**

| N° | Libellé du champ | Taille (min) | Taille (max) | Valeur par défaut | Saisie | Oblig.                              | Impr.                               | Champ "CLIENT" | Clé                                 | Ctrl.                    |
|----|------------------|--------------|--------------|-------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1  | Code client      | 0            | 10           |                   | Texte  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | CODE CLIENT    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Nom client       | 0            | 30           |                   | Texte  | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | Raison sociale | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| 3  |                  |              |              |                   |        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |                | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |



: Suppression d'un champ libre.



: Enregistre les paramètres définis

**Configuration des informations Montant**

Montant : Format des montants soit au format décimal, soit au format en centimes.

Attribuer un montant identique : Cette option permet d'affecter un montant identique sur chaque chèque qui sera demandé avant l'acquisition des chèques.

Séquencement : La sélection d'un séquencement (chèques seuls, chèque/coupons ou coupon/chèques, chèques/factures) permet d'associer une configuration qu'à un type de traitement.

Base client : Activer ou non la base client

Black liste : Activer ou non la black liste

Référentiel Remise : Activer ou non le référentiel remise pour la création des remises

**Configuration des valeurs pour les champs libres**

Taille (min.)/(max.) : Nombre de caractères minimum ou maximum du champ

Valeur par défaut : Permet de définir une valeur par défaut.

Saisie : Format du champ de saisie.

Oblig : Rend la saisie du champ libre obligatoire (Champ nécessaire à l'export)

Impr : Imprime la valeur de ce champ libre dans les éditions.

Champ « CLIENT » : Champ correspondant dans la base client (uniquement si la base client est activée). Un des champs doit être une clé (ex : N° client)

Ctrl : Permet de contrôler ce champ (développement spécifique)

**4.8.2.2 Exemple de configuration d'un type coupon**

Gestion des montants : Active ou non le rapprochement entre le montant du ou des coupons et le montant du ou des chèques associés. Si la case est cochée, il y aura une phase de rapprochement après la phase de saisie lors du traitement des chèques.

Modification des champs en ajustement : Active ou non la possibilité de modifier les champs libres lors de la phase de rapprochement



optichèque Configuration des documents

Validier Supprimer

Documents Vidéocodage Images Import Export

Coupons

Montant  
 Standard  Centimes

Gestion du montant

Modification champs en ajustement  
 Non  Oui

Liste des champs libres

| N° | Libellé du champ | Taille (min) | Taille (max) | Valeur par défaut | Saisie | Oblig.                              | Impr.                               | Ctrl.                               |
|----|------------------|--------------|--------------|-------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | N° factures      | 10           | 10           |                   | Texte  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 2  |                  |              |              |                   |        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  |                  |              |              |                   |        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

#### 4.8.2.3 Exemple de configuration d'un type facture

Cette configuration permet uniquement d'importer un fichier de factures afin de les rapprocher avec des chèques. Pour que cela fonctionne, le fichier facture importé devra contenir une clé de rapprochement (ex : N° client). Cette clé devra être présente et identique sur la configuration chèque.

Lors de la phase de rapprochement, Le logiciel n'affichera que les factures du client identifié.

optichèque Configuration des documents

Validier Supprimer

Documents Vidéocodage Images Import

Facture

Montant  
 Standard  Centimes

Présence avoirs  
 Oui  Non

Forcer chèque sans facture  
 Oui  Non

Modification montant chèque en lettrage  
 Non  Oui

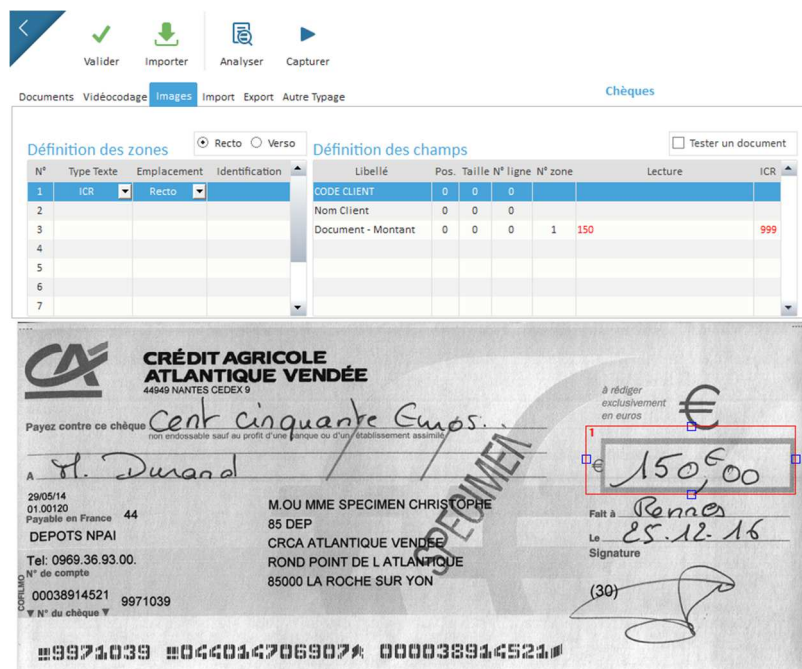
Liste des champs libres

| N° | Libellé du champ | Taille (min) | Taille (max) | Valeur par défaut | Saisie | Oblig.                              | Impr.                               | Ctrl.                               |
|----|------------------|--------------|--------------|-------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1  | N° client        | 1            | 7            |                   | Texte  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 2  | N° facture       | 1            | 10           |                   | Texte  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3  | Libellé          | 1            | 30           |                   | Texte  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4  |                  |              |              |                   |        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 5  |                  |              |              |                   |        | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |

L'onglet Images et Export sont inaccessibles dans cette configuration.

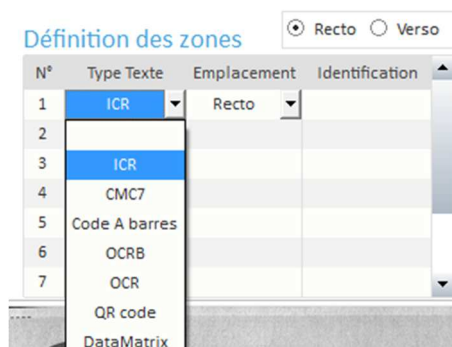
## 4.8.3 Onglet Images

Cet onglet permet d'associer une image à un type de document et de définir sur cette image les zones d'informations à faire analyser par les différents moteurs de reconnaissance (A2IA, Leadtools). Le logiciel permet de reconnaître différentes polices de textes (ICR, CMC7, Code à barres, OCRB, QR Code, Datamatrix).



Pour reconnaître une zone sur un document, les tableaux " Définition des zones " et " Définition des champs " doivent être paramétrés.

### Tableau Définition des zones



Type Texte : Permet de sélectionner la police sur laquelle on veut faire une reconnaissance. Le **rectangle rouge doit être placer à l'aide à la souris afin de délimiter la zone à analyser**, il pourra être modifier par l'utilisateur. Un numéro est attribué à cette zone (à gauche) qui permet d'associer les champs libres concernés à une zone d'analyse dans le tableau de définition des champs.

Emplacement : Permet de définir si l'information à analyser se trouve au recto ou au verso du document.

Configuration des documents chèques : Pour reconnaître le montant d'un chèque sélectionner **ICR(A2IA)**.

Configuration des documents chèques vacances : Ne nécessite aucun paramétrage

### **Tableau Définition des champs**

| N° | Type Texte | Emplacement | Identification |
|----|------------|-------------|----------------|
| 1  | ICR        | Recto       |                |
| 2  |            |             |                |
| 3  |            |             |                |
| 4  |            |             |                |
| 5  |            |             |                |
| 6  |            |             |                |
| 7  |            |             |                |

| Libellé            | Pos. | Taille | N° ligne | N° zone | Lecture | ICR |
|--------------------|------|--------|----------|---------|---------|-----|
| CODE CLIENT        | 0    | 0      | 0        |         |         |     |
| Nom Client         | 0    | 0      | 0        |         |         |     |
| Document - Montant | 0    | 0      | 0        | 1       | 150     | 999 |
|                    |      |        |          |         |         |     |
|                    |      |        |          |         |         |     |
|                    |      |        |          |         |         |     |
|                    |      |        |          |         |         |     |

Libellé : Libellé du champ libre défini dans l'onglet vidéocodage


Pos. : Position du premier caractère du champ dans le résultat renvoyé par la reconnaissance de la zone sélectionnée.


Taille : nombre de caractères du champ

N° zone : N° du cadre d'analyse où se trouve l'information du champ

N° ligne : N° de ligne de la zone d'analyse à prendre en compte. A ne remplir que si plusieurs lignes sont retournées (ex : 2 codes-barres)

Lecture : Affichage des informations extraites suite à l'analyse ou la capture d'un document par rapport au paramétrage du tableau " Définition des champs "

 **Capturer** : Permet de scanner un chèque et de faire apparaître une nouvelle image à l'écran. Si la définition du type de document est enregistrée, cette image sera stockée en tant qu'image de référence pour ce type de document.

 **Analyser** : Analyse des zones définies sur l'image à l'écran.

## 4.8.4 Onglet Import

Cette fonction permet d'importer un fichier externe (montant, n° de chèque, nom client, ...) afin d'effectuer un rapprochement entre les informations importés et les chèques dans le cadre d'un fonctionnement en chèques seuls.

Dans le cadre d'une configuration Factures, cet onglet permet de paramétrer l'import du fichier factures.

### 4.8.4.1 Onglet Import dans une configuration chèque

Pour activer ces fonctionnalités, cocher l'option "Définition du format des données à importer".

Documents Vidéocodage Images **Import** Export Autre Typage

Chèques

Définition du format des données à importer

| Libellé          | Indice | Type    |
|------------------|--------|---------|
| Numéro de chèque | 2      | Texte   |
| Zone CMC7        | 0      | Texte   |
| Montant          | 3      | Montant |
| CODE CLIENT      | 0      | Texte   |
| Nom Client       | 1      | Texte   |
|                  |        |         |
|                  |        |         |
|                  |        |         |
|                  |        |         |

La première ligne du fichier contient les titres des colonnes

Séparateur  
 Taille Fixe

Séparateur utilisé  
 Tabulation  
 Autre ... ;

Format du montant importé  
 1234.56 ==> "." séparateur des décimales

Format des dates importées  
 JJMMAAAA

Clé 1  
 Numéro de chèque

Affectation automatique des montants importés  
 Égalité du nombre de lignes importées et de documents scannés

- Définir le séparateur de champs de votre fichier (tab, ; ...) ou s'il n'y en a pas, cocher "taille fixe"
- Indiquer ensuite l'emplacement des informations dans les enregistrements du fichier dans le tableau de gauche en précisant le type de donnée (Montant, texte, date...). Le format des dates et du montant peut être paramétré à droite.
- Sélectionner ensuite une clé de rapprochement. Ce paramètre permet lors de l'ajustement de définir la donnée sur laquelle sera fait l'ajustement (ex montant, num chèque).

#### Autres Options

**Affectation automatique du montant** : en vidéocodage le montant inscrit sera celui du fichier importé. Cette option est incompatible avec l'option ICR automatique.

**Égalité du nombre de chèques** : Le nombre de lignes importées et le nombre de chèques scannés doivent être identiques.

#### 4.8.4.2 Onglet Import dans une configuration factures

Il faut définir à droite la clé de rapprochement que l'on retrouvera à la fois sur la configuration chèque et dans le fichier factures importés.

Documents Vidéocodage Images **Import** Facture

Définition du format des données à importer

| Clé dbl                             | Libellé            | Indice | Type    |
|-------------------------------------|--------------------|--------|---------|
| <input type="checkbox"/>            | Numéro de chèque   | 0      | Texte   |
| <input type="checkbox"/>            | Zone interbancaire | 0      | Texte   |
| <input type="checkbox"/>            | Numéro de compte   | 0      | Texte   |
| <input type="checkbox"/>            | Zone CMC7          | 0      | Texte   |
| <input type="checkbox"/>            | Montant            | 0      | Montant |
| <input checked="" type="checkbox"/> | N° client          | 1      | Texte   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | N° facture         | 2      | Texte   |
| <input type="checkbox"/>            | Libellé entité     | 3      | Texte   |
| <input type="checkbox"/>            | SIRET entité       | 0      | Texte   |

La première ligne du fichier contient les titres des colonnes

Séparateur  
 Taille Fixe

Séparateur utilisé  
 Tabulation  
 Autre ...

