

14/06/2020

Guide Utilisateur Front Office

IMPORTANT :

Les éléments contenus dans ce document ont été préparés dans le cadre d'une consultation et contiennent des informations confidentielles relatives à l'entreprise et ses activités.

Toute modification ou reproduction de ce document n'est pas autorisée. Toute distribution de ce document à une tierce partie prenante doit se faire avec l'approbation écrite de SmartAPS.

SUIVI DES VERSIONS :

Version	Date	Auteur	Note
1.0	17.10.2019	SmartAPS	Version initiale

Table des matières

1. Introduction	2
2. Lancement de SmartACCESS	2
2.1. Comment accéder à l'application ?	3
2.2. Présentation de l'interface graphique de SmartACCESS.....	4
3. Le Démarrage du Gestionnaire de Taches.....	5
4. Le Scan des chèques et des effets	7
5. La saisie des chèques et des effets	7
5.1. Saisie des Remises.....	8
6. La Validation des remises	13
7. Le suivi des chèques	16
8. L'édition des rapports.....	17

1. Introduction

Ce document présente l'utilisation de SmartACCESS en Front Office.

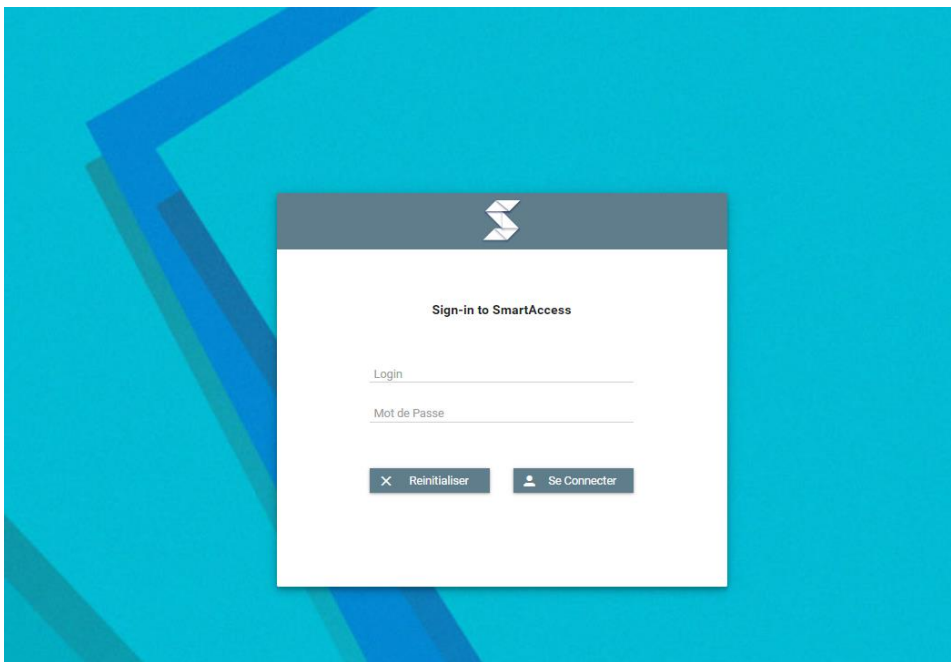
2. Lancement de SmartACCESS

2.1. Comment accéder à l'application ?

Pour accéder à l'application SmartACCESS, vous devez double cliquer sur l'icône SmartACCESS disponible sur votre bureau ou accéder à l'adresse <https://@ipserveur:@port/SmartACCESS> dans un navigateur de votre choix :



La page de démarrage de l'application s'affiche dans une fenêtre du Navigateur.

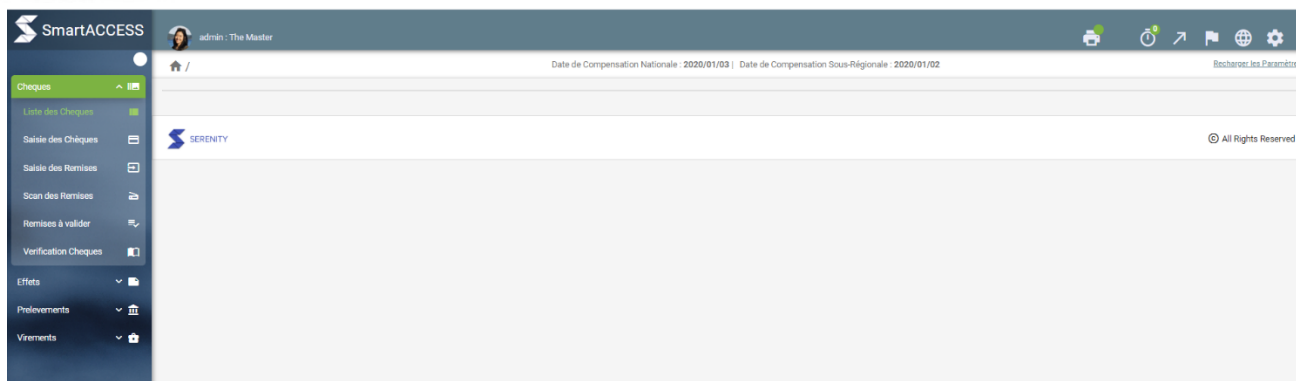


Entrez vos informations de connexion (Identifiant et Mot de Passe)

Exemple :

