SUIVI DES FLUX DANS LE SYSTÈME OPTIFLUX®

TABLE DES MATIÈRES

I) FONCTIONNALITES PROPOSEES PAR LE SUIVI OPTIFLUX®. 3

II) CONNEXION AU SUIVI OPTIFLUX® 5

III) PRESENTATION DU MENU PRINCIPAL 6

Recherche par Flux 6

IV) RECHERCHE D'UN FLUX 8

V) SUIVI D'UN FLUX 11

VI) FLUX EN ATTENTE 13

A) Vue des flux en attente pour l'apporteur 13

B) Vue des flux en attente pour l'apériteur 14

C) Extractions vers un fichier 15

VII) REPARTITIONS INCOMPLETES 15

VIII) RECHERCHE PAR FICHIERS. 16

A) Recherche d'un Fichier 16

B) Détail d'un Fichier 17

C) Fichiers Répartitions : Affichage de la Grille 18

IX) RECHERCHE PAR CLE OPTIFLUX. 19

Suivi Optiflux®

Le suivi Optiflux® est un outil permettant de tracer les différents flux (Répartitions, Bulletins, Dispaches, Primes…) ayant transité par le serveur BDI.

Pour accéder au Suivi Optiflux®, vous devez être en possession de votre identifiant et mot de passe BDI.

Cet outil vous permet d'accéder aux flux dont vous êtes l'expéditeur ou le destinataire, **à l'exclusion de tout autre.**

I) Fonctionnalités proposées par le Suivi Optiflux®.

- **Recherche de Flux Optiflux® suivant différents critères**

Type de Flux	**Critère de Recherche**
Répartitions	- Clé Optiflux® - Apporteur - Numéro de Police Apporteur - Assuré
Bulletins	- Clé Optiflux® - Numéro de dossier Apériteur - Numéro du Bulletin - Apporteur - Numéro de Dossier Apporteur - Numéro de Police Apporteur - Assuré
Dispaches	- Clé Optiflux® - Numéro de dossier Apériteur - Numéro de la Dispache - Apporteur - Numéro de Dossier Apporteur - Numéro de Police Apporteur - Assuré
Primes	- Clé Optiflux® - Numéro d'Acte Apporteur - Code Opération - Apporteur - Assuré
Comptes Financiers / Recherche par Soldes	- Référence du Compte Financier - Code Bénéficiaire - Devise
Comptes Financiers / Primes Encaissées	- Clé Optiflux® - Numéro d'Acte Apporteur - Numéro du Terme - Code Opération - Apporteur - Assuré
Comptes Financiers / Sinistres Réglés	- Clé Optiflux® - Numéro de dossier Apériteur - Numéro de la Dispache - Apporteur - Numéro de Dossier Apporteur - Numéro de Police Apporteur - Assuré

- **Effectuer le suivi des flux.**

- **Recherche de Fichiers ayant transité par la BDI**

Flux	Critères de Recherche
Fichiers Optiflux®	- Nom du fichier - Type du Fichier - Date d'envoi (Période) - Expéditeur - Destinataire

- **Recherche de tous les flux correspondant à une Clé Optiflux® donnée**

- **Affichage de tous les Flux en cours de traitement***
  Cette fonction n'est disponible que pour les flux ayant transité par la BDI à partir de Janvier 2008

- **Affichage des répartitions incomplètes en attente de complément**

- **Recherche sur les flux Non Optiflux® Différences de Courtages**

Flux	Critères de Recherche
Différences de Courtages sur Prime Emise	- Clé Optiflux® - Numéro Acte Apporteur - Code Opération - Apporteur - Assuré
Différence de Courtages sur Prime Réglée Recherche par Solde	- Référence du Compte Financier - Code Bénéficiaire - Devise
Différence de Courtages sur Prime Réglée Recherche par Prime Encaissée	- Clé Optiflux® - Numéro d'Acte Apporteur - Code Opération - Apporteur - Assuré