Format du montant importé  
 1234.56 ==> "." séparateur des décimales

Format des dates importées  
 JJMMAAAA

Clé 1  
 N° client

Clé 2  
 Clé 3

Clé rapprochement CMC7

Fichier

Type Importation  
 Manuelle  
 Automatique

Suppression Fichier Import  
 Oui  
 Non

Reliquat import précédent  
 Conservation  
 Suppression

Doublon facture  
 Conservation  
 Suppression

#### 4.8.5 Onglet Export

Cette fenêtre permet de définir les champs ainsi que leurs positions et leurs types (texte, numérique...) qui seront exportés dans un fichier d'export remise. Pour cela, il est nécessaire de décrire le format de fichier désiré.

Ce fichier pourra être importé dans un logiciel de comptabilité ou de gestion.

Pour activer ces fonctionnalités, cocher l'option *Définition du format des données à exporter* :

- Définir le séparateur de champs de votre fichier (tab ; ...) ou s'il n'y en a pas, cocher "taille fixe"
- Indiquer ensuite l'emplacement des informations dans les enregistrements du fichier dans le tableau de gauche en précisant le type de donnée (Montant, texte, date...). Le format des dates et du montant peut être paramétré à droite.
- Définir le format et le libellé des images exportées.
- Les images des documents de la base peuvent être exportées avec différents formats possibles en cochant "Exporter les images des documents". Elles sont enregistrées soit dans le dossier d'export avec l'option "Racine", soit dans un sous dossier du répertoire d'export avec l'option "Sous répertoire". Le chemin de ces images apparaîtra dans le fichier d'export.

#### 4.8.6 Onglet Endos (uniquement pour les chèques)

Cette fenêtre permet d'activer ou non l'endossement des chèques dès l'acquisition




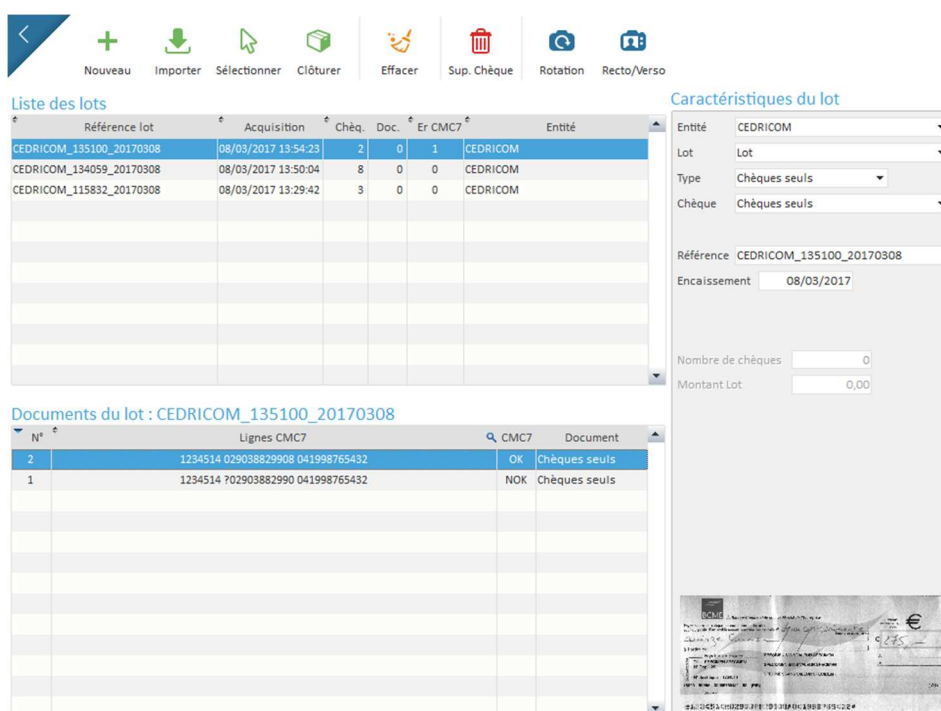
## 5.1.1 Numérisation

### 5.1.1.1 Acquisition des différents types de documents

Le passage des documents dans le lecteur chèques permet de produire et d'enregistrer une image et de lire la ligne CMC7 sur les documents de type Chèques. Les documents sont groupés par lots. Un lot contient un ensemble de documents

- Chèques seuls/ Chèques CESU
- Chèque(s)/Coupon(s)
- Chèque(s)/facture(s). *Le traitement en acquisition est identique aux chèques seuls.*
- Coupons seuls
- Multiples Documents
- Chèques Vacances

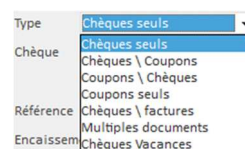
Pour lancer une acquisition d'un nouveau lot, cliquer sur  Créer



The screenshot displays the software interface for document acquisition. At the top, there is a toolbar with icons for 'Nouveau', 'Importer', 'Sélectionner', 'Clôturer', 'Effacer', 'Sup. Chèque', 'Rotation', and 'Recto/Verso'. Below the toolbar, the 'Liste des lots' table is visible, listing several lots with columns for 'Référence lot', 'Acquisition', 'Chèq.', 'Doc.', 'Er CMC7', and 'Entité'. The 'Caractéristiques du lot' form on the right shows fields for 'Entité' (CEDRICOM), 'Lot', 'Type' (Chèques seuls), 'Chèque' (Chèques seuls), 'Référence' (CEDRICOM\_135100\_20170308), 'Encaissement' (08/03/2017), 'Nombre de chèques' (0), and 'Montant Lot' (0,00). Below the 'Liste des lots', the 'Documents du lot : CEDRICOM\_135100\_20170308' table shows two rows of document details with columns for 'N°', 'Lignes CMC7', 'CMC7', and 'Document'. A small image of a check is shown at the bottom right of the interface.

Puis cliquer sur  Nouveau pour sélectionner :

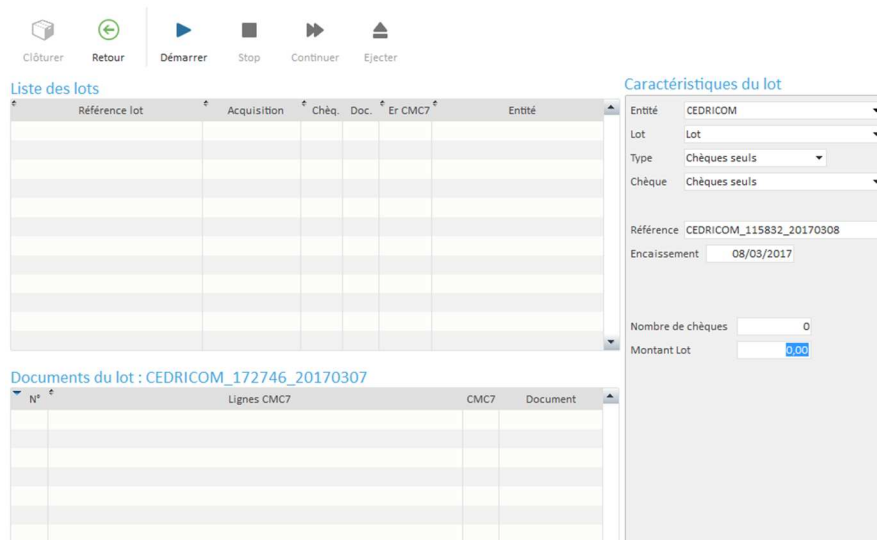
- l'Entité
- le lot
- Le **Type** (ex : Chèques seuls, Chèques/Coupons...)
- Si on sélectionne le type Chèques/Coupons, il faut en plus sélectionner le **séquencement** : 1 Chèque/1 Coupon, 1 Chèque/N Coupons ou X/Y (Plusieurs chèques avec plusieurs coupons)
- La configuration **chèques** si il en existe plusieurs.














- Le **modèle de coupons** (en Chèques/Coupons).
- Renseigner **une référence de lot** (si non automatisé). Il est aussi possible de modifier la date d'encaissement.


Il est fortement recommandé de contrôler le montant total du lot lors de l'acquisition de chèques seuls. Pour cela, il est possible de remplir la case Montant lot et Nombre de chèques. En chèques/Coupons, le contrôle est fait automatiquement avec le montant des coupons.



Ensuite, cliquer sur  **Démarrer** pour lancer la lecture des documents.

Pendant l'acquisition différentes options s'offrent à vous :

-  **Stop** : Permet d'arrêter le scanner avant la fin de l'acquisition du lot.
-  **Continuer** : Permet de poursuivre la lecture après une interruption.
-  **Retour** : Permet de quitter la création d'un lot sans perte de données.
-  **Ejecter** : En cas de bouchage papier, permet d'éjecter le document dans le bac de sortie
-  **Sup. Lot** : Suppression d'un lot ou d'un chèque
-  **Sélectionner** : Sélection d'un lot existant en attente pour ajout de documents.
-  **Effacer** : Effacer le contenu d'un lot
-  **Clôturer** : Permet de terminer l'acquisition d'un lot

Une fois l'acquisition terminée, cliquer sur  **Clôturer** pour terminer le lot. Une fois clôturé, il ne pourra plus être ajouté de chèques au lot. La clôture de l'acquisition entraîne le lancement des moteurs de reconnaissances de caractères.

### 5.1.1.2 Acquisition avec Importation

L'acquisition décrite ci-dessous est pour les chèques seuls avec import d'un fichier permettant un rapprochement sur le numéro de chèque où le montant.

L'importation d'un fichier permet de mettre en relation des données externes et un lot de chèques à partir d'une clé (numéro chèque).

*Concernant le traitement chèques/factures, le bouton IMPORT permet de réimporter les factures en cas de problèmes.*



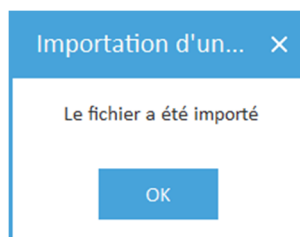
: Permet d'importer les données d'un fichier

Sélectionner une entité, un type de lot. Suite à la sélection de l'entité le ou les fichiers présents dans le répertoire s'affichent dans la liste des fichiers.

L'aperçu du contenu du fichier sélectionné s'affiche dans le tableau avec les intitulés des colonnes définies dans les paramètres de la configuration du document.

Pour lancer l'importation sélectionner le fichier puis cliquer sur  Importer

Un Message de confirmation de l'importation doit s'afficher :




Le nombre de lignes importées apparaît dans un compteur situé en bas à gauche de la fenêtre d'importation.

Cliquer sur  pour sortir de cette fenêtre

## Importation multiple

Si plusieurs fichiers à importer sont présents dans le répertoire défini, ces fichiers vont s'afficher dans la liste des fichiers à importer.

Pour importer plusieurs fichiers, sélectionner les fichiers souhaités avec la touche CTRL et cliquer sur 



|                                      |               |                    |
|--------------------------------------|---------------|--------------------|
| Entité                               | CEDRICOM      | Liste des fichiers |
| Document                             | Chèques seuls |                    |
| Lot                                  | Lot           |                    |
| Concaténation                        |               |                    |
| <input checked="" type="radio"/> Non |               |                    |
| <input type="radio"/> Oui            |               |                    |

|              |
|--------------|
| Import 1.txt |
| Import 2.txt |
|              |
|              |
|              |

### Liste des lignes à importer


| Numéro Chèque | Montant |
|---------------|---------|
| 7852146       | 52.25   |
| 8563289       | 4526.52 |
|               |         |
|               |         |

Lors d'une sélection multiple, l'option Concaténation s'affiche.


Cette option permet de créer un seul lot à partir de plusieurs fichiers à importer.

Option à Oui -> Création d'un seul lot à partir de plusieurs fichiers

Option à Non -> Création d'un lot par fichiers importés

Cliquer sur  pour sortir de cette fenêtre

Pour lancer une acquisition, se positionner sur le lot en attente et cliquer sur  Sélectionner

Ensuite, placer les chèques correspondants dans le lecteur, puis cliquer sur  Démarrer

Quand le nombre de chèque lu correspond au nombre de documents importés, la lecture s'arrête.

