
Guichet ONEGATE

Evolutions version v6.6

Février 2020



Table des matières

1. INTRODUCTION	3
2. SYNTHÈSE DES ÉVOLUTIONS-CORRECTIONS	3
2.1. ONGLET SUIVI.....	3
2.2. ONGLET GESTION DOCUMENTAIRE	5

1. Introduction

Le présent document propose une description des nouvelles fonctionnalités de l'application ONEGATE v6.6.

2. SYNTHÈSE DES ÉVOLUTIONS-CORRECTIONS

2.1. Onglet Suivi des remises

- Évolution du Workflow des comptes rendus pour la collecte SURFI/SOLVA:

Pour la collecte SURFI / SOLVA (instances XBRL), le workflow de récupération des comptes rendu de traitement de remise a été simplifié.

Suivi des remises

Code du ticket	Nom du fichier	Remettant	Type de déclarant	Code de déclarant	Domaine	Date de remise	Date de l'étape	Statut	Document
1274381-23	Instance_23_16318 S...	I1416B1	CIB	16318	SUR	09/09/2019 17:26:30	09/09/2019 17:29:02	⊙	

Workflow diagram steps:

- Réception de la remise
- Lecture entête et encodage
- Vérification des données identifiées
- Vérification des droits
- Ecriture des notes pour le backend
- Envoi de l'instance XBRL à SURFI
- Compte rendu de l'application cliente (CRT1)
- En attente de l'application cliente (3/5)
- Traitement terminé

Chaque Compte Rendu de Traitement reçu est téléchargeable soit en cliquant sur l'icône à l'étape de récupération sur l'écran de Suivi de remises, soit dans le Détail de la remise :

Détail de la remise

Étape	Statut	Début	Fin	Résultat de l'étape	Messages
Réception de la remise	✓	09/09/2019 17:26:30	09/09/2019 17:26:30		0
Lecture entête et encodage	✓	09/09/2019 17:27:17	09/09/2019 17:27:18		0
Vérification des données identifiées	✓	09/09/2019 17:27:18	09/09/2019 17:27:18		0
Vérification des droits	⊙				0
Ecriture des notes pour le backend	⊙				0
Envoi de l'instance XBRL à SURFI	⊙				0
Compte rendu de l'application cliente (CRT1)	✓	09/09/2019 17:29:03	09/09/2019 17:29:03		1

AVERTISSEMENT :
ACPR_1.17 : Contrôle d'intégration des CRTs

Exporter en CSV

Il est également possible d'exporter un Compte Rendu de Traitement en cliquant sur le bouton Exporter en csv.

- Évolution de l'écran « Suivi des remises » pour la collecte SURFI / SOLVA avec la récupération des documents réglementaires

Les documents réglementaires sont annexés directement à la remise. Dès qu'un document est disponible, le remettant peut visualiser la nouvelle colonne « Document » sur l'écran de suivi des remises. Cette colonne est filtrable à partir des valeurs « Présent » ou « Absent » (le filtre sur « Présent » sert à ne faire apparaître que les remises avec document annexé, le filtre sur « Absent » sert à ne faire apparaître que les remises sans document annexé).

Il est également possible de télécharger ce(s) document(s) en cliquant sur l'icône « EXPORT DOC » ou bien via le Détail de la remise.

Le bouton « EXPORT DOC » permet de télécharger ces documents selon un certain nombre de critères :

○ *Écran suivi de remises :*

Suivi des remises

Code du ticket	Nom du fichier	Remettant	Type de déclarant	Code de déclarant	Domaine	Date de remise	Date de l'étape	Statut	Document
1274684-1	instance_1_SIREN_7...	I2113IN	SIREN	775625635	SNX	24/09/2019 15:30:57	24/09/2019 15:41:32	✓	
1274667-1	instance_1_SIREN_7...	I2113IN	SIREN	775625635	SNX	23/09/2019 15:25:56	24/09/2019 14:10:08	✓	

○ *Détails de la remise :*

Document(s) annexe(s)	Date	Statut	Actions
	12/09/2019 14:12:38	✓	
	12/09/2019 14:29:20		

INFORMATION :
12/09/2019 14:12:38 □ objet du mail : test JFN : « JFN.xml » Télécharger

INFORMATION :
12/09/2019 14:14:34 □ objet du mail : test JFN : « JFN.xml » Télécharger

INFORMATION :
12/09/2019 14:29:20 □ objet du mail : test JFN : « JFN.xml » Télécharger

○ *Bouton Export doc :*

Les informations à renseigner pour le fichier sous format zip à exporter :

- Nom de l'export (obligatoire)
- Numéro de ticket
- Domaines (obligatoire)
- Date de début de la remise (obligatoire)
- Date de fin de la remise (obligatoire si la date de début n'est pas renseignée)
- Type de déclarant
- Code déclarant

Selection des critères d'export de documents

Nom de l'export : * .zip

Numéro de ticket :

Domaines : * Sélection ▾

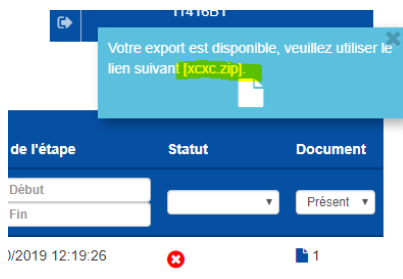
Date de remise : * Début Fin

Type de déclarant : ▾

Code de déclarant :

EXPORTER

L'export est disponible en haut à droite de l'écran lors d'un clic sur le bouton Exporter :



2.2. Onglet Gestion documentaire

- Évolution de la gestion documentaire pour les collectes SURFI/SOLVA/OFFIS-OT avec la personnalisation des emails. Les mails reçus contiennent directement les informations nécessaires. Il en sera plus nécessaire d'aller voir le contenu du mail dans la gestion documentaire.

Néanmoins les emails dits personnalisés envoyés aux remettants sont aussi disponibles dans l'espace « Gestion documentaire » et visualisables sous forme de documents dont le type a été prédéfini au préalable par le métier :

- L'objet du mail se situe au niveau « Description du fichier »
- Le corps du mail est le contenu du fichier sous format html

Gestion documentaire

Date réception	Type déclarant	Code déclarant	Domaine	Date d'arrêté	Type document	Description	Nombre de fichiers
10/07/2019 Fin				Début Fin	Test MOA 1		
18/09/2019 17:41:30	CIB	92182	BLC	01/09/2019	Test MOA 1	Objet n°11 - CHMGT DIRECT	1

Fichiers		
Nom de fichier	Description	Taille
tesACU10.html	Objet TEST ACU 10 - CHMGT DIRECT	5.65 Ko