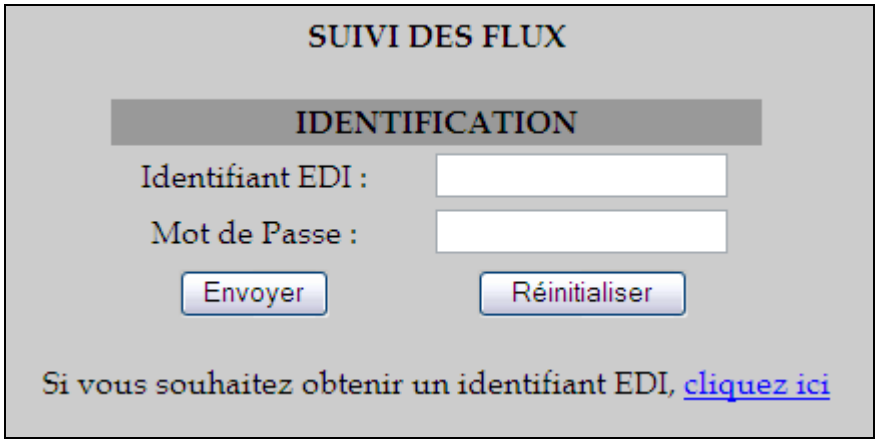
II) Connexion au Suivi Optiflux®

Pour accéder au suivi Optiflux®, à l'aide d'un navigateur Internet (Internet Explorer, Firefox …), se connecter au site Optiflux® par le lien suivant : http://www.Optiflux®.fr

Pour que le Suivi Optiflux® fonctionne correctement, Le Navigateur Internet doit être configuré pour accepter Javascript.

Dans le Menu *Accès Restreint* Sélectionner *Suivi des flux*

La page de connexion s'affiche :



Entrer l'identifiant BDI et le mot de passe. Cliquer ensuite sur Envoyer.

Si, après avoir cliqué sur Envoyer l'identifiant et le mot de passe s'effacent, cela signifie que l'Identifiant et/ou le mot de passe sont incorrects.

III) Présentation du Menu Principal

Le menu Principal du Suivi Optiflux® de divise en 2 sections

- Recherche par Flux
- Recherche par Fichier

Recherche par Flux

Suivi des flux :

Optiflux :

- Flux Répartitions
  - En Attente
- Flux Bulletins
  - En Attente
- Flux Dispaches
  - En Attente
- Flux Primes
  - En Attente
- Flux Comptes Financier
  - Recherche de Primes encaissées
    - En Attente
  - Recherche de Sinistres
    - En Attente
  -
  - Recherche par Solde
- Liste des Répartitions en attente de complément au CESAM

Non Optiflux :

- Différences de Courtages sur Primes Emises
- Différences de Courtages sur Primes Réglées
  - Recherche par Solde
  - Recherche par Prime Encaissée

Pour chaque flux Optiflux®, deux options sont proposées :

- **Recherche d'un Flux**
  Pour effectuer la recherche d'un flux (par exemple une répartition), cliquer sur le lien Flux correspondant : (par exemple, cliquer sur Flux Répartition).
  La page correspondant aux critères de rechercher va s'afficher.

- **Affichage des Flux en Attente**

L'affichage des flux en attente permet d'avoir la liste des flux en cours de traitement Optiflux®. Pour afficher la liste des flux en cours de traitement, cliquer sur le lien « En Attente » correspondant au flux recherché.

- **Affichage de la liste des répartitions en attente de complément au CESAM**
  Pour chaque compte, il est possible d'afficher la liste des répartitions incomplètes qui sont en attente de complément au CESAM. Pour cela, cliquer sur le lien « Liste des Répartitions en attente de complément au CESAM »

- **Recherches sur les Différences de courtages**
  Cette fonction permet d'effectuer une recherche sur les différences de courtages

IV) Recherche d'un flux

Lors de la recherche d'un flux, différents critères de recherches peuvent être utilisés. Ces critères de recherches varient suivant le flux recherché (que se soit un Bulletin, une Dispache…). Un tableau récapitulant les différents critères de recherche est présenté au premier paragraphe de ce document.

Exemple de Recherche : Recherche d'une Dispache

Il est possible d'entrer un ou plusieurs critères de recherche. Plus il y aura de critères saisis, plus la recherche sera fine.
Si aucun critère n'est saisi, tous les enregistrements correspondants au flux recherché seront affichés.