**Lecture terminée**  
**Nombre total de documents à lire atteint**  
**Veillez retirer les documents du bac de sortie**

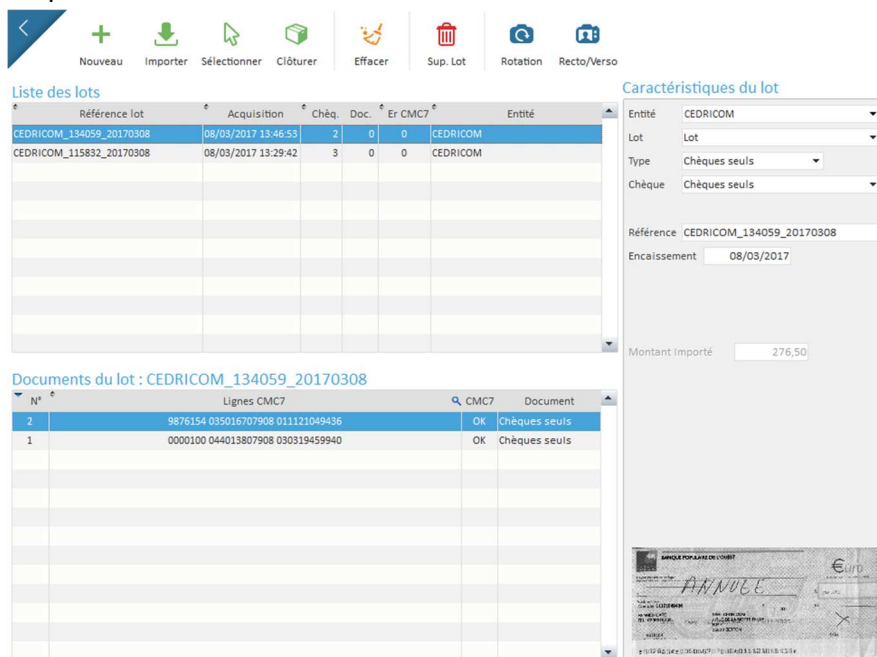
Une fois l'acquisition terminée, cliquer sur  Clôturer pour terminer le lot. La clôture de l'acquisition entraîne le lancement des moteurs de reconnaissances de caractères.

### 5.1.1.3 Acquisition "Chèques vacances"

Le passage des documents dans le lecteur scanner permet de produire et d'enregistrer une image et de lire la ligne CMC7 sur les documents de type Chèque. Les documents sont groupés par lots. Un lot contient un ensemble de Chèques.

Pour lancer une acquisition d'un nouveau lot, cliquer sur  Créer

La fenêtre d'acquisition suivante s'ouvre :



The screenshot shows the software interface for document acquisition. It includes a toolbar with icons for 'Nouveau', 'Importer', 'Sélectionner', 'Clôturer', 'Effacer', 'Sup. Lot', 'Rotation', and 'Recto/Verso'. Below the toolbar is a table titled 'Liste des lots' with columns for 'Référence lot', 'Acquisition', 'Chèq.', 'Doc.', 'Er CMC7', and 'Entité'. Two rows are visible, both for 'CEDRICOM'. To the right is a 'Caractéristiques du lot' panel with fields for 'Entité', 'Lot', 'Type', 'Chèque', 'Référence', 'Encaissement', and 'Montant Importé'. Below this is a table titled 'Documents du lot : CEDRICOM\_134059\_20170308' with columns for 'N°', 'Lignes CMC7', 'CMC7', and 'Document'. A dropdown menu is open over the 'Type' field, showing options like 'Chèques seuls', 'Chèques \ Coupons', 'Coupons \ Chèques', 'Coupons seuls', 'Chèques \ factures', 'Multiples documents', and 'Chèques Vacances'.

Cliquer sur  Nouveau puis sélectionner


- l'**Entité**

- le **lot**

- Le **Type Chèques Vacances**

- Renseigner **une référence de lot** (si non automatisé). Il est aussi possible de modifier la date d'encaissement.

Ensuite, placer les chèques correspondants dans le lecteur, puis cliquer sur  Démarrer

Une fois l'acquisition terminée, cliquer sur  Clôturer pour terminer le lot. Une fois clôturé, il ne pourra plus être ajouté de chèques au lot. La clôture de l'acquisition entraîne le lancement des moteurs de reconnaissances de caractères.


#### 5.1.1.4 Anomalie pendant l'acquisition

##### a) Bourrage de document

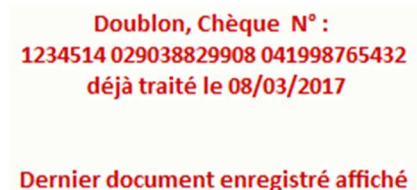


La présence d'un document bloqué dans le lecteur provoque l'interruption de l'acquisition. L'image du dernier document enregistré est affichée, sauf si le document bloqué est le premier.


**Le passage des chèques dans le lecteur étant en général en avance par rapport à l'enregistrement, il faut repositionner les documents non lu dans le bac d'alimentation du lecteur et poursuivre l'acquisition avec Continuer.**

Vous pouvez cliquer sur  pour tenter de faire sortir le(s) document(s).

##### b) Présence d'un doublon : chèque déjà traité




Suite à la détection d'un doublon, un message d'erreur s'affiche en haut à droite indiquant le numéro CMC7 du doublon.

Pour poursuivre l'acquisition, retirer le chèque en double du bac de sortie du lecteur, contrôler le dernier chèque lu, remettre si besoin les chèques non lu dans le bac d'entrée et poursuivre l'acquisition des documents en cliquant sur 

Continuer

### c) Bac d'entrée du lecteur vide

Ce message s'affiche lorsque le lecteur ne détecte pas ou plus de documents dans le bac d'entrée. Après avoir remis des documents dans le bac d'entrée poursuivre l'acquisition en cliquant sur 

Continuer

Si l'acquisition des documents est terminée, ce message indique la fin de la numérisation des documents.

L'acquisition peut être interrompue à ce niveau avec 

Stop



The screenshot shows the software interface with a document being scanned. The document is a check from BCME (Banque Commerciale pour le Marché de l'Entreprise) for 275 euros. The interface includes a control bar with buttons: Clôturer, Retour, Démarrer, Stop, Continuer, and Ejecter. A message box on the right displays 'Bac d'entrée vide' and 'Dernier document enregistré affiché'. Below the document, there is a table of documents in the lot.

| Documents du lot : CEDRICOM_135100_20170308 |                                   |      |               |
|---|-----------------------------------|------|---------------|
| N°  | Lignes CMC7                       | CMC7 | Document      |
| 2   | 1234514 029038829908 041998765432 | OK   | Chèques seuls |
| 1   | 1234514 702903882990 041998765432 | NOK  | Chèques seuls |

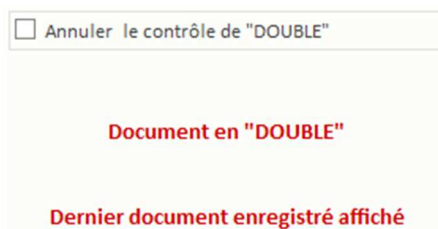
### d) Coupe de courant ou arrêt brutal du logiciel en cours d'acquisition

Il est conseillé de supprimer le lot qui était en cours d'acquisition et de créer un nouveau lot dans lequel tous les chèques seront de nouveau acquis.

Suite à la coupure électrique, si un message d'erreur s'affiche à l'écran au démarrage de l'application, nous vous conseillons de prendre contact avec le service technique de Cedricom.

### e) Présence d'un document détecté en double

Suite à la détection d'un double (passage de deux chèques pris en même temps ou passage d'un chèque dont l'opacité est plus importante), un message d'erreur s'affiche en haut à droite indiquant document en "DOUBLE".




The screenshot shows a dialog box with the following text:

Annuler le contrôle de "DOUBLE"


**Document en "DOUBLE"**

**Dernier document enregistré affiché**


Quand ce message apparaît, deux solutions sont possibles :

Soit deux chèques sont passés en même temps : il faut les décoller (vérifier que de la colle ou autre n'apparaît pas sur les chèques) et les remettre dans le bac d'entrée et relancer l'acquisition en cliquant sur 

Continuer

Soit un seul chèque est détecté en double : cela signifie que l'opacité du chèque est plus importante que la moyenne des chèques. Pour passer le chèque, il faut le remettre dans le bac d'entrée et cliquer sur l'option "Annuler le contrôle de DOUBLE" qui s'affiche à l'écran au-dessus du message d'erreur puis cliquer sur 

Continuer

Remettre ensuite le reste des chèques à lire du lot et cliquer sur  pour poursuivre l'acquisition.

Continuer

### f) Lecteur absent

#### Lecteur absent

Le logiciel ne détecte pas le lecteur. Vérifier que les câbles du lecteur sont correctement branchés et que l'application n'a pas été lancée deux fois par erreur puis redémarrer l'application.

Le nom de poste de l'acquisition a-t-il changé. Se référer au chapitre de configuration du lecteur si c'est le cas.


Si le problème persiste, contacter le service technique de Cedricom.

## 5.1.2 Typage (facultatif)

Le typage permet d'identifier un type de document à partir d'un mot.

Dans la configuration des documents, définir une zone avec un identifiant (colonne la plus à droite dans la définition des zones).



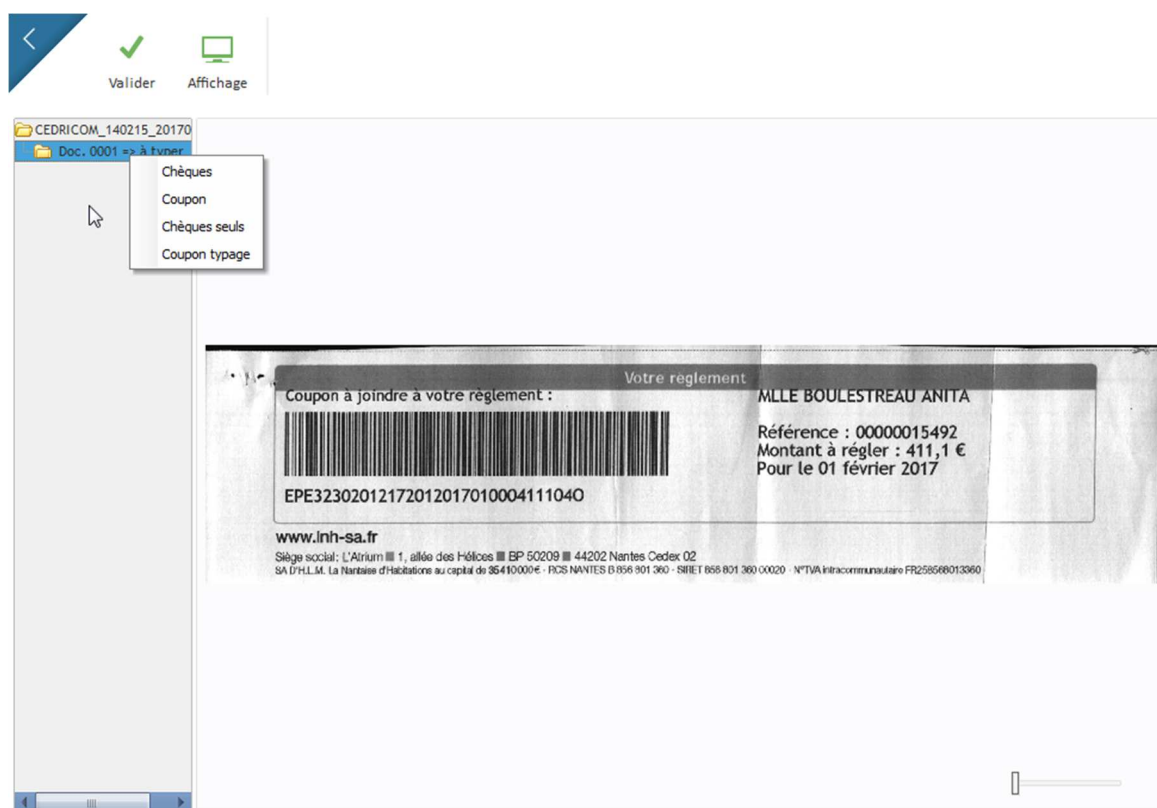
Suite à la clôture d'un lot, l'analyse de la zone identifiant de modèle est déclenchée.  
Si des erreurs de lecture se produisent, elles seront présentées en Saisie  
Pour accéder au typage cliquer sur le bouton " Lot à typer " ou sélectionner un lot à l'état " A  
Typer " puis cliquer sur  .

|   |             |   |                 |   |               |   |               |   |                 |   |               |
|---|-------------|---|-----------------|---|---------------|---|---------------|---|-----------------|---|---------------|
| 1 | lot à typer | 0 | dos. à vérifier | 2 | lots à saisir | 1 | lot à ajuster | 1 | lot à contrôler | 5 | Tous les lots |
|---|-------------|---|-----------------|---|---------------|---|---------------|---|-----------------|---|---------------|

#### Liste des lots

| Référence lot            | Acquisition      | Encaissement | Chèques | Documents | Montant | Entité   | Anomalies | Etape   | Prog. |
|--------------------------|------------------|--------------|---------|-----------|---------|----------|-----------|---------|-------|
| CEDRICOM_140215_20170308 | 08/03/2017 14:02 | 08/03/2017   | 1       | 1         | 0,00    | CEDRICOM |           | A Typer |       |

Le typage sert à identifier manuellement des documents non reconnus par le module de reconnaissance automatique.



