

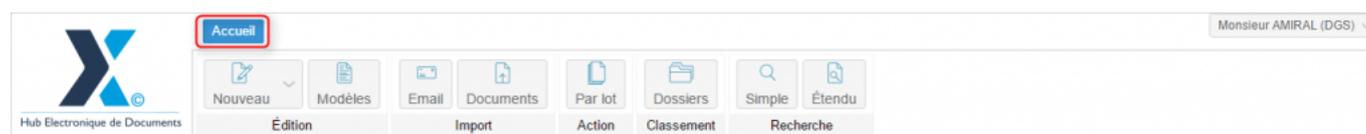
Créer un flux Helios

by LegalBox

Créer un flux Helios



NB: Assurez-vous d'être dans la page « courrier » de l'interface comme ci-dessous:

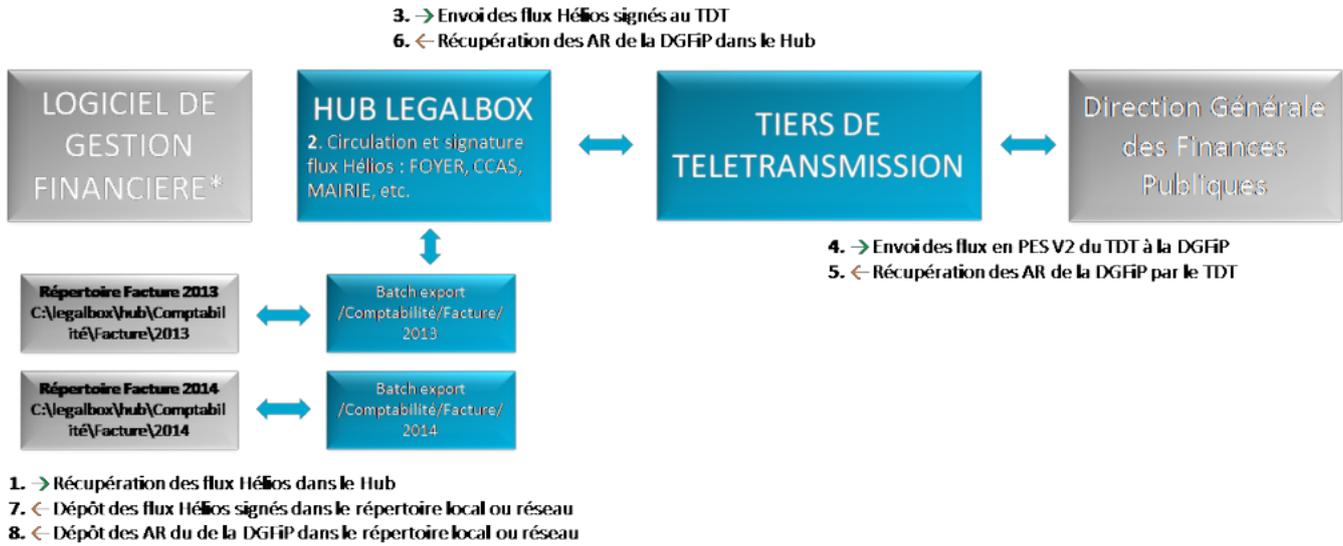


1. Gestion de vos flux Helios

Le Hub Électronique de Document est en capacité de se connecter avec tout logiciel de gestion financière grâce à un connecteur générique (CRON). En effet, tous les logiciels de gestion financière homologués sont tenus de produire des flux PES V2 qui sont déposés dans un répertoire donné.

Le Hub peut capter automatiquement les flux PES V2 pour les mettre en circulation dans le Hub. Les flux PES V2 ainsi captés sont automatiquement envoyés vers un circuit de diffusion prédéterminé comprenant autant de visa que souhaité, puis une signature RGS** en bout de chaine par l'utilisateur habilité.