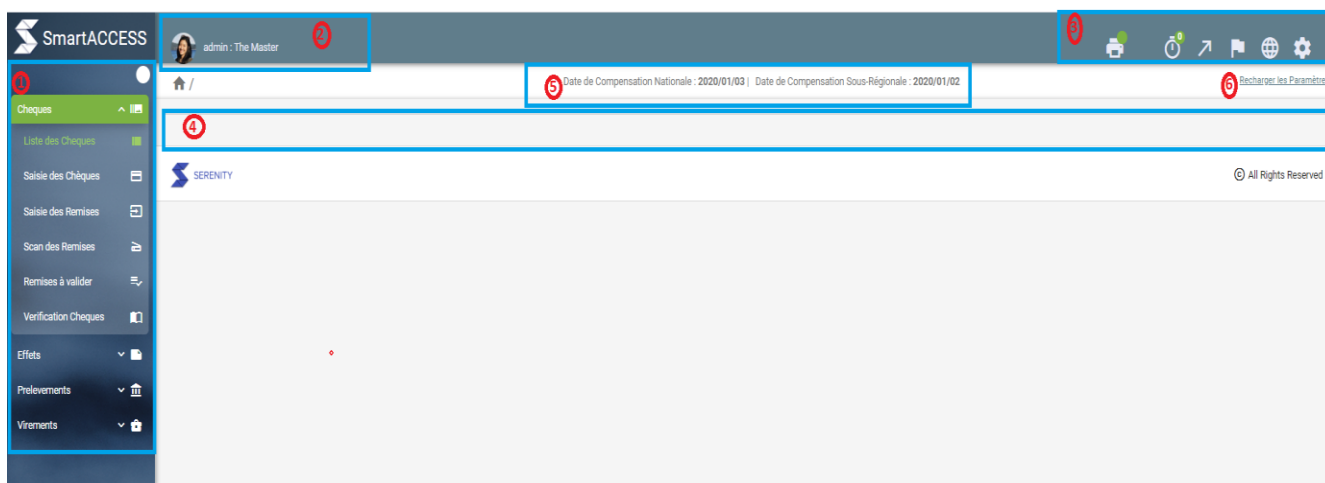
- Login : admin
- Mot de Passe : XXX@@Mty

Une fois correctement authentifié, vous serez redirigé sur la page principale de l'application.



Les menus de SmartACCESS sont dynamiques, paramétrables et organisés selon des thématiques. Selon les besoins fonctionnels de votre profil, vous aurez accès à certains menus et/ou certaines thématiques.

2.2. Présentation de l'interface graphique de SmartACCESS

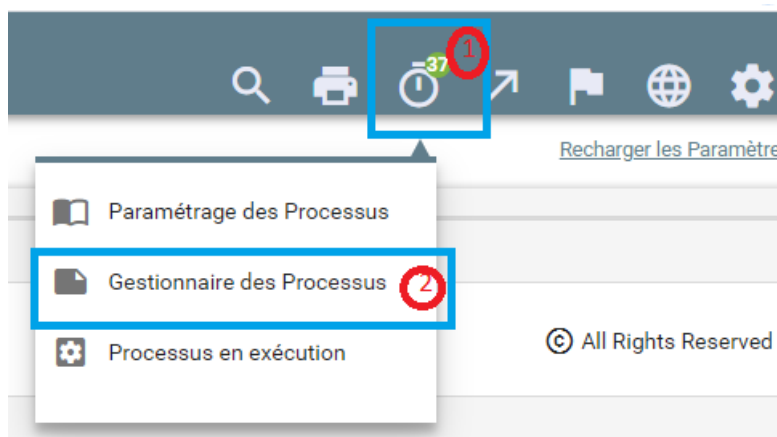


1. Les menus dans la **Zone 1** regroupe les tâches métiers liées à votre profil. Ces menus sont regroupés par type d'opérations (Chèques, Virements, Effets, Prélèvements). Selon votre profil, vous pouvez également avoir accès à un menu Compensation, qui regroupe les tâches Back-Office.
2. La **Zone 2** regroupe les menus et informations relatifs à l'utilisateur connecté.
3. La **Zone 3** regroupe les menus généraux tels que les menus de **Paramétrage**, de **Production de rapport et de Fichiers**, etc.
4. La **Zone 4** est la zone principale d'affichage des tâches de l'application. Tout menu choisi affichera une fenêtre dans cette zone sous forme d'un onglet.

5. La **Zone 5** affiche les dates de compensation Nationale & Régionale fournies par le Système de Compensation.
6. La **Zone 6** permet de rafraîchir (*manuellement*) les paramètres de l'appliquatif, le cas échéant.

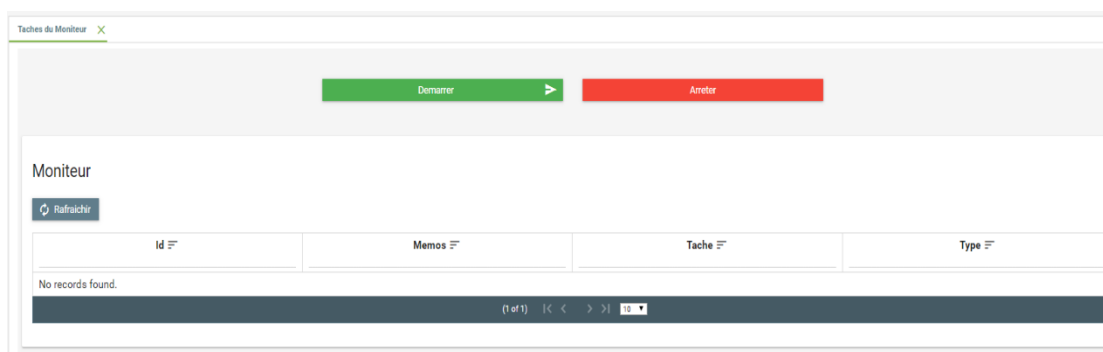
3. Le Démarrage du Gestionnaire de Taches

Le Gestionnaire de Taches est accessible dans la Zone 3, et est reconnaissable grâce à une icône de chronomètre.