Les documents à typer sont marqué " à typer "

Pour typer manuellement un document, faire un clic dessus et sélectionner le type de coupon à affecter au document sélectionné comme ci-dessus.

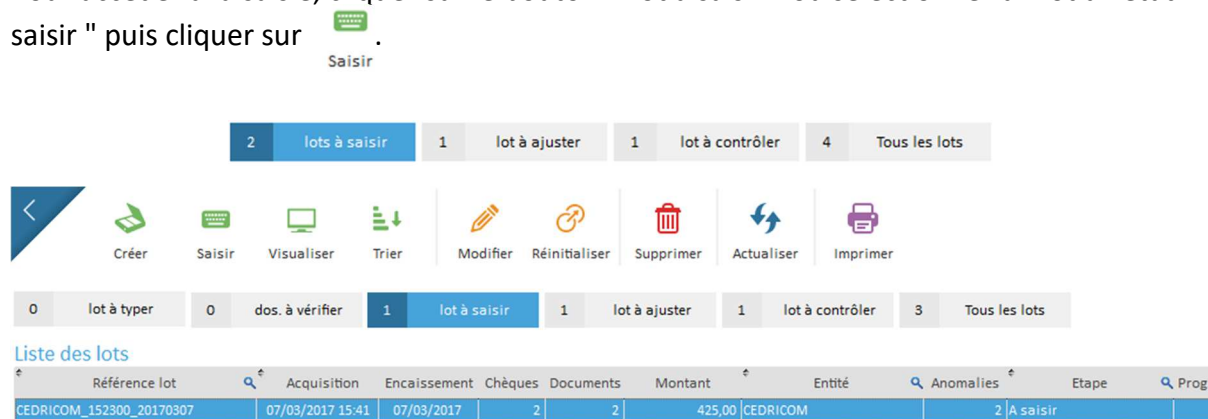
Lorsque toutes les erreurs ont été corrigées, cliquer sur Valider pour continuer le traitement.



## 5.1.3 Saisie







La saisie permet de corriger les erreurs de lecture des chèques (CMC7, montants, codes à barres...)

Pour accéder à la saisie, cliquer sur le bouton " Lot à saisir " ou sélectionner un lot à l'état " A saisir " puis cliquer sur




The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: "lots à saisir" (highlighted), "lot à ajuster", "lot à contrôler", and "Tous les lots". Below this is a toolbar with icons for "Créer", "Saisir", "Visualiser", "Trier", "Modifier", "Réinitialiser", "Supprimer", "Actualiser", and "Imprimer". A second navigation bar shows buttons: "lot à typer", "dos. à vérifier", "lot à saisir" (highlighted), "lot à ajuster", "lot à contrôler", and "Tous les lots". Below the navigation bars is a table titled "Liste des lots" with columns: "Référence lot", "Acquisition", "Encaissement", "Chèques", "Documents", "Montant", "Entité", "Anomalies", "Etape", and "Prog.". The table contains one row with the following data: "CEDRICOM\_152300\_20170307", "07/03/2017 15:41", "07/03/2017", "2", "2", "425,00", "CEDRICOM", "2", "A saisir", and "Prog.".

### Principaux boutons :

-  Saisir : Correction des chèques et des coupons en anomalies
-  Visualiser : Visualisation du contenu du lot sélectionné.
-  Modifier : Modification de l'entête du lot sélectionné.
-  Réinitialiser : Réinitialisation du traitement de la reconnaissance sur les documents ou de la saisie sur le lot
-  Supprimer : Suppression d'un lot
-  Imprimer : Impression du détail du lot sélectionné

### 5.1.3.1 Saisie d'un lot de types chèques bancaires ou chèques sans coupon et sans import





Sélectionner le lot, puis cliquer sur  Saisir. Le logiciel affichera tous les chèques en erreurs de montants ou de cmc7 (ligne magnétique en bas des chèques).

Les erreurs de lecture de la piste CMC7 sont marqués par des " ??? ". Pour vérifier la saisie de la CMC7, une clé RLMC est demandée en saisie afin de contrôler l'exactitude de la piste CMC7.

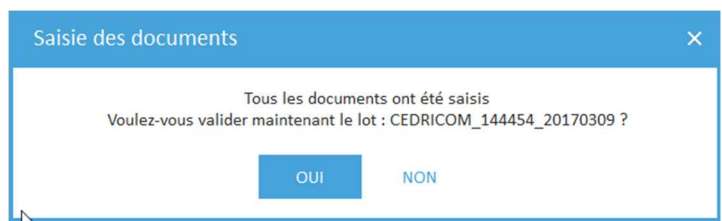
Zone Clé RLMC à renseigner

Clé RLMC du chèque

Ensuite renseigner le montant et les zones à corriger. Le montant se corrige automatiquement avec la correction de la CMC7 pour les chèques vacances.

-  : Permet d'afficher tous les chèques de la remise ou uniquement les erreurs de reconnaissance sur les chèques
-   : Modification du sens de l'image
-  : Affiche le recto et le verso du chèque en même temps à l'écran

Quand toutes les erreurs sont corrigées un message de confirmation apparaît.



Confirmer la saisie du lot pour passer à la phase de **Contrôle**.

### 5.1.3.2 Saisie d'un lot Chèques – Coupons

Sélectionner le lot, puis cliquer sur



Le logiciel affiche les chèques en erreur dans un premier temps puis les coupons. Pour corriger les chèques, vous pouvez suivre le chapitre précédent, nous verrons en dessous comment corriger les coupons :


The screenshot displays the software interface for entering check coupons. At the top, there is a toolbar with icons for 'Valider', 'Affichage', 'Document', 'Supprimer', 'Rotation', 'Recto/Verso', 'Tout', 'Associé', and 'Imprimer'. Below the toolbar, a check image is shown with the following details: Cedricom monétique logo, 'Montant à régler : 500,04€', 'Par chèque à l'ordre de Cedricom Monétique', a barcode with number '1324568160000004', 'Adhérent 132456816', and return information: 'A retourner avant le 19/01/2013 Cedricom Monétique 7 rue de la d'Ille BP 43107 35831 Betton Cedex'. To the right of the image, there are input fields for 'Montant' (500,04) and 'Champ 1' (132456816). Below the image, a table lists the coupon data:

| N° | Montant  | Champ 1   |
|----|----------|-----------|
| 1  | 5 920,00 | 132456810 |
| 2  | 0,00     | 4568160   |

On the right side, there is a 'Détails du lot' section with the following information: Référence lot: CEDRICOM\_162332\_20170309, Entité: CEDRICOM, Encaissement: 09/03/2017, Vidéocodage: [empty], Documents: 2, Montant: 302,00.

Saisir manuellement d'après l'image du coupon ou du chèque les informations manquantes à droite.

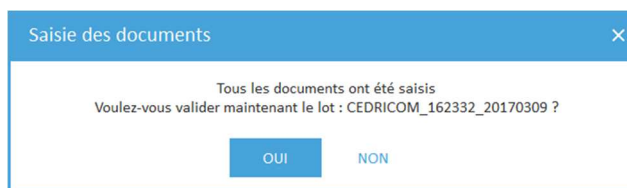
Les zones en erreurs s'affichent dans des cadres en rose.

Suite à la correction des informations, cliquer sur  pour confirmer.




: Ce bouton permet de voir le chèque associé au coupon sélectionné.

Quand toutes les erreurs sont corrigées et les données renseignées un message de confirmation apparaît. Confirmer la validité du lot.



Suite à la validation les lots sont dirigés automatiquement vers la phase d'**ajustement**.

### 5.1.3.3 Saisie d'un lot de chèques avec import ou chèques/factures

Sélectionner le lot, puis cliquer sur  Saisir


Le logiciel affiche les chèques en erreurs. Pour corriger les chèques, vous pouvez suivre le chapitre 5.3.1.

Pour le traitement chèques/facture, il sera nécessaire de saisir la clé de rapprochement (ex : N°client)

La seule différence de traitement entre un lot de chèques seuls et un lot de chèques avec import est qu'après la validation du vidéocodage, les lots sont dirigés vers l'**onglet ajustement pour faire le rapprochement** entre les chèques et le fichier d'import.

## 5.1.4 Rapprochement en chèques /coupons ou chèques avec import

### 5.1.4.1 Rapprochement des chèques avec les Coupons

Pour accéder au rapprochement, cliquer sur le bouton " Lot à ajuster " ou sélectionner un lot à l'état " A Ajuster " puis cliquer sur  Ajuster

3 lots à saisir | **1 lot à ajuster** | 2 lots à contrôler | 6 Tous les lots

 Créer
  Ajuster
  Visualiser
  Trier
  Modifier
  Réinitialiser
  Supprimer
  Actualiser
  Imprimer

0 lot à typer | 0 dos. à vérifier | 3 lots à saisir | **1 lot à ajuster** | 2 lots à contrôler | 6 Tous les lots


Liste des lots


| ↑                        | ↓                | ↑          | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         |
|--------------------------|------------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Recherche                | Recherche        | Recherche  | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche |
| Recherche                | Recherche        | Recherche  | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche | Recherche |
| ↑                        | ↓                | ↑          | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         | ↑         | ↓         |
| CEDRICOM_154231_20170307 | 07/03/2017 16:03 | 07/03/2017 | 2         | 2         | 425,00    | CEDRICOM  | 2         | A ajuster |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |

Par défaut, seul les paiements (chèque(s) et coupon(s) associés) non ajustés sont présentés à l'utilisateur.

Le couple Chèque – Coupon s'inscrit sur la même ligne. Entre les deux informations, on trouve une colonne " Différence " qui présente l'écart entre les deux montants en rouge.

Suivant le montant sélectionné, l'image du document correspondant apparaît en bas d'écran.


Pour corriger le montant d'un chèque ou d'un coupon, sélectionner le montant à corriger et cliquer sur le bouton  Modifier

Si on souhaite forcer le rapprochement d'un chèque et d'un document, il est possible de cliquer sur  Forcer




Inverser

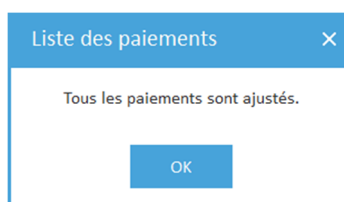
: Ce bouton permet d'inverser la correspondance entre deux coupons mal associés aux chèques lors de la numérisation des documents (ex : chèque A avec coupon B et chèque B avec coupon A), sélectionner les deux lignes souhaitées en appuyant sur la **touche Ctrl**, puis cliquer sur inverser. Cela ajustera les 2 paiements.

La fonction  Supprimer permet de supprimer un chèque, un coupon, une ligne importée ou un paiement en fonction de la position du curseur.

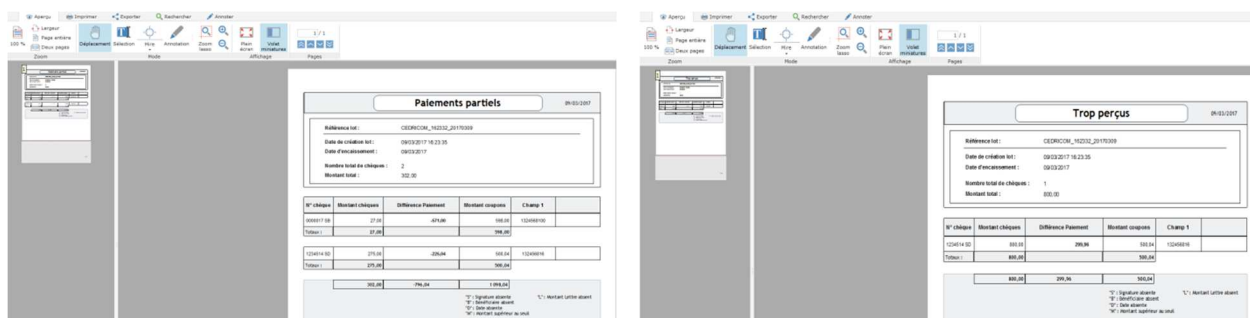
| Position du Curseur | Action   |
|---------------------|--|
| Liste des chèques   | Suppression d'1 chèque associé à 1 ou n coupons -> tous les documents du paiement sont supprimés.<br>Si plusieurs chèques sont rattachés à 1 ou n coupons et qu'on supprime un |

|                 |  |
|-----------------|--|
|                 | chèque, seul le chèque sélectionné sera supprimé.  |
| Table coupons   | Suppression d'1 coupon associé à 1 chèque -> tous les documents du paiement sont supprimés.<br>Si plusieurs coupons sont rattachés à 1 ou n chèques et qu'on supprime un coupon, seul le coupon sélectionné sera supprimé. |
| Table paiements | Mode Coupon: tous les documents du paiement sont supprimés   |

Lorsque tous les paiements sont ajustés, le logiciel informe l'opérateur. Tous les documents s'affichent ensuite, cliquer sur OK puis  pour confirmer la fin de l'ajustement.  
Valider



Si des différences de montant sont toujours présentes après l'ajustement, la validation va être forcée. Ensuite deux éditions peuvent sortir, une pour les paiements partiels (montant des chèques < montant du coupon) et une édition de trop perçus (montant du chèque supérieur au montant du coupon)



Suite à la validation, les lots sont dirigés vers la phase de **Contrôle** ou en **Gestion des remises** s'il n'y a pas de problèmes sur les mentions légales.