- A l'exception des codes (Codes Apporteurs, Codes opérations…), il n'est pas nécessaire de saisir l'intégralité du critère. Par exemple : Si on met « 200800001 » dans le critère de recherche Clé Optiflux®, il sera affiché toutes les clé Optiflux® contenant « 200800001 ».
- Certains champs, comme le champ « Code Apporteur », sont divisés en 2 Parties. Ceci permet, si le code est inconnu, d'effectuer la sélection par le libellé de ce code. Une fois le Libellé sélectionné, le code va automatiquement s'afficher. De même, si le code est saisi directement, le libellé associé va automatiquement s'affiché.

Une fois tous les critères de recherches saisis, cliquer sur envoyer.

ATTENTION : Sur certains flux, la recherche peut prendre quelques instants.

Extraction dans un fichier csv

Résultat de la Recherche

Nb d'enregistrements correspondant aux critères de recherche : 1

Cliquez sur pour afficher le suivi des mouvements du flux correspondant

	Clé Optiflux	N° Dossier Apériteur	N° Dispache	Apport.	Dossier Apport.	Police Apport.	Assuré	Règlement	Date
	200800 197001		002	10709 SIACI AGENT	021	9	GROUPE NATIONA	Courtier	2008-02-29

Exemple du résultat d'une recherche : Recherche de Dispache

Le résultat de la recherche s'affiche sous forme d'un tableau.

- Les informations disponibles dépendent du flux :

Répartitions	- Clé Optiflux® - Apporteur - Police Apporteur - Assuré
Bulletins	- Clé Optiflux® - Dossier Apériteur - N° du Bulletin - Code Apporteur - Dossier Apporteur - Police Apporteur - Assuré
Dispaches	- Clé Optiflux® - Dossier Apériteur - N° Dispache - Code Apporteur - Dossier Apporteur - Police Apporteur - Assuré - Mode de règlement*
Primes	- Clé Optiflux® - N° Acte Apporteur - Code Opération - Code Apporteur - Assuré
Comptes Financiers / Recherche par Solde	- Référence - Bénéficiaire - Solde - Devise
Comptes Financier / Recherche de Prime Encaissée	- Clé Optiflux® - Code Opération - Référence Acte - Terme** - Apporteur

	- Police Apporteur - Assuré - Référence Compte Financier - Code Bénéficiaire - Solde - Devise
Comptes Financiers / Recherche de Sinistre Réglé	- Contrôle du Flux - Clé Optiflux® - Code Opération - Dossier Apériteur - N° de Dispache - Apporteur - Dossier Apporteur - Police Apporteur - Assuré - Référence Compte Financier - Code Bénéficiaire - Solde - Devise

- Le nombre de flux correspondant à votre recherche est affiché avant le tableau de Résultats. Notez que pour des raisons de lisibilité, seulement 50 lignes sont affichées à l'écran. Pour afficher les lignes suivantes, cliquez sur le lien « Suivant » présent en haut à droite en en bas à droite du tableau.
- Le bouton « Extraction au format CSV » permet d'enregistrer le résultat de la recherche sous la forme d'un fichier texte importable sous Excel. Contrairement à l'affichage à l'écran : tous les enregistrements sont exportés en une seule fois.
- Pour effectuer le suivi d'un flux, cliquer sur l'icône « loupe » correspondant au flux concerné.

V) Suivi d'un flux

Le suivi d'un flux permet de tracer un flux à chaque fois que celui-ci passe par la BDI.
Ceci permet de savoir :

- Si le flux est bien arrivé dans la boite de son destinataire
- A quelle date un flux a été transmis
- Si le flux a été validé ou rejeté par le destinataire
- …

- Pour accéder au suivi d'un flux, il faut commencer par effectuer une recherche (voir paragraphe IV). Une fois la recherche effectuée, il suffit de cliquer sur l'icône « Loupe » correspondant au flux concerné afin d'en afficher le suivi.