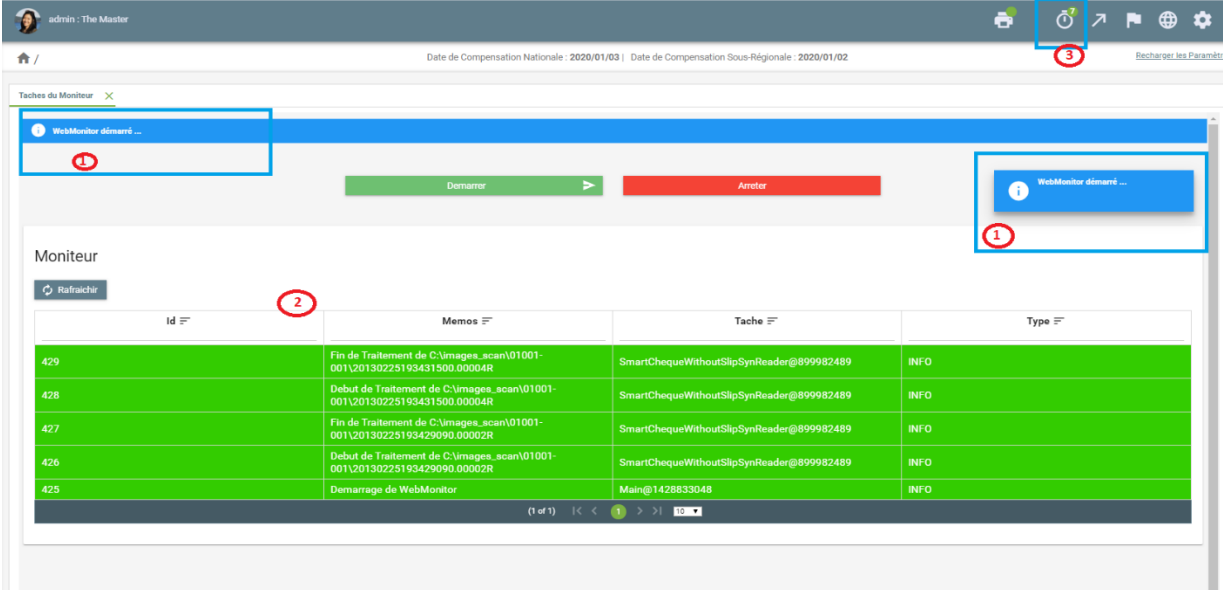
- (1) Indique le menu et le nombre de taches automatiques lancés
- (2) Le menu de démarrage, de listing des évènements de traitements automatiques déclenchés par le gestionnaire de taches.

Cliquer sur le Menu **Gestionnaire des Processus** pour accéder à l'écran du gestionnaire de tache :



Cliquer sur le bouton « Demarrer » pour Démarrer le Gestionnaire, ou « Arreter » pour l'arrêter.

- Une fois démarré, une notification à l'écran vous informera du démarrage du Gestionnaire (1)
- Les taches automatiquement démarrées afficheront leurs informations d'exécution dans le journal des évènements (2)
- Le Nombre de taches automatiques démarrées dans l'application s'affichera sur l'icône du gestionnaire de tache (3). Exemple d'écran :



The screenshot displays the 'Tâches du Moniteur' (Monitor Tasks) interface. At the top, there's a navigation bar with a user profile 'admin - The Master' and a task count icon (3). Below this, a 'WebMonitor démarré' notification is shown. The main area contains a 'Moniteur' section with a 'Rafraîchir' (Refresh) button and a table of tasks. The table has columns for 'Id', 'Memos', 'Tache', and 'Type'. The tasks listed are related to 'SmartChequeWithoutSlipSynReader' and 'WebMonitor'. The 'Id' column is highlighted with a red circle (2). The 'WebMonitor démarré' notification is highlighted with a red circle (1). The task count icon in the top right is highlighted with a red circle (3).

Id	Memos	Tache	Type
429	Fin de Traitement de C:\images_scan\01001-001\20130225193431500.00004R	SmartChequeWithoutSlipSynReader@899982489	INFO
428	Debut de Traitement de C:\images_scan\01001-001\20130225193431500.00004R	SmartChequeWithoutSlipSynReader@899982489	INFO
427	Fin de Traitement de C:\images_scan\01001-001\20130225193429090.00002R	SmartChequeWithoutSlipSynReader@899982489	INFO
426	Debut de Traitement de C:\images_scan\01001-001\20130225193429090.00002R	SmartChequeWithoutSlipSynReader@899982489	INFO
425	Démarrage de WebMonitor	Main@1428833048	INFO

- ✓ Le journal des évènements se met à jour automatiquement lors de l'exécution d'une tache.
- ✓ Il utilise un code couleur en fonction du statut du traitement en cours :
 - Vert (Succès).
 - Jaune (Avertissement)
 - Rouge (Erreur)
 - Blanc (Information)
- ✓ Un bouton Détails permet d'avoir plus de détails sur l'exécution d'une tache.

4. Le Scan des chèques et des effets

L'application propose le scan des chèques et effets directement dans l'interface Web. Selon votre mode de traitement, vous pouvez accéder au menu de scan qui vous convient :

Menu « Chèques\Scan des Chèques » : Pour scanner les chèques avec ou sans les bordereaux de remise.

Menu « Effets\Scan des effets » : Pour scanner les effets avec ou sans les bordereaux de remise.

5. La saisie des chèques et des effets

L'application propose 2 types de saisie selon les options acquises :

1. Une saisie manuelle standard des chèques ou effets ;
2. Une saisie assistée par l'ICR (La reconnaissance de caractère)

Selon votre mode de traitement, vous pouvez accéder au menu de saisie qui vous convient :

Menu « Chèques\Saisie des Remises » : Pour saisir les chèques avec **les bordereaux de remise**.