### 5.1.4.2 Rapprochement avec importation d'un fichier en chèques seuls

L'ajustement de chèques avec un fichier d'import fonctionne de la même façon que l'ajustement de chèques coupons à la différence qu'il n'est pas possible de modifier les valeurs de la colonne chèques importés.

| "Chèques seuls" scannés |           |         | "Chèques seuls" importés |            |
|-------------------------|-----------|---------|--------------------------|------------|
| N°                      | N° chèque | Montant | N°                       | Différence |
| 1                       | 0000017   | 27,00   | 1                        | -125,05    |
| 2                       | 1234514   | 275,00  | 2                        | 189,48     |
| 2                       |           |         | 64,43                    |            |

| N° | N° Chèque | Montant |
|----|-----------|---------|
| 1  | 0000017   | 152,05  |
| 2  | 1234514   | 85,52   |
| 2  |           | 237,57  |

**Détails du lot**

Libellé: CEDRICOM\_174418\_20170309  
 Entité: CEDRICOM  
 Encaissement: 09/03/2017  
 Chèques: 2

**Détails du document**

Montant: 27,00

**Cas particulier :** Une autre différence apparaît aussi si on supprime une ligne importée, la valeur importée est supprimée mais le chèque lui reste dans le tableau comme non affecté.

| "Chèques seuls" scannés |           |         | "Chèques seuls" importés |            |
|-------------------------|-----------|---------|--------------------------|------------|
| N°                      | N° chèque | Montant | N°                       | Différence |
| 1                       | 0000017   | 27,00   | 1                        | -125,05    |
| 2                       | 1234514   | 275,00  |                          |            |

| N° | N° Chèque | Montant |
|----|-----------|---------|
| 1  | 0000017   | 152,05  |

**Détails du lot**

Libellé: CEDRICOM\_174418\_20170309  
 Entité: CEDRICOM  
 Encaissement: 09/03/2017  
 Chèques: 2

**Détails du document**

Montant: 152,05

## 5.1.5 Lettrage des chèques et des factures

| 0              | lot à saisir  | 1 | lot à ajuster    | 0 | lot à contrôler | 1 | Tous les lots      |   |         |   |           |   |         |   |        |   |           |   |       |          |       |  |
|----------------|---------------|---|------------------|---|-----------------|---|--------------------|---|---------|---|-----------|---|---------|---|--------|---|-----------|---|-------|----------|-------|--|
| Liste des lots |               |   |                  |   |                 |   |                    |   |         |   |           |   |         |   |        |   |           |   |       |          |       |  |
| ↑              | Référence lot | ↑ | Acquisition      | ↑ | Encaissement    | ↑ | Séquençement       | ↑ | Chèques | ↑ | Documents | ↑ | Montant | ↑ | Entité | ↑ | Anomalies | ↑ | Etape | ↑        | Prog. |  |
|                | 20200324_16   |   | 24/03/2020 16:14 |   | 24/03/2020      |   | Chèques \ factures |   | 1       |   | 0         |   | 50,00   |   |        |   |           |   |       | A letter |       |  |

L'ajustement de chèques avec des factures va fonctionner si la clé qui a été associée aux chèques (ex : N° client) est identique à la clé de rapprochement définie pour l'import du fichier de facture.

Par exemple, si j'ai associé mon chèque au client 11203 et que ce numéro 11203 est associé à des factures dans mon fichier de factures importé, le logiciel présentera les factures de ce client ou les rapprochera automatiquement.

**optichèque** Lettrage

Valider   
  Affichage   
  Dissocier   
  Supprimer   
  Imprimer

| Liste des factures rapprochées |    |           |            |            | Liste des chèques |    |           |          |
|--------------------------------|----|-----------|------------|------------|-------------------|----|-----------|----------|
| ☐                              | N° | N° client | N° facture | ID facture | Montant           | N° | N° chèque | Montant  |
| <input type="checkbox"/>       | 1  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14440      | 3 645,23          | 1  | 0002864   | 2 838,80 |
| <input type="checkbox"/>       | 2  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14441      | 1 185,03          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 3  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14442      | 2 086,79          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 4  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14443      | 1 179,01          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 5  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14444      | 1 013,95          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 6  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14445      | 12 208,26         |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 7  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14446      | 3 107,27          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 8  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14447      | 7 654,43          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 9  | 01A00351  | FACTURE 00 | 14448      | 1 207,76          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 10 | 01A00351  | FACTURE 00 | 14449      | 2 568,00          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 11 | 01A00351  | FACTURE 00 | 14450      | 2 135,45          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 12 | 01A00351  | FACTURE 00 | 14451      | 4 217,56          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 13 | 01A00351  | FACTURE 00 | 14452      | 4 191,73          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 14 | 01A00351  | FACTURE 00 | 14453      | 1 700,23          |    |           |          |
| <input type="checkbox"/>       | 15 | 01A00351  | FACTURE 00 | 14454      | 1 553,64          |    |           |          |

| N° | Lignes CMC7                     | N° client | Nom        | adresse | ville         | Montant  |
|----|---------------------------------|-----------|------------|---------|---------------|----------|
| 1  | 0002864022012206908083340166001 | 01A00351  | DU PROGRES |         | ST GERMAIN DU | 2 838,80 |

Montant Factures: 0,00   
 Montant Chèques: 2 838,80   
 Total: 2 838,80

**Détails du lot**

Référence lot:   
 Entité:   
 Encaissement: 09/03/2020  
 Vidéocodage: 09/03/2020  
 Documents: 1 sur 2  
 Montant: 2 979,43

Si le montant du chèque est égal au montant total des factures ou si le montant exact du chèque n'est présent que sur une seule facture, le rapprochement sera automatique.

Dans le cas contraire, l'intégralité des factures sera présentée comme sur la copie d'écran et il faudra cocher les factures liées au(x) chèque(s).



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for 'Ajouter' (Add) and 'Factures' (Invoices), both highlighted with red boxes. Below the navigation bar are two main data tables:

- Liste des factures rapprochées**: A table with columns for N° (checkbox), N° client, N° facture, ID facture, and Montant. It contains two rows of data.
- Liste des chèques**: A table with columns for N° (checkbox), N° chèque, and Montant. It contains one row of data.

Below these tables is a 'Lignes CMC7' table with columns for N°, N° client, Nom, adresse, ville, and Montant. To the right, there is a 'Banque de Bretagne' check image and a 'Détails du lot' form with fields for Référence lot, Entité, Encaissement, Vidéocodage, Documents, and Montant.

En cliquant sur une ligne vierge, vous aurez aussi la possibilité d'ajouter une facture ou un avoir ou de faire des recherches dans la base complète des factures :



Il est aussi possible de créer une facture ou un avoir en cliquant sur une ligne vierge puis en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Il faut dans ce cas renseigner les colonnes obligatoires à la génération du fichier d'export.



Le bouton **Factures** permet de rechercher une facture dans l'intégralité des factures importées. La recherche est possible en cliquant sur la loupe à droite de chaque colonne dans le tableau du bas.

This screenshot shows a similar software interface but with a different set of data. The 'Ajouter' and 'Factures' buttons are still present. The data tables are:

- Liste des factures rapprochées**: A table with columns for N° (checkbox), N° client, N° facture, ID facture, and Montant. It contains two rows of data.
- Liste des factures non associées à au moins un chèque**: A table with columns for N° (checkbox), N° client, N° facture, ID facture, and Montant. It contains eight rows of data.
- Liste des chèques**: A table with columns for N° (checkbox), N° chèque, and Montant. It contains one row of data.

The 'Détails du lot' form on the right is also visible, showing the same fields as in the previous screenshot.

Pour ajouter une facture non associée automatiquement au chèque, vous avez deux possibilités :

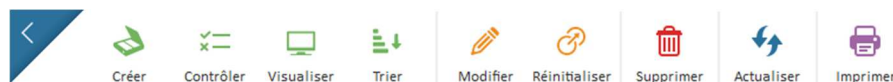
- Soit en la cochant dans le tableau du bas et en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Le bouton Ajouter va dans ce cas permettre de déplacer la facture sélectionnée dans le tableau des factures rapprochées afin de l'associer au chèque. Il est possible de cocher plusieurs factures avant de les ajouter.
- Soit en la faisant glisser (en restant appuyer sur le clic gauche de la souris) du tableau du bas vers le tableau du haut des factures rapprochées

## 5.1.6 Contrôle des lots

Pour accéder au rapprochement, cliquer sur le bouton " Lot à contrôler " ou sélectionner un lot à l'état " A contrôler " puis cliquer sur






Plusieurs contrôles sur les mentions légales sont effectués sur les chèques : présence signature, présence de la date, présence du nom bénéficiaire, vérification que le montant ne soit pas supérieur à une valeur définie dans les paramètres du lot et contrôle que le chèque ne soit pas présent dans la Black Liste.



### Liste des lots

| Référence lot            | Acquisition      | Encaissement | Chèques | Documents | Montant | Entité   | Anomalies | Etape       | Prog. |
|--------------------------|------------------|--------------|---------|-----------|---------|----------|-----------|-------------|-------|
| CEDRICOM_154231_20170307 | 07/03/2017 16:03 | 07/03/2017   | 2       | 2         | 389,15  | CEDRICOM | 1         | A contrôler |       |
| CEDRICOM_161625_20170307 | 07/03/2017 16:16 | 07/03/2017   | 2       | 0         | 425,00  | CEDRICOM | 1         | A contrôler |       |
| CEDRICOM_144454_20170309 | 09/03/2017 14:45 | 09/03/2017   | 2       | 0         | 108,20  | CEDRICOM | 1         | A contrôler |       |
| CEDRICOM_162332_20170309 | 09/03/2017 16:23 | 09/03/2017   | 2       | 2         | 827,00  | CEDRICOM | 2         | A contrôler |       |

Un code de couleur représente le statut affecté au paiement :

-  Le contrôle OK
-  Le contrôle a détecté une erreur (ex : une signature absente sur le chèque)
-  Gris= en Attente (permet d'empêcher la validation du contrôle d'un lot dans l'attente d'une modification).

Le logiciel présentera par défaut que les chèques détectés en erreurs.



Il existe deux possibilités :

- Tous les documents sont corrects (statut vert), le lot passe en Gestion de remise.
- Des chèques ont été validés comme non conformes (statut rouge). Le lot passe automatiquement au tri pour retrouver les chèques à retirer du lot.

### Fenêtre de tri des remises

Sélectionner le lot, puis cliquer sur



Trier

Les chèques corrects vont être triés dans le bac 1 et les chèques à retirer du lot sont envoyés dans le bac 2. Attention si la CMC7 d'un chèque n'est pas lisible il partira dans le bac des chèques à retirer.

| Pocket | Libellé                         | CHQ à Trier | CHQ Triés |
|--------|---------------------------------|-------------|-----------|
| 1      | CEDRICOM_144454_20170309        | 1           |           |
|        |                                 |             |           |
|        |                                 |             |           |
|        |                                 |             |           |
|        |                                 |             |           |
| Pocket | Libellé                         | CHQ à Trier | CHQ Triés |
| 2      | Chèques "Montant à Intercepter" |             |           |
| 2      | Chèques RETOUR                  | 1           |           |
|        |                                 |             |           |
|        |                                 |             |           |

CEDRICOM\_144454\_20170309

**Après validation du contrôle ou après la fin du tri, le lot passe en Gestion de remises.**

## 5.2 Gestion des Remises

Pour accéder à la gestion des remises, Cliquer sur l'icône suivant :



Cette fenêtre assure la gestion des remises de chèques : constitution, tri, transfert vers une banque pour les chèques bancaires.

Les remises de chèques sont créés automatiquement ou manuellement (bouton Créer) selon la configuration du lot.

Après constitution de la remise, trois étapes permettent de voir l'état des remises présentes.