Page Suiva

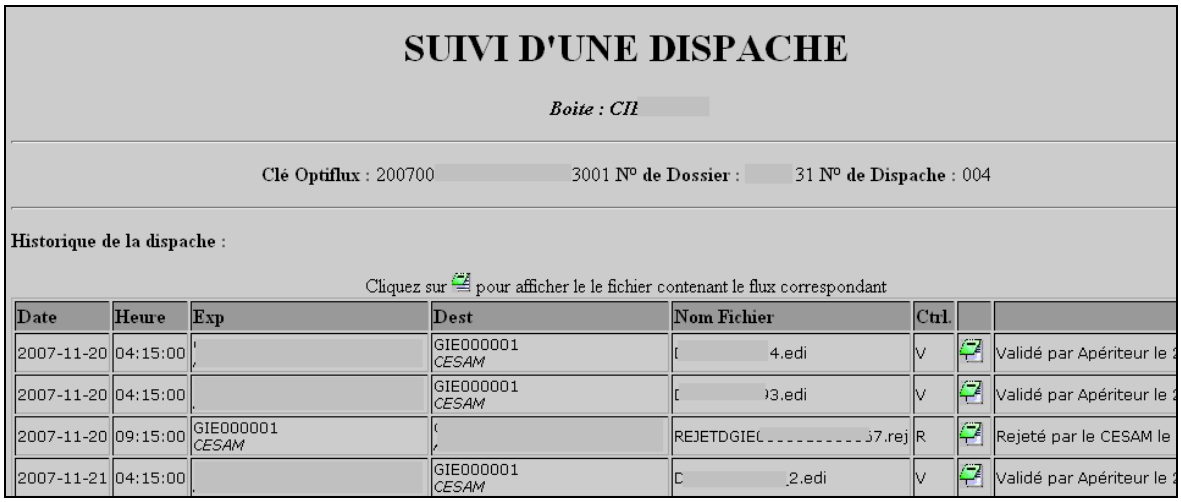
Résultat de la Recherche

Nb d'enregistrements correspondant aux critères de recherche : 1588

Cliquez sur pour afficher le suivi des mouvements du flux correspondant

	Clé Optiflux	N° Dossier Apériteur	N° Dispache	Apport.	Dossier Apport.	Police Apport.	Assuré
	2007	0	002	00979 EYSSAUTIER PARIS	2		T

- Après voir cliqué sur l'icône « Loupe », le suivi de la dispache concernée s'affiche.



SUIVI D'UNE DISPACHE

Boite : CII

Clé Optiflux : 200700 3001 **N° de Dossier** : 31 **N° de Dispache** : 004

Historique de la dispache :

Cliquez sur pour afficher le le fichier contenant le flux correspondant

Date	Heure	Exp	Dest	Nom Fichier	Ctrl.		
2007-11-20	04:15:00		GIE000001 CESAM	4.edi	V		Validé par Apériteur le
2007-11-20	04:15:00		GIE000001 CESAM	3.edi	V		Validé par Apériteur le
2007-11-20	09:15:00	GIE000001 CESAM		REJETDGIE 7.rej	R		Rejeté par le CESAM le
2007-11-21	04:15:00		GIE000001 CESAM	2.edi	V		Validé par Apériteur le

Exemple : Suivi d'une dispache. Dans cet exemple, la dernière fois que le flux recherché a transité par la BDI c'est en direction du CESAM. Le flux est donc en attente de traitement au CESAM.

L'icône permet d'afficher le contenu du fichier.

Pour plus de détails sur l'affichage du contenu d'un fichier, voir la partie VIII : Recherche par fichier.

NB : Il peut arriver, que l'icône apparaisse barrée d'un trait rouge. Cela signifie que l'utilisateur n'est ni expéditeur ni destinataire de ce fichier. Il n'est donc pas possible d'y accéder

Ce cas arrive lorsque l'apporteur consulte le suivi : Une icône carnet barrée apparaît sur la ligne du suivi correspondant à l'envoi du flux de l'apériteur vers le CESAM.
L'apporteur peut voir que l'apériteur a validé le flux dont il est l'initiateur, et l'a envoyé au CESAM. Mais ne il ne peut ouvrir le fichier contenant ce flux.

- Les informations Disponibles pour le suivi d'un flux sont :

- Date et Heure de passage par la BDI
- Expéditeur
- Destinataire
- Nom du fichier contenant le flux
- Contrôle (Suspens, Validé, Rejeté)
- Commentaire.

- Le champ commentaire contient une « interprétation » par le système de l'état du flux lors de son passage*. Ceci afin de faciliter la lecture. Si le flux est rejeté, la raison du rejet est contenue dans ce champ (si celle-ci est renseignée dans le fichier.).

* : A l'exception des flux Comptes Financiers.

Tableau récapitulation d'interprétation du mouvement des flux.