Menu « Chèques\Saisie des Chèques » : Pour saisir les chèques sans les bordereaux de remise.

Menu « Effets\Saisie des Remises » : Pour saisir les effets avec les bordereaux de remise.

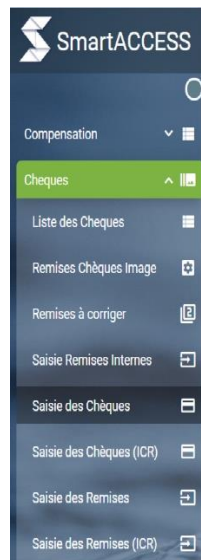
Menu « Effets\Saisie des effets » : Pour saisir les effets sans les bordereaux de remise.

Menu « Chèques\Saisie des Remises (ICR) » : Pour saisir les chèques avec les bordereaux de remise avec assistance de l'ICR.

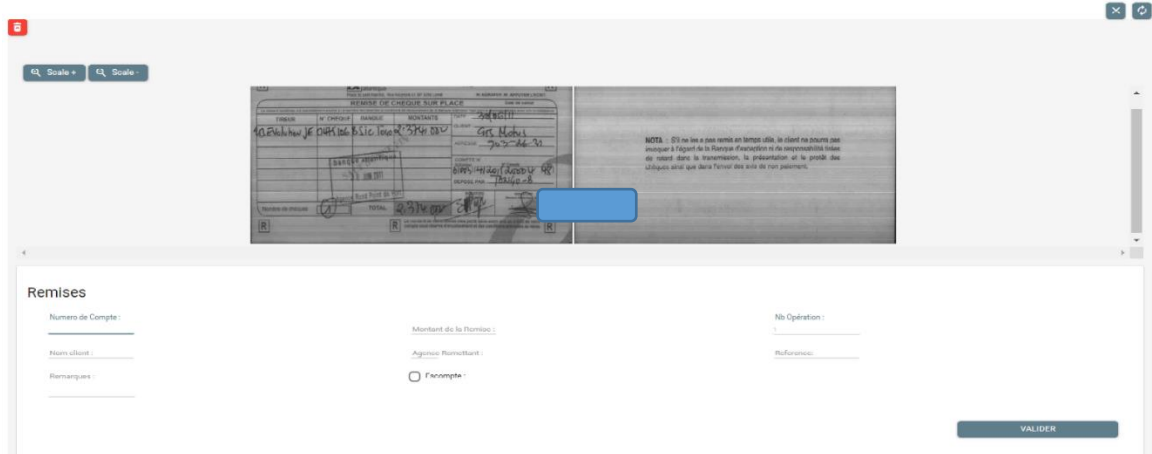
Menu « Chèques\Saisie des Chèques (ICR) » : Pour saisir les chèques sans les bordereaux de remise avec assistance de l'ICR.

5.1. Saisie des Remises

Exemple d'écran :



L'écran de saisie des chèques apparaît dans un onglet dans la zone d'affichage principale de l'application :

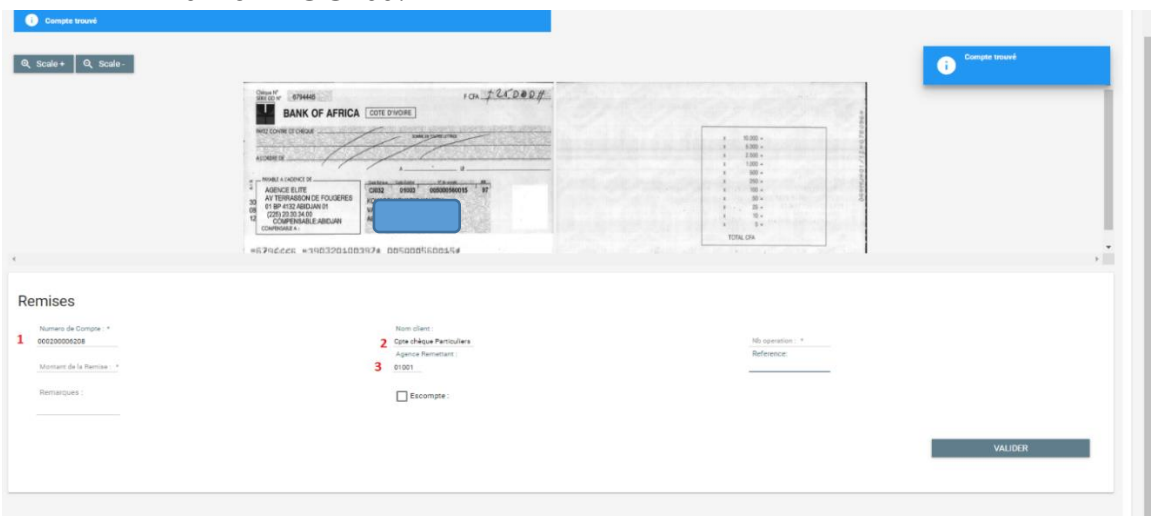


- (1) L'image du 1^{er} chèque scanné apparaît.
- (2) La Zone (2) est la zone de saisie du bordereau du remettant. Vous y entrez les informations suivantes :
 - Numéro de Compte du Client Remettant
 - Montant de la remise du Client
 - Le nombre de chèques sur le bordereau
- (3) Permet de supprimer la Remise en Cours
- (4) Permet de zoomer l'image du chèque à l'écran.