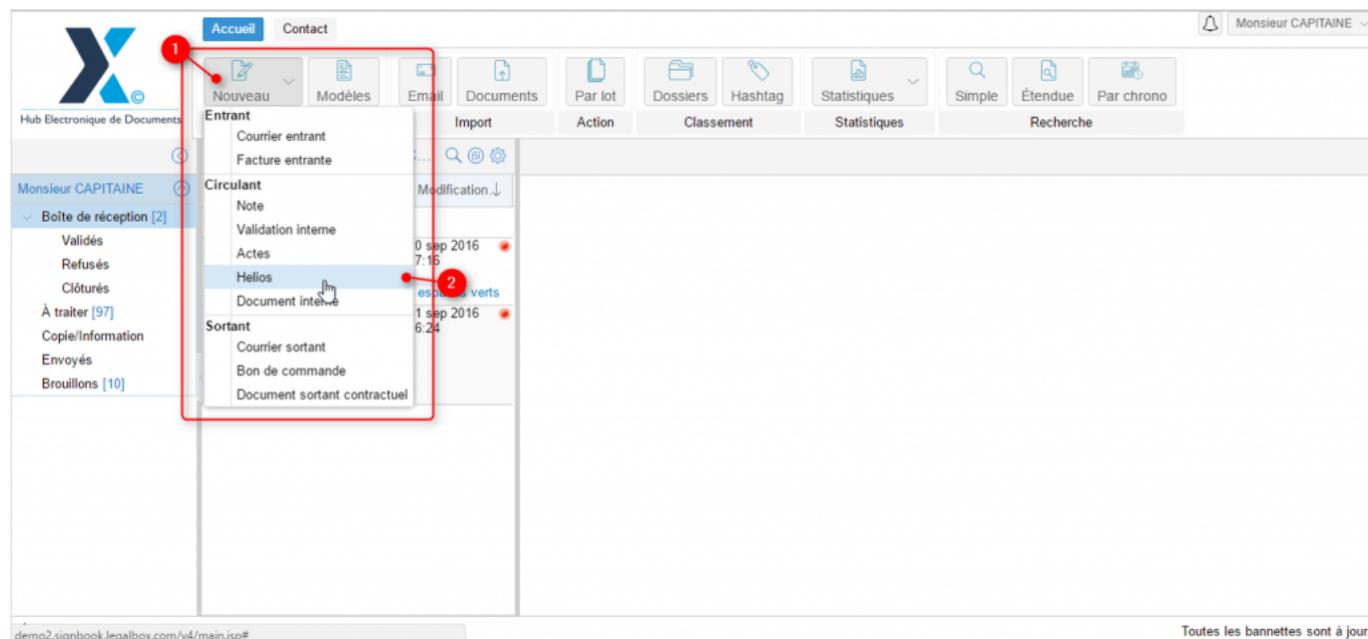
Une fois le flux PES V2 signé, celui-ci est automatiquement transmis au tiers de télétransmission (TDT), de façon transparente pour l'utilisateur. Le TDT retourne ensuite les acquittements (ACK/NACK) au Hub. Ces acquittements peuvent être visualisés en clair dans le Hub. Ils sont également mis à disposition du logiciel de gestion financière.



*Tout logiciel de gestion financière type *Astre GF, Sedit Mariane, CivilNetFinance, Coriolis, eMagnus, etc.*

2. Nouveau flux Helios

Pour commencer, il faut créer un nouveau flux Helios, pour cela vous devez cliquer sur « Nouveau » (1) puis choisir l'option "Helios" (2) :



Ensuite, l'interface ouvre une fenêtre pour configurer votre flux Helios. A partir de cette fenêtre, vous devez:

- **Choisir votre circuit** de validation (en cliquant sur les champs pour faire apparaître les menus déroulants)
- « **Émettre en tant que** »: si vous avez plusieurs fonctions dans l'organigramme, vous pouvez choisir la fonction avec laquelle vous souhaitez émettre le courrier en cliquant sur le menu déroulant
- **Compléter l'objet du flux** et une référence (si besoin)
- **Rechercher votre flux Helios** dans votre ordinateur
- **Cliquer sur le bouton "valider"**