- **A transférer** : Présente les remises non transmises. A ce stade-là, les remises peuvent être modifiées ou supprimées.
- **En attente de transfert** : Remise en cours de transfert vers la banque. Les remises ne sont plus modifiables. Si la remise reste à cette étape cela signifie que le logiciel a rencontré un problème de transfert ou de dépôt de fichier bancaire, il est dans ce cas possible d'annuler la remise.
- **Transférée** : Remise transmise en banque. A ce stade la remise est transférée et bien reçue en banque. Les remises ne sont plus modifiables.

Différentes fonctions apparaissent quand des remises sont présentes dans le tableau :



: Constitution d'une remise à partir des lots disponibles



Sup. Doc.

: Suppression d'un chèque. Ce bouton apparait après la sélection d'un chèque dans le tableau du bas.



Supprimer

: Suppression d'une remise. Les chèques de cette remise sont de nouveau disponibles en constitution de remises dans leur lot d'origine.



Trier

: Tri des chèques physiques, permet de regrouper les chèques par remise et d'isoler les chèques EN ATTENTE.



Remise

: Modification du libellé de la remise, permet aussi le passage du bordereau et la modification du compte et de l'entité.




Transfert


: Bouton de transfert des remises.

**RQ** : Un lot peut passer directement à l'étape " à transférer " si dans la configuration des lots, l'option Constitution des remises est cochée à Oui et qu'une entité a été sélectionnée lors de l'acquisition du lot.

## 5.2.1 Constitution des remises

Cette option permet de créer des remises bancaires à partir de lots en attentes.

La liste des lots contenant des chèques à remettre en banque est affichée après avoir cliqué sur la fonction  présente dans l'écran "Liste des remises à transférer". Si le bouton est vert cela signifie qu'aucun lot n'est disponible pour la constitution de remises.

Par défaut tous les lots ayant des chèques disponibles sont présentés à l'écran. Sélectionner le ou les lots et cliquer sur  pour lancer la création des remises. Pour sélectionner plusieurs lots afin de créer une seule remise, utiliser la touche Ctrl.

La fenêtre de droite permet de définir des critères de recherches plus précises. Les chèques vont être extraits des lots afin d'être rattachés dans une remise suivant les critères.

*Le bouton Constituer Auto n'est affiché et à utiliser que si l'on souhaite créer des remises bancaires à partir d'un référentiel.*

La création d'une remise peut se faire à partir d'un lot partiel, d'un lot complet ou de plusieurs lots.

Quand l'utilisateur sélectionne les lots pour la constitution de la remise, deux indicateurs informent sur le nombre de chèques et le montant des lots sélectionnés.

**Liste des lots disponibles**

| Libellé lot              | Encassement | Documents     | Chèques | Montant |
|--------------------------|-------------|---------------|---------|---------|
| CEDRICOM_144454_20170309 | 09/03/2017  | Chèques seuls | 1       | 81,20   |
| CEDRICOM_103312_20170310 | 10/03/2017  | Chèques seuls | 1       | 20,11   |

**Liste des remises constituées**

| Libellé Remise | Encassement | Entité | Chèques | Montant |
|----------------|-------------|--------|---------|---------|
|----------------|-------------|--------|---------|---------|

**Critères de création de remises**

Entité: [dropdown]  
 Lot: [dropdown]  
 Encassement: [dropdown] égal à  
 Libellé: [dropdown] commence par [dropdown]

Montant total: 0,00  Tous les Lots  
 Nombre chèques: 0

Documents: [dropdown]  
 Tout Document

Encassement: 11/03/2017 inférieur à  
 Montant: 0,00 égal à

**Lots sélectionnés**

Montant total: 101,31  
 Nombre chèques: 2

**Détails de la remise**

Bordereau: [dropdown]  
 Libellé: [input]  
 Encassement: [input]  
 Entité: [dropdown]  
 Compte: [dropdown]  
 IBAN: [input]  
 Banque: [input]

Les remises constituées sont présentées dans le tableau inférieur de la fenêtre.

The screenshot shows the Cedricom SAS interface with a 'Constitution ...' dialog box in the center. The dialog box contains the text '1 remise constituée' and an 'OK' button. The background interface is dimmed and shows several panels:

- Top Bar:** Visualiser, Créer, Réinitialiser, Supprimer, Actualiser.
- Liste des lots disponibles:** A table with columns: Libellé lot, Encasement, Documents, Chèques, Montant.
 

| Libellé lot              | Encasement | Documents     | Chèques | Montant |
|--------------------------|------------|---------------|---------|---------|
| CEDRICOM_144454_20170309 | 09/03/2017 | Chèques seuls | 1       | 81,20   |
| CEDRICOM_103312_20170310 | 10/03/2017 | Chèques seuls | 1       | 20,11   |
- Critères de création de remises:**
  - Entité: [dropdown]
  - Lot: [dropdown]
  - Encasement: égal à [dropdown]
  - Libellé: commence par [dropdown]
  - Montant total: 0,00  Tous les Lots
  - Nombre chèques: 0
  - Documents: [dropdown]
  - Tout Document: [checkbox]
  - Encasement: 11/03/2017 inférieur à [dropdown]
  - Montant: 0,00 égal à [dropdown]
- Liste des remises constituées:** A table with columns: Libellé Remise, Encasement, Entité, Chèques, Montant.
 

| Libellé Remise | Encasement | Entité   | Chèques | Montant |
|----------------|------------|----------|---------|---------|
| REMISE N° 6    | 10/03/2017 | CEDRICOM | 2       | 101,31  |
- Lots sélectionnés:**
  - Montant total: 101,31
  - Nombre chèques: 2
- Détails de la remise:**
  - Bordereau: [dropdown]
  - Libellé: [input]
  - Encasement: [input]
  - Entité: [dropdown]
  - Compte: [dropdown]
  - IBAN: [input]
  - Banque: [input]

Il est possible à ce stade de supprimer une remise. Les chèques la constituant vont réintégrer leurs lots d'origine et seront de nouveau disponibles pour la constitution d'une autre remise.


Pour revenir à la gestion des remises pour le transfert, fermer la fenêtre.

**Les remises constituées sont maintenant disponibles pour un transfert vers la banque dans le tableau " Remises constituées".**

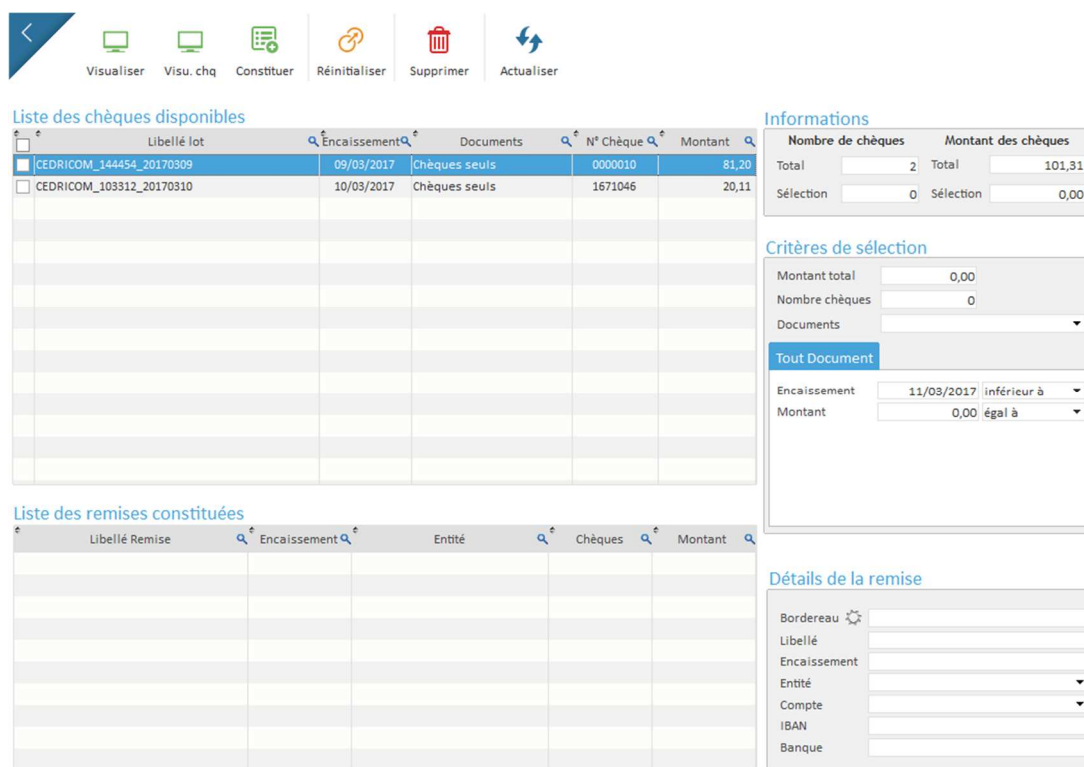


## 5.2.2 Constitution des remises par portefeuille (option paramétrable)

Cette option permet de créer des remises bancaires à partir de chèques en attentes.

La liste des chèques à remettre en banque est affichée après avoir cliqué sur  Créer

La constitution des remises permet de définir, dans la partie droite de la fenêtre, les critères de sélection des chèques disponibles.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing icons for Visualiser, Visu. chq, Constituer, Réinitialiser, Supprimer, and Actualiser. Below the navigation bar, there are three main sections:

- Liste des chèques disponibles:** A table with columns: Libellé lot, Encaissement, Documents, N° Chèque, and Montant. It contains two rows:
 

| Libellé lot              | Encaissement | Documents     | N° Chèque | Montant |
|--------------------------|--------------|---------------|-----------|---------|
| CEDRICOM_144454_20170309 | 09/03/2017   | Chèques seuls | 0000010   | 81,20   |
| CEDRICOM_103312_20170310 | 10/03/2017   | Chèques seuls | 1671046   | 20,11   |
- Informations:** A summary panel with two columns: Nombre de chèques and Montant des chèques.
 

| Nombre de chèques | Montant des chèques |
|-------------------|---------------------|
| Total: 2          | Total: 101,31       |
| Sélection: 0      | Sélection: 0,00     |
- Critères de sélection:** A panel with input fields for:
  - Montant total: 0,00
  - Nombre chèques: 0
  - Documents: (dropdown menu)
  - Encaissement: 11/03/2017 inférieur à (dropdown menu)
  - Montant: 0,00 égal à (dropdown menu)
- Détails de la remise:** A panel with input fields for:
  - Bordereau: (dropdown menu)
  - Libellé: (text field)
  - Encaissement: (text field)
  - Entité: (dropdown menu)
  - Compte: (dropdown menu)
  - IBAN: (text field)
  - Banque: (text field)
- Liste des remises constituées:** A table with columns: Libellé Remise, Encaissement, Entité, Chèques, and Montant. It contains one row:
 

| Libellé Remise | Encaissement | Entité | Chèques | Montant |
|----------------|--------------|--------|---------|---------|
| REMISE N° 7    | 10/03/2017   |        | 1       | 81,20   |

Sélectionner les chèques souhaités, cliquer sur  Constituer pour lancer la création des remises qui apparaîtront dans le tableau du bas.

Liste des remises constituées


| Libellé Remise | Encaissement | Entité | Chèques | Montant |
|----------------|--------------|--------|---------|---------|
| REMISE N° 7    | 10/03/2017   |        | 1       | 81,20   |

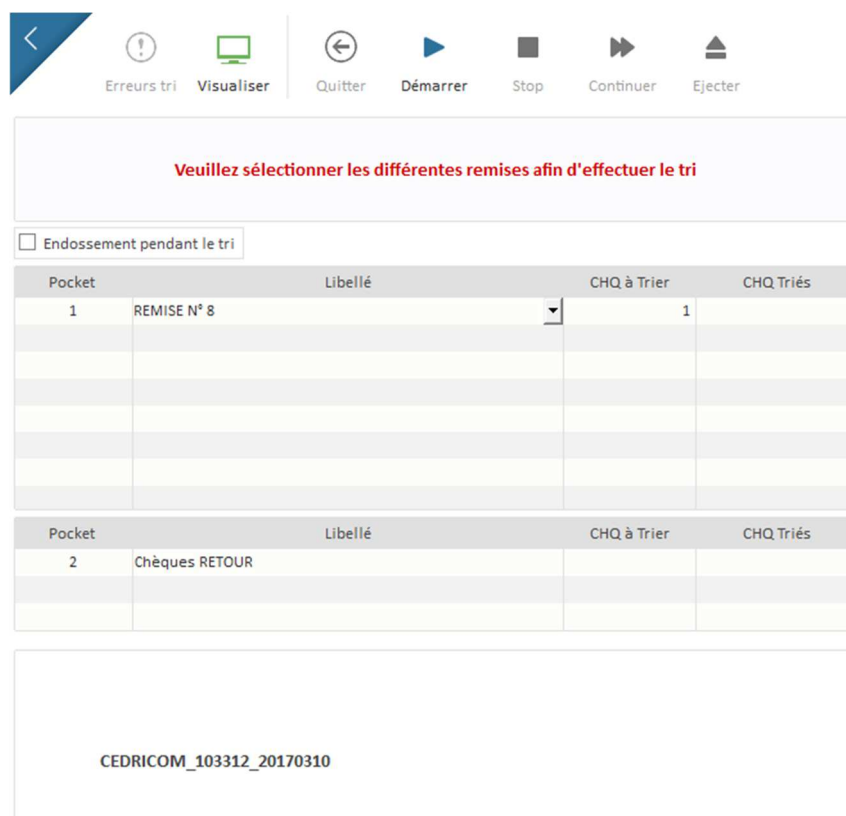
**Les remises constituées sont maintenant disponibles pour un transfert vers la banque dans le tableau " Remises constituées".**

Il est possible à ce stade de supprimer une remise. Les chèques la constituant vont réintégrer leurs lots d'origine et seront de nouveaux disponibles pour la constitution d'une autre remise.