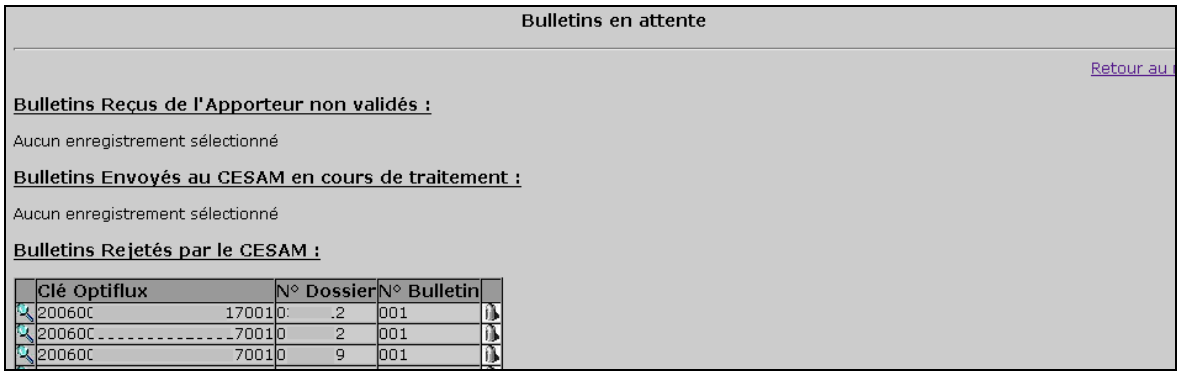
Mouvement du Flux	**Libellé correspondant**
Envoyé par un compte COU ou AGT vers un compte CIE ou APE	« Reçu par l'apériteur »
Envoyé à l'état Rejet d'un compte CIE ou APE vers un compte COU ou AGT	« Rejeté par l'apériteur »
Envoyé d'un compte CIE ou APE a l'état Validé vers le CESAM	« Validé par l'apériteur »
Envoyé du CESAM à l'état Rejeté vers un compte CIE ou APE	« Rejeté par le CESAM »
Envoyé du CESAM à l'état Validé	« Validé par le CESAM »

- Pour voir le contenu du fichier correspondant au flux, cliquer sur l'icône.

VI) Flux en attente

La fonction « Flux en attente » permet à un acteur Optiflux® de savoir quels sont les flux qui sont en cours de traitement dans la chaine Optiflux®.

Pour accéder à cette fonction, dans le menu principal du Suivi Optiflux®®, cliquer sur le lien « En Attente » correspondant au type de flux souhaité.



Exemple : Flux en attente vu d'un compte Apériteur

A) Vue des flux en attente pour l'apporteur

En cliquant sur le lien « En attente » d'un flux, l'apporteur a deux informations à sa disposition :

- Les flux en cours de traitement
  Ceci correspond aux flux qu'il a émis et dont il attend une réponse.
  Le flux restera dans la liste tant que l'apporteur n'aura pas eu de retour sur le flux donné

- Les flux rejetés
  Ceci correspond aux flux qu'il a émis et qui lui sont retournés à l'état Rejet.
  Le flux restera dans la liste tant que :
  - L'apporteur n'aura pas réémis le flux vers l'apériteur. Dans ce cas, celui-ci sortira de la liste des flux rejetés et apparaitra dans la liste des flux en attente
  - L'apporteur n'aura pas supprimé le flux de la liste en cliquant sur l'icône « poubelle ».

NB : Cliquer sur l'icône « poubelle » ne supprimera pas le flux du suivi, mais l'effacera de la liste des flux rejetés. Une fois le flux supprimé de la liste, il ne sera pas possible de le faire réapparaitre, à moins qu'il ne soit rejeté de nouveau.

B) Vue des flux en attente pour l'apériteur

L'apériteur peut voir dans les flux en attente 4 états :

- Les flux reçus de l'apporteur non validés.
  Ce sont les flux qui ont été reçus de l'apporteur et qui n'ont pas encore été réémis. Cela correspond aux flux en cours de traitement chez l'apériteur

- Les flux envoyés au CESAM en attente de retour
  Ce sont les flux qui ont été envoyés de l'apériteur vers le CESAM pour lesquels il n'y a pas encore eu de retour. Cela correspond aux flux en cours de traitement au CESAM

- Les flux Rejetés par le CESAM
  Ce sont les flux qui on été renvoyés par le CESAM a l'apériteur à l'état « Rejeté ».
  Ces flux vont rester dans la liste tant que
  - L'apériteur n'a pas renvoyé le fichier corrigé au CESAM. Dans ce cas, le flux disparaitra de la liste pour apparaître dans celle des flux envoyés au CESAM en attente de retour.
  - L'apériteur n'a pas renvoyé le fichier rejeté à l'apporteur. Dans ce cas, le flux disparaitra de la liste pour apparaître dans celle des flux Rejetés vers l'apporteur.
  - L'apériteur n'aura pas supprimé le flux de la liste en cliquant sur l'icône « poubelle ».