Nouveau document - Helios

Circuit

Choix du signataire **Sélectionner**

Modèle ▾

Émettre en tant que ▾

Renseignements

Objet

Suivi par **Sélectionner**

Générer la référence si elle est vide

Référence

Document principal

Fichier

Modèle

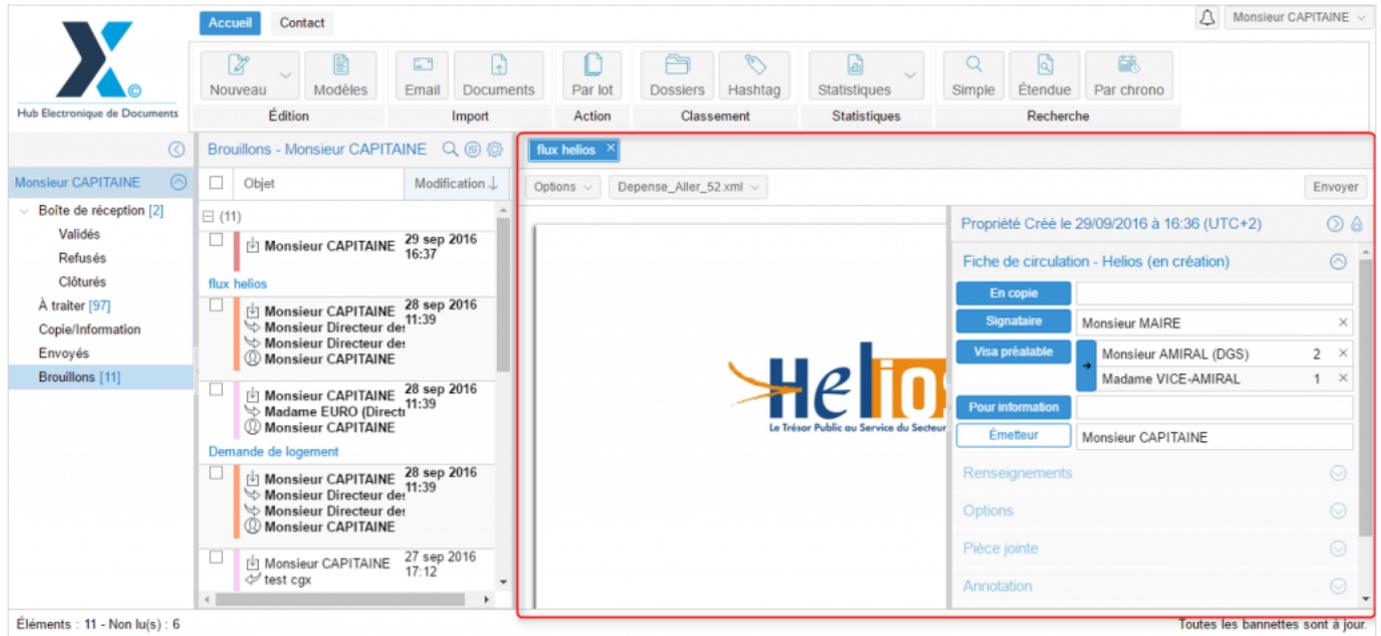
Générateur de document

Convertir en PDF/A ⓘ

Valider **Annuler**

3. Configurer le flux

Après le chargement de votre flux Helios dans l'interface, votre document s'affiche dans le bandeau de droite avec la fenêtre de propriété :



Les différents onglets dans votre la fenêtre de "propriété":

- Onglet « *Fiche de circulation – courrier sortant* »

Après avoir défini le circuit dans l'étape précédente, vous pouvez le compléter à partir de la fenêtre « propriété ».

Si plusieurs personnes sont définis en « visa préalable », vous pouvez établir un mode de hiérarchie particulière en cliquant sur le petit bandeau bleu à gauche des noms des personnes en visa:

Propriété	
Historique	
Fiche de circulation - Helios (en création)	
En copie	
Signataire	Monsieur MAIRE
Visa préalable	Monsieur AMIRAL (DGS) 2 ×
	Madame VICE-AMIRAL 1 ×
Pour information	
Émetteur	Monsieur Directeur des Finances
Renseignements	
Options	
Pièce jointe	

A noter: Il existe plusieurs modes dans l'attribution de l'action de « viser ». Pour changer les différents modes, il suffit de cliquer sur le petit bandeau bleu jusqu'à voir apparaître le mode que vous souhaitez.