Pour revenir à la gestion des remises pour le transfert, fermer la fenêtre.

## 5.2.3 Tri des remises

Le bouton  est accessible dans l'ensemble des étapes de la Gestion des remises et permet de trier les chèques à partir d'un paquet de chèques en " vrac " afin de regrouper les chèques de la remise sélectionné. Si le tri a déjà été effectué, il n'est pas nécessaire de le faire dans cet onglet.



Veuillez sélectionner les différentes remises afin d'effectuer le tri

Endossement pendant le tri

| Pocket | Libellé        | CHQ à Trier | CHQ Triés |
|--------|----------------|-------------|-----------|
| 1      | REMISE N° 8    | 1           |           |
|        |                |             |           |
|        |                |             |           |
|        |                |             |           |
|        |                |             |           |
|        |                |             |           |
| Pocket | Libellé        | CHQ à Trier | CHQ Triés |
| 2      | Chèques RETOUR |             |           |
|        |                |             |           |
|        |                |             |           |

CEDRICOM\_103312\_20170310

La fenêtre de tri définit le numéro des poches de tri (pockets) à affecter aux chèques recherchés et aux chèques RETOUR (chèques ne faisant pas partie de la remise).

Il est possible d'endosser les chèques pendant le tri en cochant la case en haut à gauche.

## 5.2.4 Remises à transférer

Pour accéder aux remises à transférer, cliquer sur le bouton " Remises à transférer " ou sélectionner un lot à l'état " A transférer ".

**Liste des remises**

| Référence remise | Encaissement | Transfert | Chèques | Montant | Statut       | Etape    | Type |
|------------------|--------------|-----------|---------|---------|--------------|----------|------|
| REMISE N° 8      | 10/03/2017   |           | 1       | 20,11   | A transférer | Bancaire |      |
| REMISE N° 9      | 10/03/2017   |           | 1       | 81,20   | A transférer | Bancaire |      |

**Critères d'affichage**

Entité:

Date de début d'encaissement: 10/03/2017

Date de fin d'encaissement: 10/03/2017

Période d'acquisition

**Détails de la remise**

Bordereau: 1046158 020170310000 000000000000

Libellé: REMISE N° 9

Encaissement: 10/03/2017

Entité: CEDRICOM

Compte: Compte


IBAN: FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148


Banque: BANQUE 11111

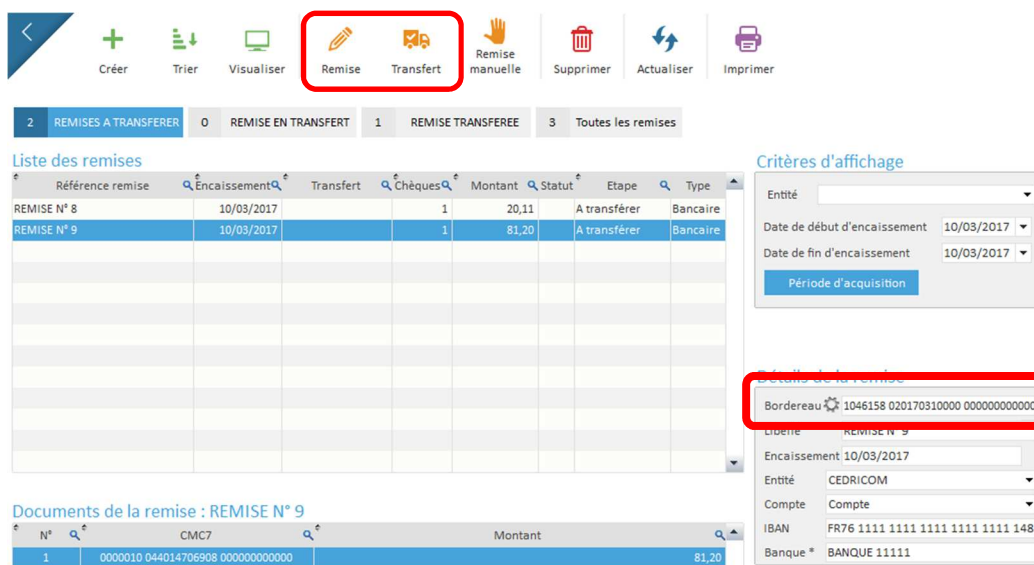
**Documents de la remise : REMISE N° 9**

| N° | CMC7                              | Montant |
|----|-----------------------------------|---------|
| 1  | 0000010 044014706908 000000000000 | 81,20   |

Cette fenêtre offre la possibilité de visualiser le contenu d'une remise, de modifier l'en-tête d'une remise, de modifier le contenu d'une remise, d'imprimer le contenu d'une remise ou son bordereau, et de réaliser le transfert d'une remise. (Voir le descriptif des fonctions au paragraphe 5.2).

**Important :** Avant de pouvoir transmettre une remise (activation des fonctions Transfert et Remise manuelle), il faut renseigner les informations de la remise à l'aide du bouton  afin d'inscrire ou passer un bordereau, sélectionner l'entité et la banque. Le transfert d'une remise n'est possible que si un numéro de bordereau lui a été affecté sauf en cas de remise manuelle (pas d'envoi en banque).

Après avoir mis le bordereau dans le bac d'entrée, cliquer sur le bouton  pour lire la piste CMC7 et cliquer sur Valider pour faire apparaître les boutons de Transferts.



Pour envoyer une remise vers la banque, sélectionner la remise et cliquer sur

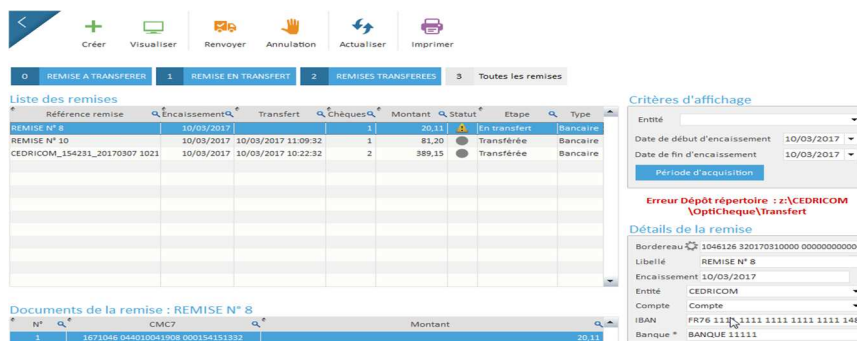


Suivant les paramètres définis dans la base Entité, la remise est transférée en Ebics ou en transfert Web (dépôt de fichier).

L'autre possibilité est la remise Manuelle ( ) qui permet de valider la remise et de le rendre archivable sans génération de fichier bancaire.

### 5.2.5 Remises en transfert

Pour accéder aux remises en transfert, cliquer sur le bouton " Remises en transfert " ou sélectionner un lot à l'état " En transfert ".



Suite au Transfert, la remise change d'état et devient normalement visible dans l'étape "Remise transférée" sauf en cas d'erreur de transfert où la remise peut être bloquée " en transfert ".

L'icône apparaît alors dans la colonne Statut et un message d'erreur apparaît en haut à droite de la fenêtre. Il est possible à ce niveau de renvoyer ou Annuler cette remise.




En cas de blocage, vous pouvez contacter le service technique au 02.99.55.04.35 si vous avez souscrit un contrat de maintenance.


## 5.2.6 Remises Transférées

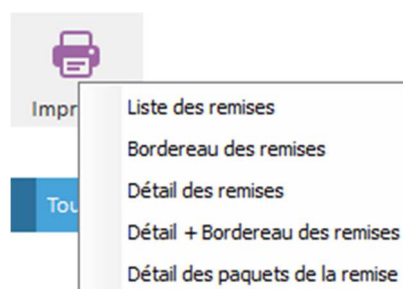
Pour accéder aux remises transférées, cliquer sur le bouton " Remises transférées " ou sélectionner un lot à l'état " Transférée ".

Suite à un transfert réussi, la remise change d'état et devient visible dans l'étape "Remise transférée". A ce stade, la remise n'est plus modifiable.

La colonne Statut renseigne l'état de l'export. Selon la couleur de la pastille voici les différentes possibilités :

-  • L'export du fichier texte est OK
-  • L'export du fichier texte a rencontré une erreur, il peut être relancé en cliquant sur le bouton Exporter
-  • Il n'y a pas d'export de paramétré pour cette remise

Plusieurs types d'impression sont possibles avec le bouton  Imprimer



**Liste des remises**

: Impression d'une liste des remises sélectionnées

**Bordereau des remises**

: Impression des bordereaux des remises sélectionnées

**Détail des Remises**

: Impression du détail des remises sélectionnées

**Détail + Bordereau des remises**

: Impression des 2 états précédents

**Détail des paquets de la remise**

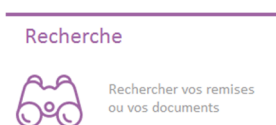
: Impression des caractéristiques des lots composant la remise sélectionnée.

## 5.3 Recherches

L'utilisateur a la possibilité d'effectuer des recherches dans la base de données, de consulter des statistiques des lots et de consulter l'activité des utilisateurs.

### 5.3.1 Recherches Documents, Lots et Remises

Pour accéder à la recherche des documents, de lots ou de remises, Cliquer sur l'icône suivant :



Il est possible d'effectuer trois types de recherche dans la base de données :

Recherche de documents

Recherche de remises



Recherche de lots

- Recherche de documents
- Recherche de remises
- Recherche de lots

La recherche se fait par défaut sur la recherche de documents

La fenêtre de rechercher permet de définir différents filtres de tri que l'on peut cumuler pour avoir un résultat plus précis. Le résultat de la recherche sera ensuite présenté dans une nouvelle fenêtre après avoir cliqué sur le bouton Rechercher.

