



Office national de l'enfance



Entité  
Version 1

Created  
Last modified



**ONE**  
Office National de l'enfance

**GEPRES**  
Gestion électronique des prestataires



LE GOUVERNEMENT  
DU GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG  
Ministère de l'Éducation nationale,  
de l'Enfance et de la Jeunesse

Centre de gestion informatique  
de l'éducation



# M-Files

## Prestataires

### Traitement préavis



## Table des matières

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 1.  | Réception du mail .....                                   | 4  |
| 2.  | Connexion à l'application.....                            | 5  |
| 3.  | Ecran d'accueil .....                                     | 7  |
| 4.  | Sélection du répertoire adéquat.....                      | 8  |
| 5.  | Téléchargement du fichier .....                           | 9  |
| 6.  | Mise à jour du fichier .....                              | 10 |
| 7.  | Historique d'une facture .....                            | 11 |
| 8.  | Envoi de la facture vers l'ONE.....                       | 12 |
| 9.  | Analyse de la facture par l'ONE.....                      | 14 |
| 10. | Retour de la facture par l'ONE pour modification(s) ..... | 15 |
| 11. | Déconnexion de l'application.....                         | 17 |
| 12. | Validation de votre facture .....                         | 18 |
| 13. | Notes .....   | 19 |

## 1. Réception du mail

Sur base de la réception d'un mail comme montré sur la figure 1, l'ONE vient de vous mettre à disposition un nouveau préavis.

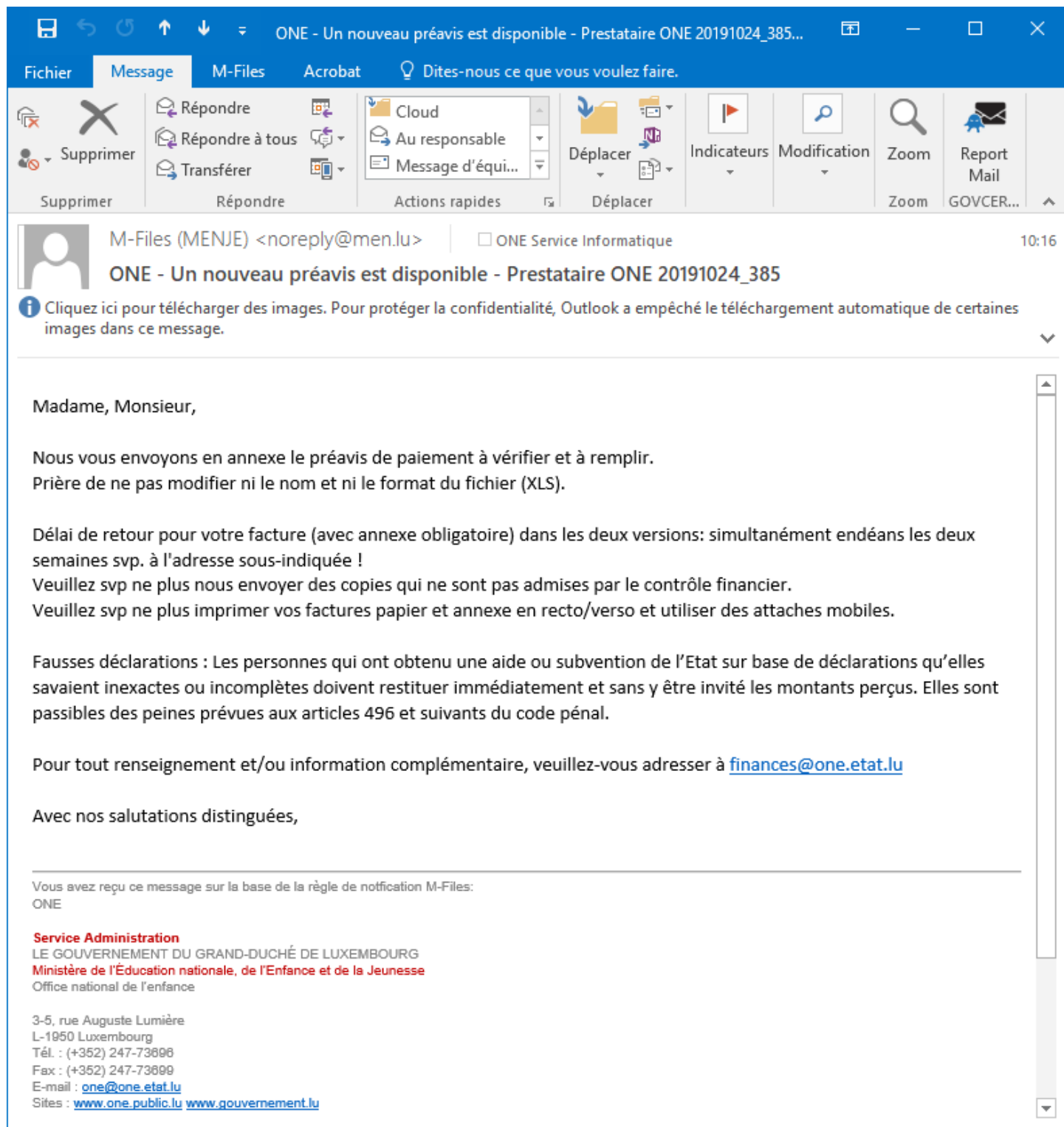


Figure 1.