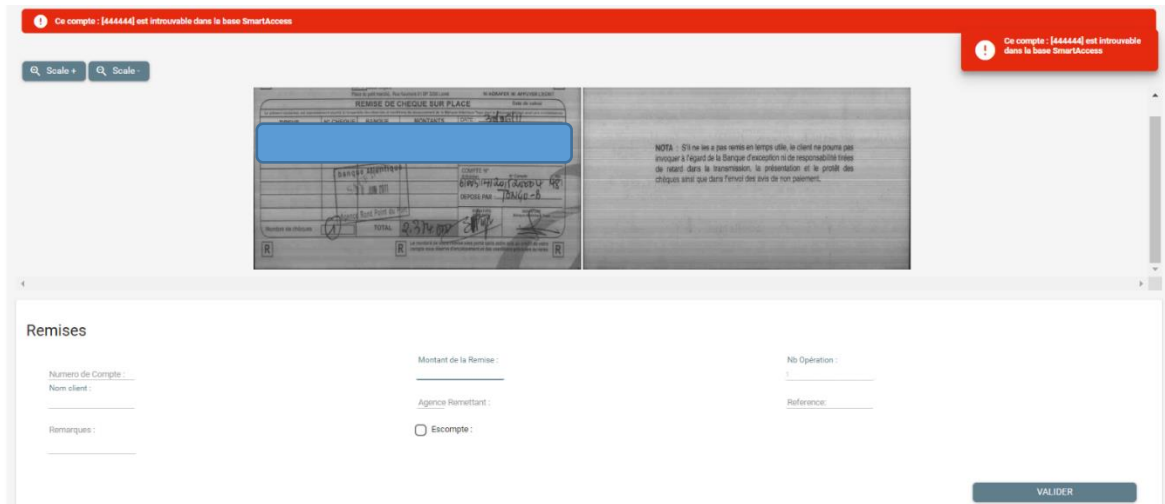
1. Si le compte remettant entré à l'écran, existe les informations seront récupérées et affichées à l'écran ; sinon, un message d'erreur informera l'utilisateur.

Exemples d'écran :

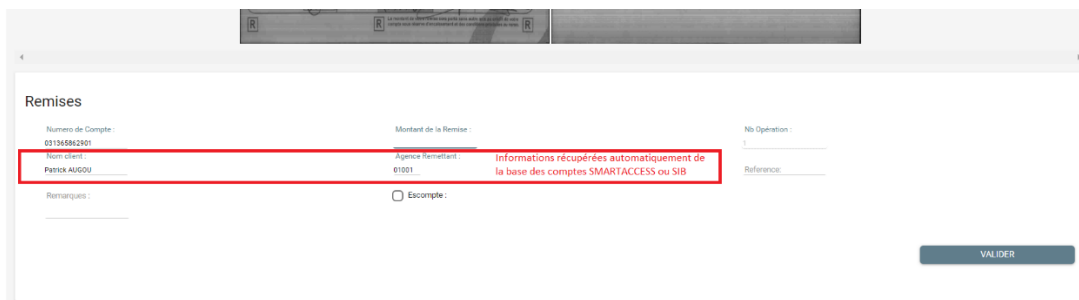
- Le Compte existe dans la Base de données SmartACCESS.




- Le compte n'existe pas dans la Base de données SmartACCESS



2. L'utilisateur entrera les informations du Montant dans le champ « Montant de la Remise ».
3. Il entre également le Nombre de chèques sur le Bordereau dans le champ « Nb Opération ».
4. Il clique sur le bouton « Valider » pour prendre en compte la saisie du bordereau. La remise Electronique est constituée et le nombre de chèques mis dans le champ « Nombre d'Operations » est rattaché à cette remise.



5. Le Panel de Saisie de Chèques apparaît. Exemple d'écran :



The screenshot shows a scanned check from 'Banque Sahel-Saharienne pour l'Investissement et le Commerce - Togo S.A.' with handwritten details. Below the scan, the software interface displays the extracted data in a form. The form includes fields for 'Montant', 'Emetteur', 'Banque' (with code 0103), 'Date Emission', 'Agence' (with code 01001), and various numbers including 'Numero de Cheque' (0475106) and 'Numero de Compte' (021132000115). A 'Remise 9' button is located at the bottom right of the form.

Le bouton « REMISE XX » permet de repartir sur la Remise en Cours. S'il y a plusieurs chèques sur le bordereau, des boutons de navigation « **Suivant** » et « **Précédent** » seront activés. Exemple d'écran :



This screenshot shows the 'Chèque' form with the same fields as the previous one. In this state, the 'Suivant' button is active and labeled 'Cheque 1 sur 3'. The 'Précédent' button is also visible. The form includes fields for 'Montant', 'Emetteur', 'Banque' (with code 0103), 'Date Emission', 'Agence' (with code 01001), and various numbers including 'Numero de Cheque' (0704446) and 'Numero de Compte' (005005000115). A 'Remise 24' button is located at the bottom right of the form.

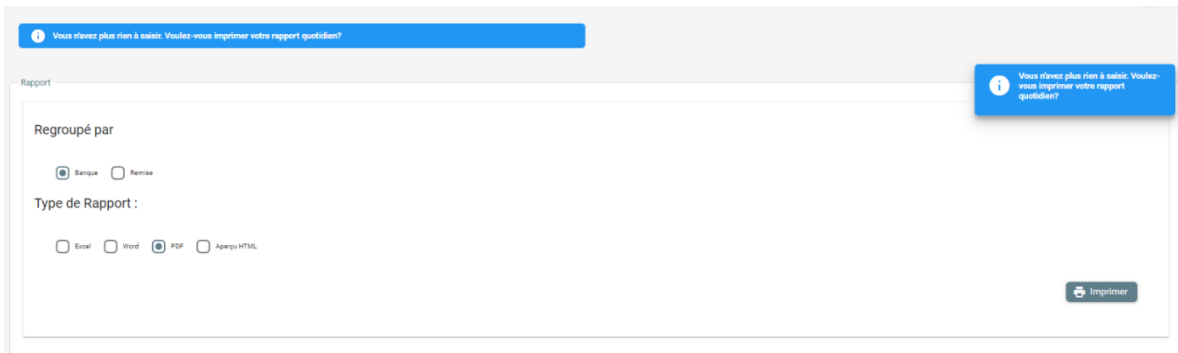
A l'écran de saisie des chèques, on peut voir si toutes les informations **récupérées par le scanner sont bonnes** :