Les différents modes sont:



Mode « **hiérarchie** »: Les chiffres « 1 » et « 2 » correspondent à la hiérarchie dans le visa. Tant que la première personne dans le circuit n'a pas visé, la seconde n'aura pas l'action de viser.



Mode « **aléatoire** »: Le mode aléatoire permet de ne pas définir d'ordre de visa. Les deux personnes doivent viser le flux mais il n'y pas d'ordre dans l'attribution du visa.



Mode « **un élément** »: ce mode dans l'attribution des visas permet de définir le besoin d'un seul visa pour que le flux monte dans le circuit de validation.

Vous pouvez modifier ce circuit en complétant/supprimant/remplaçant les personnes.

- Onglet « *Renseignement* » (*facultatif*)

Objet: Objet précédemment complété

Suivi par: Personne en référence sur le dossier

Référence

Hashtag: Mots-clés sur ce dossier

- **Onglet « option »**

Cet onglet va permettre de définir des options de traitement sur le document. Vous pouvez **appliquer un délai de traitement**: Normal, Rapide, Urgent. Le délai « Normal » est appliqué par défaut.

Le document peut-être **traité comme « confidentiel »**. Si une délégation est en cours, le délégué n'aura pas accès au document indiqué comme étant confidentiel.

Vous retrouvez à cet endroit l'option de « clôturer le courrier lié après envoi ». Vous pouvez activer ou désactiver l'option en cochant ou décochant la case.

- **Onglet « pièce jointe »**

L'onglet « pièce jointe » va vous permettre d'associer un document au document principal. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton « ajouter » et récupérer le document dans les fichiers de votre ordinateur.

Le document est ensuite ajouté. Vous pouvez le supprimer en cochant la case de sélection à gauche du nom du document.

Le nombre de pièce jointe n'est pas limité, tout comme leur taille.

- **Onglet « Annotation »**

L'onglet « annotation » vous permet d'ajouter des commentaires destinés au circuit de validation. Vous avez la possibilité d'écrire un commentaire et d'ajouter un document.

Vous pouvez également gérer la visibilité de ce commentaire en sélectionnant l'option « public » ou « privé. Dans l'option « privée », vous pourrez sélectionner les personnes dans le circuit. Pour cela, il suffit de cocher la case de sélection à gauche de leur nom

- **Onglet "Dossiers"**

L'onglet « Dossier » vous permet de lier le document entrant vers un dossier ou plusieurs dossier(s) de votre GED. Pour avoir la procédure du transfert d'un courrier dans la GED, rendez-vous sur la partie « Transférer un courrier dans la GED » [sur cette page](#).