- Les flux rejetés vers l'apporteur

  Ce sont les flux qui ont été renvoyés vers l'apporteur a l'état « Rejeté » et qui n'a pas été renvoyé par l'apporteur.
  Ces flux vont rester dans la liste tant que :
  - L'apporteur n'a pas renvoyé le fichier corrigé à l'apériteur. Dans ce cas, le flux disparaitra de la liste pour apparaître dans celle des flux Reçus de l'apporteur
  - L'apériteur n'aura pas supprimé le flux de la liste en cliquant sur l'icône « poubelle ».

NB : Dans le cas de la liste des rejets, si le flux réémis après un rejet ne possède pas la même clé que le flux rejeté, celui-ci ne disparaitra pas de la liste des rejets.

Par exemple, si l'apériteur rejette un flux Répartitions vers l'apporteur et que celui-ci le revoie en ayant modifié la Clé Optiflux®, le système ne saura pas faire le rapprochement et ne supprimera pas la Répartition rejetée de la liste des rejets de l'apporteur. Dans ce cas, il faudra supprimer le flux de la liste manuellement, en cliquant sur l'icône « Poubelle » correspondante.

C) Extractions vers un fichier

Pour chaque liste, il est possible de faire une extraction des flux vers un fichier texte, directement importable sous Excel. Pour cela, cliquer sur le bouton « Extraction CSV » situé sous la liste correspondante.

VII) Répartitions Incomplètes

Avec le Suivi Optiflux®, il est possible, pour une boite Optiflux® donnée d'avoir un état des répartitions en attente de complément au CESAM.
Pour cela, dans le menu Principal du Suivi Optiflux, cliquer sur le lien « Liste des Répartitions en attente de Complément au CESAM ».

Répartitions en attente de complément

Boite :

Date	Heure	Répartition	Police Apporteur	En attente d'un complément de	Part (%)
2008-03-04	09:15:00	2007 .5001	0	00512 (GROUPAMA GAN)	25,00
2008-02-25	14:15:00	2008 3016	3	07566 (COGEAS - CIE DE GESTION & D ASSURANCES)	12,50
2008-02-22	12:15:00	2008 12014	5	07566 (COGEAS - CIE DE GESTION & D ASSURANCES)	4,50

Exemple de liste de Répartitions en attente de complément

Une répartition incomplète reste dans la liste tant que le CESAM ne l'a pas validée et distribuée à la coassurance.

VIII) Recherche par Fichiers.

Le Suivi Optiflux® permet d'effectuer une recherche de Fichier, et de voir les flux contenus dans ces fichiers.

A) Recherche d'un Fichier

Pour effectuer la recherche, sélectionner le lien « Recherche par Fichier » dans le menu principal du Suivi Optiflux®.

NB : Ne seront affichés que les fichiers ayant pour expéditeur ou destinataire la boite EDI de l'utilisateur.

Exemple de fenêtre de recherche de fichier.

Plusieurs critères de recherche sont disponibles. Plus le nombre de critères saisis sera important, plus fine sera la recherche.

- **Nom du Fichier :** Entrer tout ou partie du nom du fichier (ex : FGIE affichera tous les fichiers dont le nom contient FGIE.)
- **Type du Fichier :** Sélectionner dans la liste le type de fichier recherché. Par défaut, « Tous » est sélectionné.
- **Envoyés entre le … et le … :** Permet de sélectionner une période de recherche sur le fichier. Par défaut, la date du jour est saisie.
- **Expéditeur et Destinataire :** Permet de filtrer la recherche sur l'identifiant EDI de l'expéditeur ou du destinataire. Ce champ est divisé en deux parties. Il est possible

soit de saisir directement l'identifiant EDI de l'expéditeur ou du destinataire, soit de sélectionner celui-ci dans la liste jointe. Dans ce cas, l'identifiant EDI correspondant sera sélectionné.