- (1) Le code Banque du Chèque récupéré par le Scanner, de même que le libellé de cette banque
 - (2) Le code agence du chèque
 - (3) Le numéro de chèque
 - (4) Le numéro de compte du chèque (le tireur)
 - (5) La clef RIB
- (*) Entrez le Montant du Chèque dans le champ « Montant »
 (*) Entrez le Nom de l'émetteur du chèque si nécessaire
 Entrez la date d'Emission du chèque
 Cliquer sur le Bouton « Valider » pour valider la saisie du chèque courant

La Navigation pour passer au Chèque suivant se fait :

- Soit après clic sur le bouton « Valider » (les informations saisies sont enregistrées en base de données)

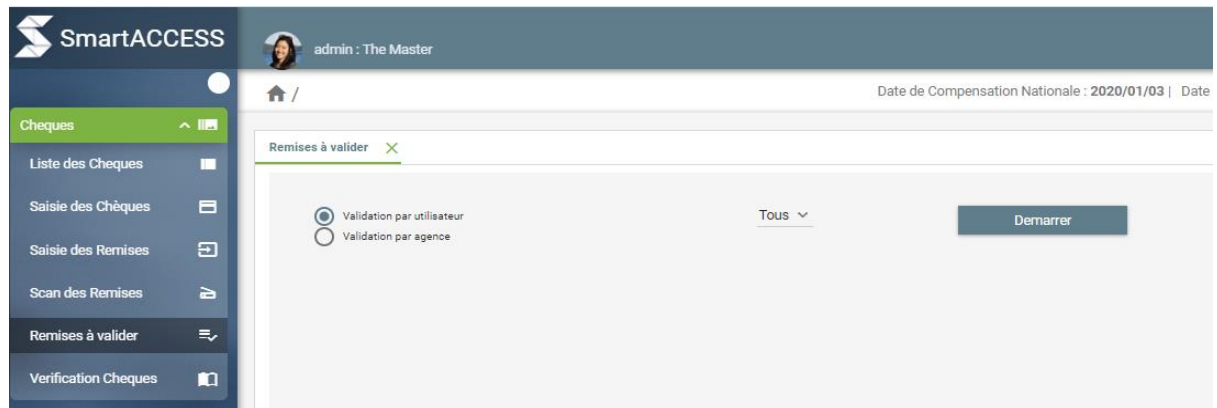
- Soit après clic sur les boutons « Suivant »
« Précédent » (les informations saisies ne sont pas enregistrées en base de données)
6. Les contrôles de cohérences sont faits lors de la saisie de la remise et de ses chèques (clef rib, montant de la remise supérieur ou inférieur à celui de la somme des chèques, etc.). Un message d'alerte est affiché en fonction du résultat des contrôles.
 7. La zone « **Somme Courante** » affiche la somme calculée des montants des chèques sur la remise en cours.
 8. La saisie se fait au fil de l'eau des chèques des bordereaux intégrés.
 9. Il est possible de ressaisir la remise du chèque en cliquant sur le bouton contenant le numéro de la remise.
 10. L'utilisateur peut tirer son état pour pointage une fois sa saisie terminée. Exemple d'écran :



6. La Validation des remises

Selon les options activées, la validation des remises saisies peut être disponible.

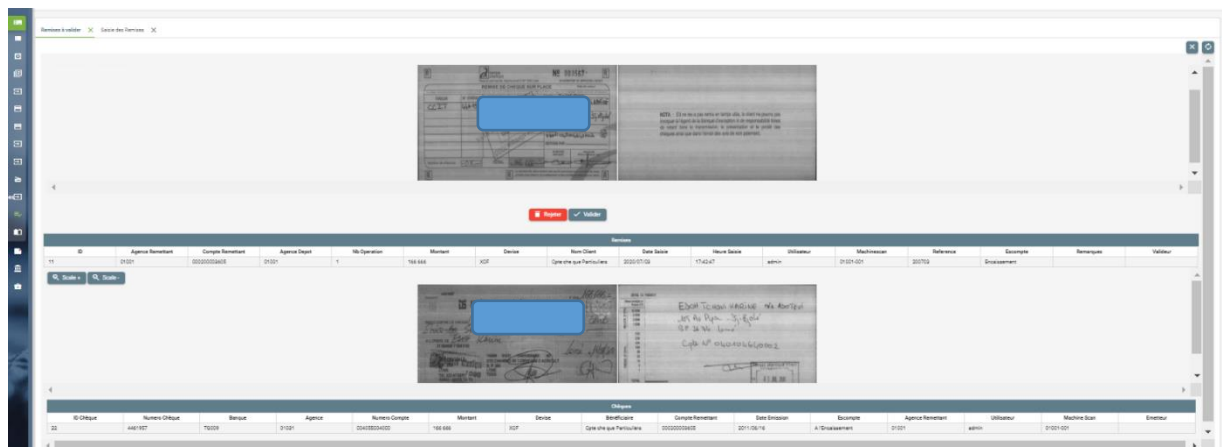
Pour valider les remises, vous devez accéder au Menu « Remises à Valider ». Exemple d'écran :



La validation peut être effectuée en choisissant l'utilisateur de Saisie ou l'Agence Remettante des Remises.

Vous devez cliquer sur le bouton « Demarrer » pour commencer la validation des remises.

