
[WIN] - [COMPTA] Utilisation du parapheur électronique - PARANOVA - PARANEW

Introduction : L'utilisation du parapheur électronique est préconisée dans le cas où l'ordonnateur est empêché de venir en mairie pour signer les bordereaux de comptabilité.

Grâce à l'utilisation du parapheur électronique, il pourra signer depuis n'importe quel ordinateur relié à Internet.

Sommaire

- 1 - Prérequis et paramétrages
- 2 - Création du flux et envoi au parapheur
- 3 - Utilisation du parapheur
- 4 - Transfert en trésorerie
- 5 - Envoyer une PJ complémentaire
- 6 - Envoyer un fichier budgétaire

1 - Prérequis et paramétrages

La possession de deux clés (une au nom du/de la secrétaire, dite « clé de transmission » et une au nom de l'ordonnateur, dite « clé de signature ») est obligatoire.

Si la collectivité dématérialise déjà les actes avec la préfecture, le paramétrage peut être effectué avec la clé utilisée dans e-assemblée.

La clé de l'ordonnateur et les pilotes devront être préalablement installés sur le poste qui servira à l'utilisation de ParaNova.

Le paramétrage se fait uniquement sur RDV par téléassistance.

- Appeler le service administratif au 04 71 63 01 00 (choix n°2)

2 - Création du flux et envoi au parapheur

image9.png



Sélectionner le bordereau à transmettre (bordereau numéro 15 : fichier non généré)

image10.png



(1) Si vous souhaitez vérifier votre fichier avec [Xemelios](#) (optionnel) avant de le transmettre au parapheur pour signature, cochez la case suivante :

(2) Vérifier que la case suivante est bien cochée :

(3) Pour soumettre le bordereau à l'ordonnateur, cliquer sur le bouton :

administratif@agedi.fr <https://www.agedi.fr>

taille du bordereau et de la connexion Internet. À noter qu'il est conseillé de ne pas dépasser 20 Mo.

La taille totale des pièces jointes est visible dans l'encadré (3)

Il est nécessaire d'attendre que l'envoi soit terminé avant de reprendre l'utilisation du logiciel et de continuer le processus.

Contrôler l'avancement de la transmission grâce à l'écran suivant :

Le logiciel confirmera la transmission par la fenêtre suivante :

Le bordereau change alors d'état :

Le fichier est envoyé au parapheur dans l'attente d'un traitement par l'ordonnateur.

→ Rendez-vous au point 4 -[Transfert en trésorerie](#).

3 - Signature électronique

[Cliquer ici pour accéder à l'article détaillé](#)

4 - Transfert en trésorerie

Une fois le dossier traité par l'ordonnateur (signature ou refus), un courriel de validation ou de rejet arrive dans la boîte mail générale de la collectivité.

Il faut alors retourner dans le logiciel de comptabilité, et cliquer sur PES MANDAT/TITRE pour accéder à l'écran d'échange avec le TDT.

Mettre à jour le statut du bordereau en cliquant sur

En cas d'impossibilité de consulter les courriels, il est possible d'utiliser ce bouton de manière régulière pour contrôler si le statut du bordereau a été mis à jour.

CAS 1 : SIGNATURE

Lorsque l'ordonnateur a validé le flux, celui-ci change d'état :

Cliquer alors sur  pour transmettre le bordereau à la trésorerie en ayant préalablement connecté la clé de transmission.

Le logiciel confirmera la transmission grâce à la boîte de dialogue suivante :

Le bordereau changera à nouveau d'état :

Tout comme le circuit :

La trésorerie transmet ses acquittements toutes les 15 minutes environ, il peut donc être nécessaire de patienter avant de cliquer sur le bouton .

Lorsque l'acquittement sera récupéré, le bordereau changera une dernière fois de statut :

Tout comme le circuit :

Dans le cas où Hélios refuserait le bordereau, l'indication « anomalie détectée » sera affichée en lieu et place de l'indication « Fichier valide » accompagné d'un bouton permettant de visualiser l'anomalie.

Pour la corriger, sortir de l'écran d'envoi au parapheur et modifier l'écriture concernée par l'anomalie.

Une fois le document corrigé, utiliser la fonction « Réinitialiser le bordereau » afin de reprendre toutes les étapes jusqu'à obtention d'un ACK OK (fichier valide).

CAS 2 : REJET

En cas de rejet du bordereau, sortir de l'écran d'envoi au parapheur et modifier l'écriture concernée par l'anomalie.

Utiliser la fonction « réinitialiser le bordereau » afin de renvoyer le bordereau à l'ordonnateur.

5 - Envoyer une PJ complémentaire

Une fois le flux intégré dans Helios (acquitté), il est possible d'envoyer une **pièce jointe complémentaire** (ie. PJ seule, PJ autonome, PESPJ).

Sélectionner la ou les Pièces Jointes à transmettre puis cliquer sur le bouton « Créer le fichier PES ».

À noter qu'un fichier PESPJ ne nécessite pas de signature.

La suite est identique à l'envoi d'un flux PES au TDT jusqu'à la récupération de l'acquittement.

6 - Envoyer un fichier budgétaire

L'envoi du budget (BP) ou d'une décision modificative (DM) au format PES est également intégré aux fonctionnalités du TDT.

Cliquer sur le bouton de génération du fichier PES permet de créer le fichier ou d'accéder au suivi des fichiers envoyés afin de récupérer les ACK.