Une fois tous les critères saisis, cliquer sur « Envoyer ».

NOTA : Cliquer sur Envoyer en laissant tous les critères à vide ou par défaut affichera tous les fichiers envoyés ou reçus de la boite de l'utilisateur ce jour.

Page Suivant

Nb d'enregistrements correspondant aux critères de recherche : 3415

Nom du Fichier	Exp.	Dest.	Date	Heure	Type
EGIE000(edi	GIE000001 *CESAM*	AGT107091 *SIACI*	2007-10-29	09:15:00	E
EGIE0000 6.edi	GIE000001 *CESAM*	AGT107091 *SIACI*	2007-10-29	09:15:00	E
EGIE000(7.edi	GIE000001 *CESAM*	AGT107091 *SIACI*	2007-10-29	09:15:00	E
EGIE0000(8.edi	GIE000001 *CESAM*	AGT107091 *SIACI*	2007-10-29	09:15:00	E

Exemple de résultat de recherche de Fichier

Le résultat de la recherche de fichier donne les informations suivantes :

- Nom du fichier
- Expéditeur
- Destinataire
- Date de mouvement du fichier par la BDI
- Heure du mouvement du fichier par la BDI
- Type du fichier.

Pour afficher le contenu d'un fichier, cliquer sur son nom.

B) Détail d'un Fichier

DETAIL DU FICHIER

Boite : AGT107091

Nom : EGIE000(5.edi **Type :** E (Dispaches Facultés)

Envoyé le : 2007-10-29 à 09:15:00 **Expéditeur :** GIE000001 *CESAM* **Destinataire :** AGT107091 *SIACI*

Cliquez sur pour afficher le suivi des mouvements du flux correspondant

	Ctrl	Clé Optiflux	Dossier Apériteur	N° Dispac.	Apporteur	Dossier Apport	Police Apport	Assuré
	V	200 001	0 5	012	10709 : SIACI AGENT		9	S

Exemple pour le détail du fichier.

La fenêtre « Détail d'un Fichier » se divise en 2 parties

- La première partie indiquant les caractéristiques du fichier : (Nom, Date de passage par la BDI, Expéditeur, Destinataire …)

- La seconde partie listant les flux présents dans ce fichier.

Les informations affichées dans la liste des flux dépendent du flux concerné. Pour avoir le détail des informations affichées pour chaque flux, se reporter au paragraphe IV

Pour afficher le suivi d'un flux contenu dans le fichier, cliquer sur l'icône « loupe » correspondante.

Plus de détails sur le suivi d'un fichier sont disponibles au paragraphe V

C) Fichiers Répartitions : Affichage de la Grille

Dans le cas d'un fichier Répartition, il est possible d'afficher la grille de chaque répartition contenue dans le fichier. Pour cela, lors de l'affichage du contenu du fichier Répartition :

Cliquer sur l'icône bleue correspondant à la répartition souhaitée.

Le contenu de la grille de répartition s'affiche.
Les informations disponibles sont :

- Bureau
- Compte
- Part de marché
- Taux de commission

IX) Recherche Par Clé Optiflux.

Cette fonction permet à l'utilisateur d'afficher tous les flux Optiflux® (Répartitions, Bulletins, Dispaches, Primes et Comptes financiers.) correspondant à une clé Optiflux® donnée.

Pour cette recherche, il est nécessaire de saisir la clé Optiflux® complète.

Le résultat de la recherche se présente sous la forme de plusieurs tableaux successifs indiquant les flux correspondant à la Clé Optiflux® fournie ayant transité par la BDI.

Les informations affichées lors de cette recherche sont récapitulées dans le tableau ci-dessous.

Tableau récapitulatif des informations affichées

Flux	Informations affichées
Répartitions	- Clé Optiflux - Apporteur - Police Apporteur - Assuré
Bulletins	- Clé Optiflux - Dossier Apériteur - Numéro d'ordre du bulletin - Apporteur - Police Apporteur - Dossier Apporteur - Assuré
Dispaches	- Clé Optiflux - Dossier Apériteur - Numéro de Dispache - Apporteur - Police Apporteur - Dossier Apporteur - Assuré
Primes	- Clé Optiflux - Numéro d'acte - Code Opération - Apporteur - Assuré
Comptes Financiers	- Référence - Bénéficiaire - Solde - Devise