L' écran suivant apparaît :




Il présente le premier chèque de la remise et les informations de la remise :

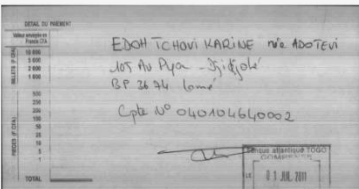
- L'agence remettante
- Le compte du Bénéficiaire
- Le nombre d'instruments sur le bordereau
- Le montant total de la remise
- L'intitulé du compte remettant

- L'utilisateur de Saisie
- La machine ayant scanné
- Le type de remise chèque (Encaissement ou SBF)

En dessous du premier chèque, la liste des chèques de la remise sont affichés.

Exemple d'écran :





Chèques														
ID Chèque	Numero Chèque	Banque	Agence	Numero Compte	Montant	Devis	Bénéficiaire	Compte Remettant	Date Emission	Escompte	Agence Remettant	Utilisateur	Machine Scan	Emetteur
22	4461957	TG009	01031	004055004000	166 666	XOF	Cpte che que Particuliers	000200003605	2011/06/16	A l'Encaissement	01001	admin	01001-001	

Pour voir les images des chèques, cliquer sur les lignes correspondantes dans le Panel des Chèques :

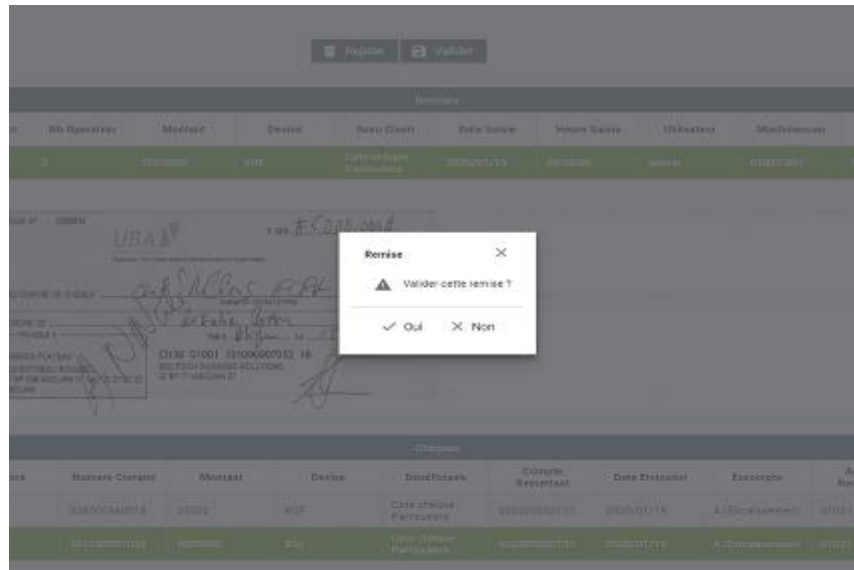
25	01001	000200002131	01001	2	5025000	XOF	Cpte chèque Particuliers	2020/01/19	00:00:00	admin	01001-001	25
----	-------	--------------	-------	---	---------	-----	--------------------------	------------	----------	-------	-----------	----





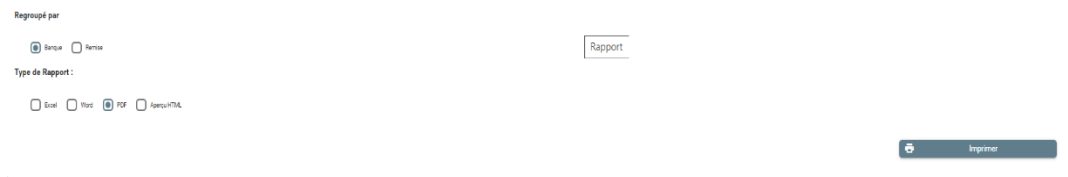
Chèques													
ID Chèque	Numero Chèque	Banque	Agence	Numero Compte	Montant	Devis	Bénéficiaire	Compte Remettant	Date Emission	Escompte	Agence Remettant		
75	6794446	CI032	01003	005000560015	25000	XOF	Cpte chèque Particuliers	000200002131	2020/01/19	A l'Encaissement	01001	adr	
76	0690834	CI150	01001	101090007055	5000000	XOF	Cpte chèque Particuliers	000200002131	2020/01/19	A l'Encaissement	01001	adr	

Si vous êtes confortable avec l'ensemble de la remise, vous devez cliquer sur le bouton « Valider » ; sinon, sur le bouton « Rejeter ».



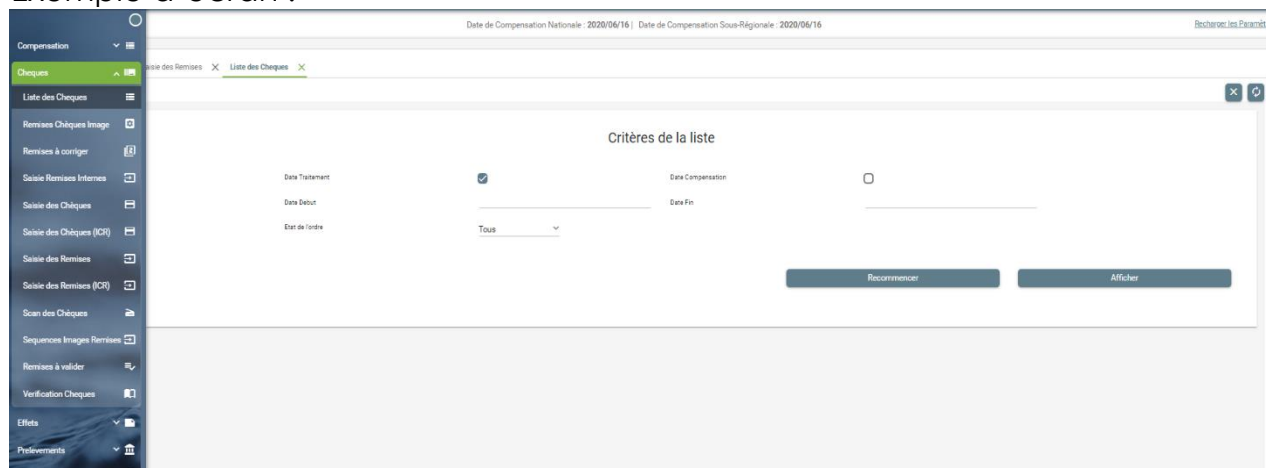
Le système fait passer la remise à l'état « Validé » ou « Rejeté » et vous présente la remise suivante.