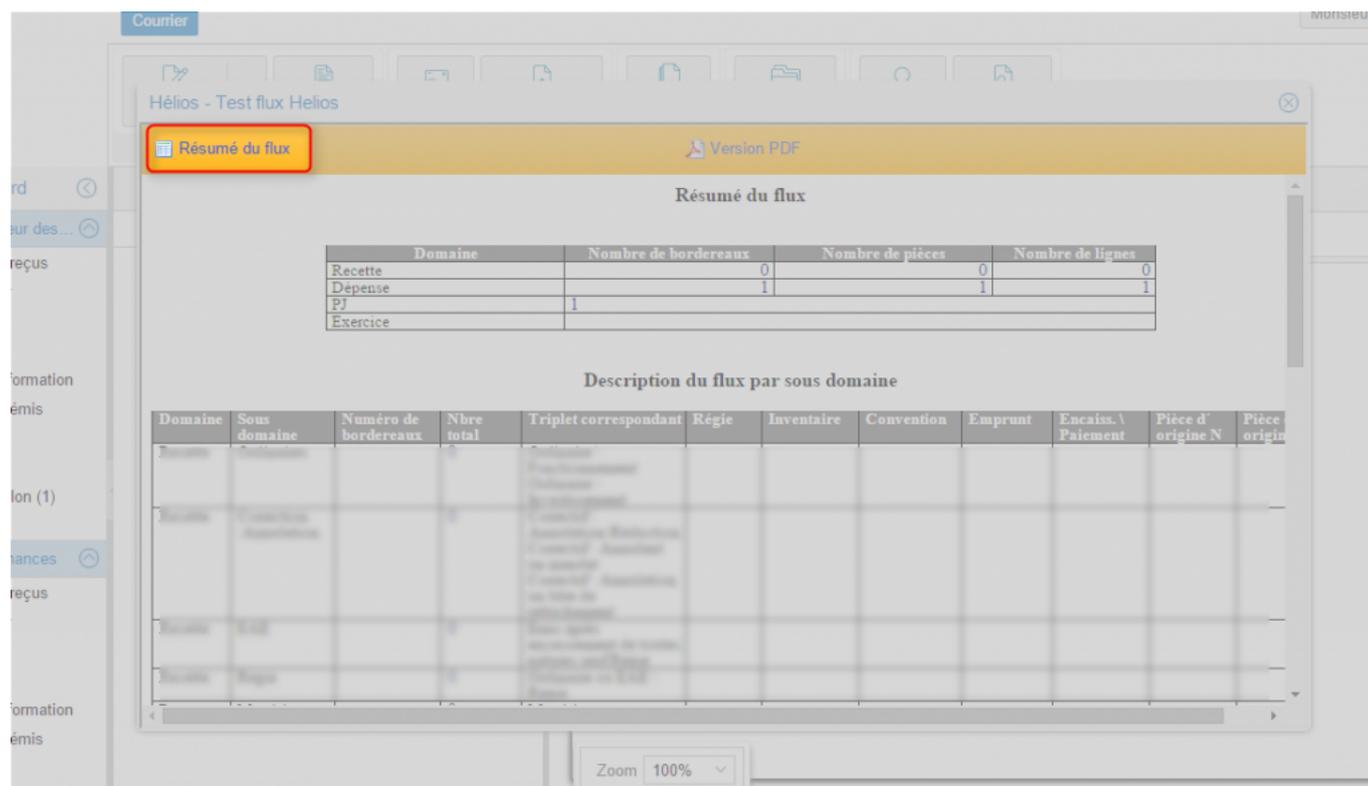
4. Visionner votre flux

Pour visionner votre document, il vous suffit de:

- Double-cliquer sur la première page présentée dans le bandeau du milieu.

The screenshot displays the Helios software interface. At the top, there are navigation tabs for 'Mail', 'Documents', 'Par lot', 'Dossiers', 'Hashtag', 'Statistiques', 'Simple', 'Étendue', and 'Par chrono'. Below these are functional tabs: 'Import', 'Action', 'Classement', 'Statistiques', and 'Recherche'. A search bar contains the text 'flux helios'. The main area is divided into three sections: a left sidebar with a date filter set to 'sep 2016 37', a central document viewer showing the Helios logo and a 'Double-cliquez' callout, and a right-hand metadata panel. The metadata panel includes fields for 'Propriété Créé le 29/09/2016 à 16:36 (UTC+2)', 'Fiche de circulation - Helios (en création)', 'En copie', 'Signataire' (Monsieur MAIRE), 'Visa préalable' (Monsieur AMIRAL (DGS) 2 and Madame VICE-AMIRAL 1), 'Pour information', and 'Émetteur' (Monsieur CAPITAINE). A footer note states 'Toutes les bannettes sont à jour.'

- Puis, **l'interface ouvre une fenêtre de visionnage du flux** afin de naviguer dans les différentes pages :



Pour revenir à votre bordereau d'origine, cliquez sur le numéro de bordereau correspondant dans la colonne "numéro de bordereaux" dans le résumé de flux

- **Pour revenir sur l'interface**, cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre.

5. Envoyer le flux dans le circuit

Une fois le flux Helios configuré, **vous pouvez cliquer sur le bouton "envoyer"**.



Copyright © 2015 LegalBox, Tous droits réservés.