Exemple de critères : Recherche un Chèque n° xxxxxxxx



 Rechercher

Recherche de documents    Recherche de remises    Recherche de lots



Filtres de recherche

Type de document: **Chèques seuls**    Nbr documents: 5 000

Date Acquisition de: [ ] à [ ]  
 Date Encaissement de: [ ] à [ ]  
 Date Transfert de: [ ] à [ ]  
 Montant: 0,00 égal à [ ]  
 N° de chèque: [ ] [ ]  
 Statut: Tous

Document Supprimé:  Non  Oui   
 Black Liste:  Ignorer  Non  Oui   
 Anomalie détectée "Mentions":  Ignorer  Non  Oui

### Recherche de remises (suivant les types de remises)



 Rechercher

Recherche de documents    Recherche de remises    Recherche de lots

Filtres de recherche

Type de remise: **Tous les types de remises**

Entité: Toutes les entités  
 Compte: Tous les comptes  
 Date Encaissement de: [ ] à [ ]  
 Date Transfert de: [ ] à [ ]  
 Référence remise: [ ] commence par [ ]  
 Bordereau: [ ] [ ]  
 Nombre de chèques: [ ] égal à [ ]  
 Montant: [ ] égal à [ ]

### Recherche d'un lot : Suivant le type de lot

<

Rechercher

Recherche de documents
Recherche de remises
Recherche de lots

**Filtres de recherche**

Entité Toutes les entités ▼

Type de lot ▼

Date Acquisition de ▼ à ▼

Date Export de ▼ à ▼

Référence lot ▼ commence par ▼

Nombre documents ▼ égal à ▼

Montant ▼ égal à ▼

Type de document ▼

Suite à la sélection des critères, cliquer sur la fonction pour lancer la recherche dans la base de données suivant les critères. Le résultat de la recherche apparaîtra de la façon suivante :

<

Retour
  
Exporter
  
Rotation
  
Imprimer

Recherche de documents
Recherche de remises
Recherche de lots

**Liste des documents**

| Acquisition      | Encaiss.   | Transfert  | Montant | CMC7                              | Opé. |
|------------------|------------|------------|---------|-----------------------------------|------|
| 07/03/2017 16:16 | 07/03/2017 | ✓✓✓        | 150,00  | 9971039 044014706907 000038914521 | CED  |
| 07/03/2017 16:16 | 07/03/2017 | ✓✓✓        | 275,00  | 1234514 029038829908 041998765432 | CED  |
| 08/03/2017 13:31 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 0185558 044014706908 004610160000 | CED  |
| 08/03/2017 13:31 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 7509938 075000002908 082504029106 | CED  |
| 08/03/2017 13:31 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 1242078 014010002908 593107164100 | CED  |
| 08/03/2017 13:46 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 0000100 044013807908 030319459940 | CED  |
| 08/03/2017 13:46 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 9876154 035016707908 011121049436 | CED  |
| 08/03/2017 13:50 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 0862412 049017906908 080043380118 | CED  |
| 08/03/2017 13:50 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 0000122 049017906908 000064207450 | CED  |
| 08/03/2017 13:50 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 2774510 068030037908 322851850701 | CED  |
| 08/03/2017 13:50 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 0802990 085015519908 902220697901 | CED  |
| 08/03/2017 13:50 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 4000859 075002056908 000692002236 | CED  |
| 08/03/2017 13:50 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 0255563 044013807908 032019625854 | CED  |
| 08/03/2017 13:52 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 1234514 702903882990 041998765432 | CED  |
| 08/03/2017 13:52 | 08/03/2017 | ✓✓✓        | 0,00    | 1234514 029038829908 041998765432 | CED  |
| 09/03/2017 14:45 | 09/03/2017 | 10/03/2017 | 81,20   | 0000010 044014706908 000000000000 | CED  |
| 09/03/2017 14:53 | 09/03/2017 | ✓✓✓        | 150,00  | 0000017 044014706908 000000000000 | CED  |
| 09/03/2017 16:23 | 09/03/2017 | ✓✓✓        | 27,00   | 0000017 044014706908 000000000000 | CED  |
| 09/03/2017 16:23 | 09/03/2017 | ✓✓✓        | 800,00  | 1234514 029038829908 041998765432 | CED  |
| 09/03/2017 17:44 | 09/03/2017 | ✓✓✓        | 27,00   | 0000017 044014706908 000000000000 | CED  |
| 09/03/2017 17:44 | 09/03/2017 | ✓✓✓        | 275,00  | 1234514 029038829908 041998765432 | CED  |
| 10/03/2017 10:33 | 10/03/2017 | 10/03/2017 | 20,11   | 1671046 044010041908 000154151332 | CED  |
| 10/03/2017 14:41 | 10/03/2017 | ✓✓✓        | 23,56   | 1676019 044010041908 002155702232 | CED  |

**Lot** Remise Visualiser

Référence CEDRICOM\_134059\_20170308

Entité CEDRICOM

Vidéocodage

Documents 8

Montant Lot 0,00


**Détails du document**

Montant

Montant total 
Nombre de documents



## 5.3.2 Recherche Statistiques et Audit


Pour accéder aux statistiques des lots et à l'audit de l'application, sur la page principale cliquer sur l'icône 



L'utilisateur pourra sortir des statistiques des lots selon plusieurs critères à définir et de visualiser ou exporter le journal d'Audit de l'application.

### 5.3.2.1 Statistiques

Pour accéder aux statistiques des lots, Cliquer sur l'icône suivant :


Statistiques





 Visualiser les statistiques des traitements


 Rechercher

Filtres de recherche

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| Entité              | Toutes les entités |
| Type de lot         |                    |
| Date Acquisition de | à                  |
| Date Export de      | à                  |
| Référence lot       | commence par       |
| Nombre documents    | égal à             |
| Montant             | égal à             |
| Type de document    |                    |

Suite à la sélection des critères, cliquer sur la fonction  Rechercher pour lancer la recherche dans la base de données suivant les critères :


 Retour
  Exporter
  Imprimer

Statistiques

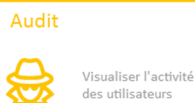
| Définition du lot        | Opérateur | Banque       | Date                | Erreurs OCR | Erreurs CMC7 | Erreurs ICR | Remises associées | Type de document | Nombre de documents | Montant |
|--------------------------|-----------|--------------|---------------------|-------------|--------------|-------------|-------------------|------------------|---------------------|---------|
| CEDRICOM_154231_201: CED |           | BANQUE 11111 | 07/03/2017 16:03:48 | 0           | 0            | 1           | 1                 | Chèques          | 2                   |         |
|                          |           |              |                     | 1           | 0            | 0           | 0                 | 1 Coupon         | 2                   |         |
| CEDRICOM_161625_201: CED |           |              | 07/03/2017 16:16:35 | 0           | 0            | 1           | 0                 | Chèques seuls    | 2                   |         |
| CEDRICOM_115832_201: CED |           |              | 08/03/2017 13:29:42 | 0           | 0            | 0           | 0                 | Chèques seuls    | 3                   |         |
| CEDRICOM_134059_201: CED |           |              | 08/03/2017 13:50:04 | 0           | 0            | 0           | 0                 | Chèques seuls    | 10                  |         |
| CEDRICOM_135100_201: CED |           |              | 08/03/2017 13:54:23 | 0           | 0            | 0           | 0                 | Chèques seuls    | 2                   |         |
| CEDRICOM_144454_201: CED |           | BANQUE 11111 | 09/03/2017 14:45:05 | 0           | 1            | 1           | 1                 | Chèques seuls    | 1                   |         |
| CEDRICOM_145341_201: CED |           |              | 09/03/2017 14:53:51 | 0           | 0            | 1           | 0                 | Chèques seuls    | 1                   |         |
|                          |           |              |                     | 0           | 0            | 0           | 0                 | 0 Coupon         | 1                   |         |
| CEDRICOM_162332_201: CED |           |              | 09/03/2017 16:23:35 | 0           | 0            | 2           | 0                 | Chèques seuls    | 2                   |         |
|                          |           |              |                     | 2           | 0            | 0           | 0                 | 0 Coupon         | 2                   |         |
| CEDRICOM_174418_201: CED |           |              | 09/03/2017 17:44:32 | 0           | 0            | 2           | 0                 | Chèques seuls    | 3                   |         |
| CEDRICOM_103312_201: CED |           | BANQUE 11111 | 10/03/2017 10:33:16 | 0           | 0            | 0           | 1                 | Chèques seuls    | 1                   |         |
| CEDRICOM_114150_201: CED |           |              | 10/03/2017 11:41:58 | 0           | 0            | 0           | 0                 | vacances         | 1                   |         |
| CEDRICOM_144100_201: CED |           | BANQUE 11111 | 10/03/2017 14:41:06 | 0           | 0            | 1           | 1                 | Chèques seuls    | 4                   |         |
| CEDRICOM_144600_201: CED |           |              | 10/03/2017 14:46:09 | 0           | 0            | 1           | 0                 | Chèques seuls    | 2                   |         |

Cette recherche pourra être exporter au format csv grâce au bouton



### 5.3.2.2 Audit

Pour accéder aux audits, Cliquer sur l'icône suivant :



L'utilisateur a la possibilité de sortir un journal d'audit de l'application en utilisant les filtres de recherche (période, action...)

Exporter Imprimer

Filtres de recherche

Module: TOUS Date de début: 10/03/2017 Opérateur: TOUS  
 Action: TOUS Date de fin: 10/03/2017

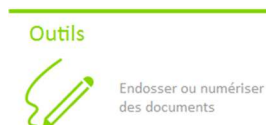
Liste des actions

| Date/Heure          | Opérateur | Module         | Action       | Description  |
|---------------------|-----------|----------------|--------------|--|
| 10/03/2017 14:46:31 | CED       | VIDEOCODAGE    | VALIDATION   | DOC [ID:65] 1676019044010041908002155702232                        |
| 10/03/2017 14:46:30 | CED       | VIDEOCODAGE    | ACCES        |  |
| 10/03/2017 14:46:29 | CED       | GESTION PAQUET | MODIFICATION | PAQUET [ID:25] CEDRICOM_144600_20170310 à vidéocoder               |
| 10/03/2017 14:46:21 | CED       | ACQUISITION    | MODIFICATION | PAQUET [ID:25] CEDRICOM_144600_20170310                            |
| 10/03/2017 14:46:21 | CED       | ACQUISITION    | MODIFICATION | CLOTURE  |
| 10/03/2017 14:46:20 | CED       | ACQUISITION    | AJOUT        | DOC [ID:66] 14960220340100419080706623580030                       |
| 10/03/2017 14:46:19 | CED       | ACQUISITION    | AJOUT        | DOC [ID:65] 1676019044010041908002155702232                        |
| 10/03/2017 14:46:09 | CED       | ACQUISITION    | MODIFICATION | PAQUET [ID:25] CEDRICOM_144600_20170310                            |
| 10/03/2017 14:46:00 | CED       | IMPORTATION    | VALIDATION   | IMPORTATION  |
| 10/03/2017 14:45:55 | CED       | IMPORTATION    | ACCES        |  |
| 10/03/2017 14:45:53 | CED       | ACQUISITION    | ACCES        |  |
| 10/03/2017 14:45:49 | CED       | GESTION PAQUET | ACCES        |  |
| 10/03/2017 14:44:18 | CED       | ADMINISTRATION | MODIFICATION | CONFIGURATION DOCUMENT [ID:3] Chèques seuls                        |
| 10/03/2017 14:42:54 | CED       | ADMINISTRATION | ACCES        | CONFIGURATION DOCUMENT   |
| 10/03/2017 14:42:43 | CED       | GESTION PAQUET | VALIDATION   | PAQUET [ID:24] CEDRICOM_144100_20170310                            |
| 10/03/2017 14:42:34 | CED       | VIDEOCODAGE    | CONSULTATION |  |
| 10/03/2017 14:42:30 | CED       | GESTION PAQUET | ACCES        |  |
| 10/03/2017 14:42:24 | CED       | GESTION PAQUET | MODIFICATION | PAQUET [ID:24] CEDRICOM_144100_20170310 Paquet forcer a vidéocoder |
| 10/03/2017 14:42:19 | CED       | REMISE_LOT     | ACCES        |  |
| 10/03/2017 14:42:18 | CED       | REMISE         | SUPPRESSION  | [ID:11] CEDRICOM_144100_20170310 14413193                          |
| 10/03/2017 14:41:50 | CED       | REMISE         | ACCES        |  |
| 10/03/2017 14:41:44 | CED       | GESTION PAQUET | ACCES        |  |
| 10/03/2017 14:41:29 | CED       | VIDEOCODAGE    | VALIDATION   | PAQUET [ID:24] CEDRICOM_144100_20170310                            |

Il est possible de consulter l'activité des utilisateurs dans l'application (saisie, modification, suppression, consultation, ...).

## 6 Outils

Pour accéder au menu Outils, Cliquer sur l'icône suivant :



### 6.1.1 Endosser Numériser

Cette fonction permet d'endosser ou de stocker les images des chèques ou autres documents sans créer de lots.

The screenshot shows the 'Outils' menu with 'Numériser' and 'Endosser' icons. Below the menu are two configuration panels:

**Paramètre de l'endossement**

Entité: Définition Endos | Compte: [dropdown]

Endos variable

Chaîne: [input] | Position de l'endos variable: [slider]

Date: [input]

Compte: [input]

Endos fixe

Image: [input] | Position de l'endos fixe: [slider]

**Paramètre de la numérisation**

Répertoire: [input]

Fichier: [input]

Image Verso:  Non  Oui

#### Paramètres de l'endossement

Cette option permet d'endosser les chèques sans créer de remise bancaire.

Sélectionner l'entité ou le compte souhaitée, mettre les chèques dans le lecteur puis cliquer sur Endosser pour lancer l'endossement.

Les informations de l'endos variable et de l'endos fixe sont définies dans les paramètres de l'entité ou du compte bancaire.

#### Paramètre de numérisation

Ces options permettent de définir le répertoire de stockage, la couleur de l'image, l'enregistrement du verso ou non et le nom des fichiers scannés.

Suite à la définition des paramètres, placer les chèques ou les documents à lire dans le lecteur puis cliquer sur Numériser. Les documents vont être scannés par le lecteur et les images seront enregistrées dans le répertoire de stockage au format JPG.