Il est possible de tirer son rapport à la fin du processus de validation des remises.



7. Le suivi des chèques

Le suivi des chèques est effectué dans le menu « Cheques\Liste des Chèques ». Exemple d'écran :



Dans l'écran ci-dessus, renseignez les critères de recherche de chèques et cliquez sur « Afficher » pour afficher la liste des chèques correspondant à votre recherche.

La liste des chèques peut être filtrée et triée selon l'ensemble des colonnes affichées. La liste peut être exportée en fichier Excel, CSV, Word ou Excel.

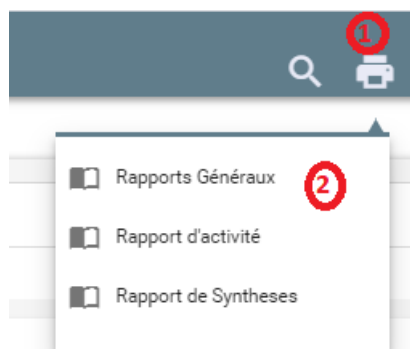
Exemple d'écran :

Id cheque	Numero Cheque	Numero Compte	Montant Cheque	Beneficiaire	Compte Remettant	Date Emission	Libelle	Etat	Date Saisie	Heure Saisie	Motif	Remise	Banque Remettant	Agence Remettant	Date Traitement	Heure Traitement	Banque	Agence
								35 - Oper										
5	679444	005000	25000	Cpte chèque Particulier	000200	2020/01	Operatic validées	35	2020/01			25	CI211	01001	2020/01		CI032	01003
6	069083	101090	500000	Cpte chèque Particulier	000200	2020/01	Operatic validées	35	2020/01			25	CI211	01001	2020/01		CI150	01001

(1 of 1) |< < 1 > >| 5 ▼

8. L'édition des rapports

L'application vous permet de sortir des états dans différents formats grâce au menu « Rapports Généraux ».



La fenêtre de Rapport suivante s'affiche :

Paramètres de Reporting

Date Traitement <input checked="" type="checkbox"/>	Date Compensation <input type="checkbox"/>
Date Debut <input type="text"/>	Date Fin <input type="text"/>
Banque Creditrice <input type="text" value="Toutes"/>	Agence Creditrice <input type="text" value="Toutes"/>
Banque Debitrice <input type="text" value="Toutes"/>	Agence Debitrice <input type="text" value="Toutes"/>
Etat de l'ordre <input type="text" value="Tous"/>	Type de l'ordre * <input type="text" value="Type d'Ordre"/>

☐ Utilisateur

☐ Machine

☐ Compte Creditur

☐ Montant Minimum

☐ Compte Debitur

Regroupement

☐ Regroupé Par Compte Creditur
 ☐ Regroupé Par Compte Debitur
 ☐ Regroupé Par Remise

Document Produit

☐ EXCEL
 ☐ WORD
 ☒ PDF
 ☐ CSV
 ☐ Aperçu HTML

Les rapports peuvent se faire à tout moment du flux pour la plupart du temps faire un pointage.

La procédure pour générer un rapport est la suivante :

- Sélection du type de date (Date traitement ou Date compensation)
- Sélection de la période souhaitée (Date début et date fin)

- Sélection de la banque créditrice (TOUS) pour sélectionner toutes les banques.
- Sélection de l'agence créditrice (TOUS) pour sélectionner toutes les agences
- Sélection de la banque débitrice (TOUS si vous voulez sélectionner toutes les banques débitrices)
- Sélection de l'agence débitrice (TOUS si vous souhaitez sélectionner toutes les agences débitrices)
- Sélection du code état des ordres à imprimer
- Sélection ensuite du type d'ordre (Effet, Chèque, Prélèvement ou Virement)

Les champs énumérés sont à remplir obligatoirement.

Les champs suivants ne sont pas obligatoires :

- Utilisateur : Cochez cette case et sélectionnez l'utilisateur concerné si vous voulez éditer les ordres saisis uniquement par cet utilisateur
- Machine : Cochez cette case et sélectionnez la machine concernée si vous voulez éditer les chèques scannés uniquement avec cette machine.
- Compte créditeur : Cochez cette case et saisissez le compte créditeur concerné si vous voulez éditer uniquement les ordres concernés par ce compte.
- Compte débiteur : Cochez cette case et saisissez le compte débiteur concerné si vous voulez éditer uniquement les ordres concernés par ce compte.
- Montant minimum : cochez cette case et saisissez un montant si vous voulez afficher les ordres dont le montant est supérieur au montant minimum saisi.
- Vous pouvez également regrouper les ordres affichés par compte débiteur ou créditeur ou par remise ; cochez pour cela les boutons radio (Regroupé par compte débiteur ou Regroupé par compte créditeur ou regroupé par remise)
- Le rapport peut également être imprimé au format Word, Excel, PDF, Html.

Lorsque tous les choix sont effectués, cliquez sur le bouton « Afficher » pour sortir le rapport.