## 2. Connexion à l'application

Ouvrir un web browser sur l'url <http://mfiles.cgie.lu> ou cliquer sur le lien situé dans le mail.

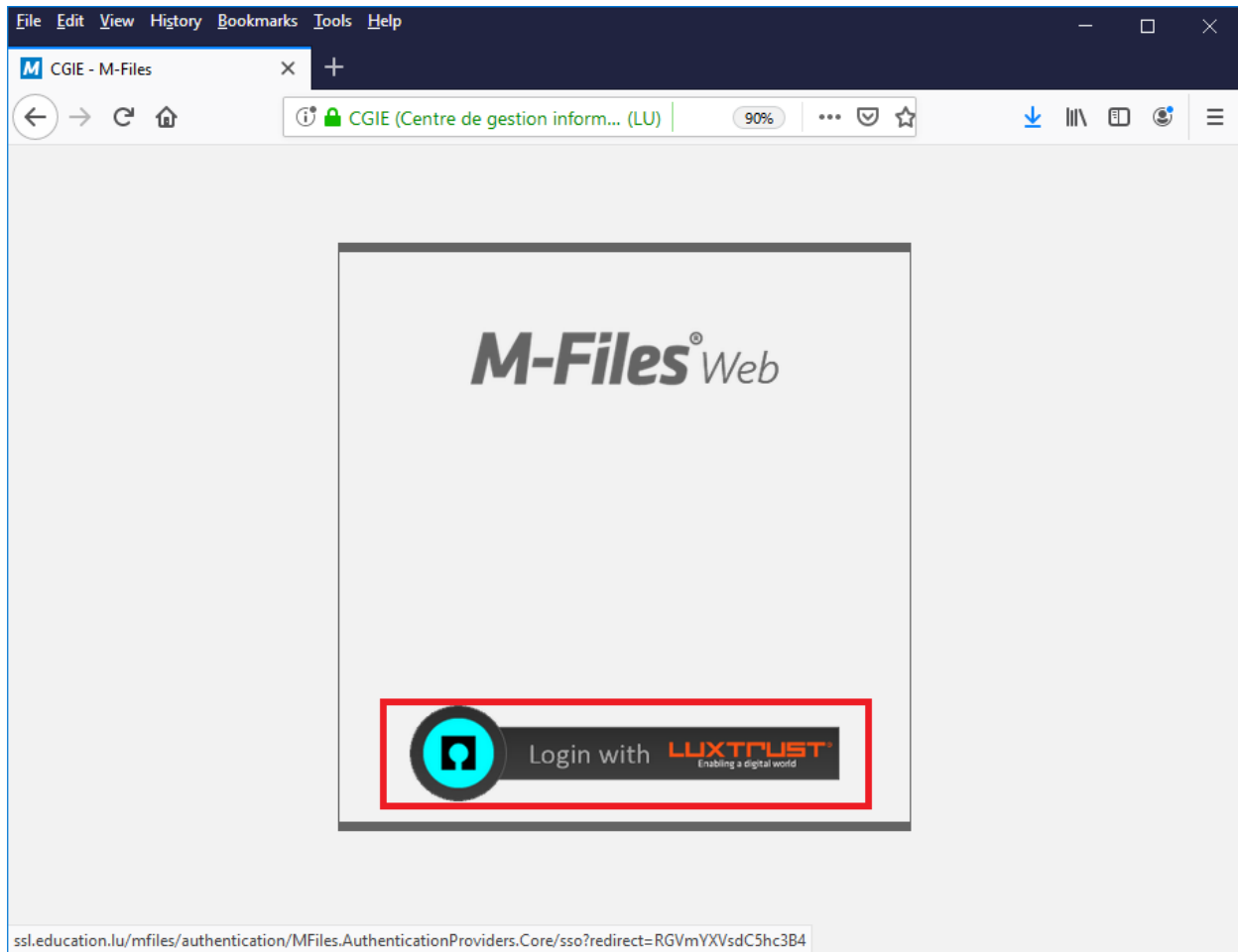


Figure 2.

Cliquer sur le logo 'Login with Luxtrust' (lorsque celui-ci est noir) comme montré sur la figure 2.

Choisir le dispositif d'authentification LuxTrust que vous disposez, comme montré sur la figure 3.

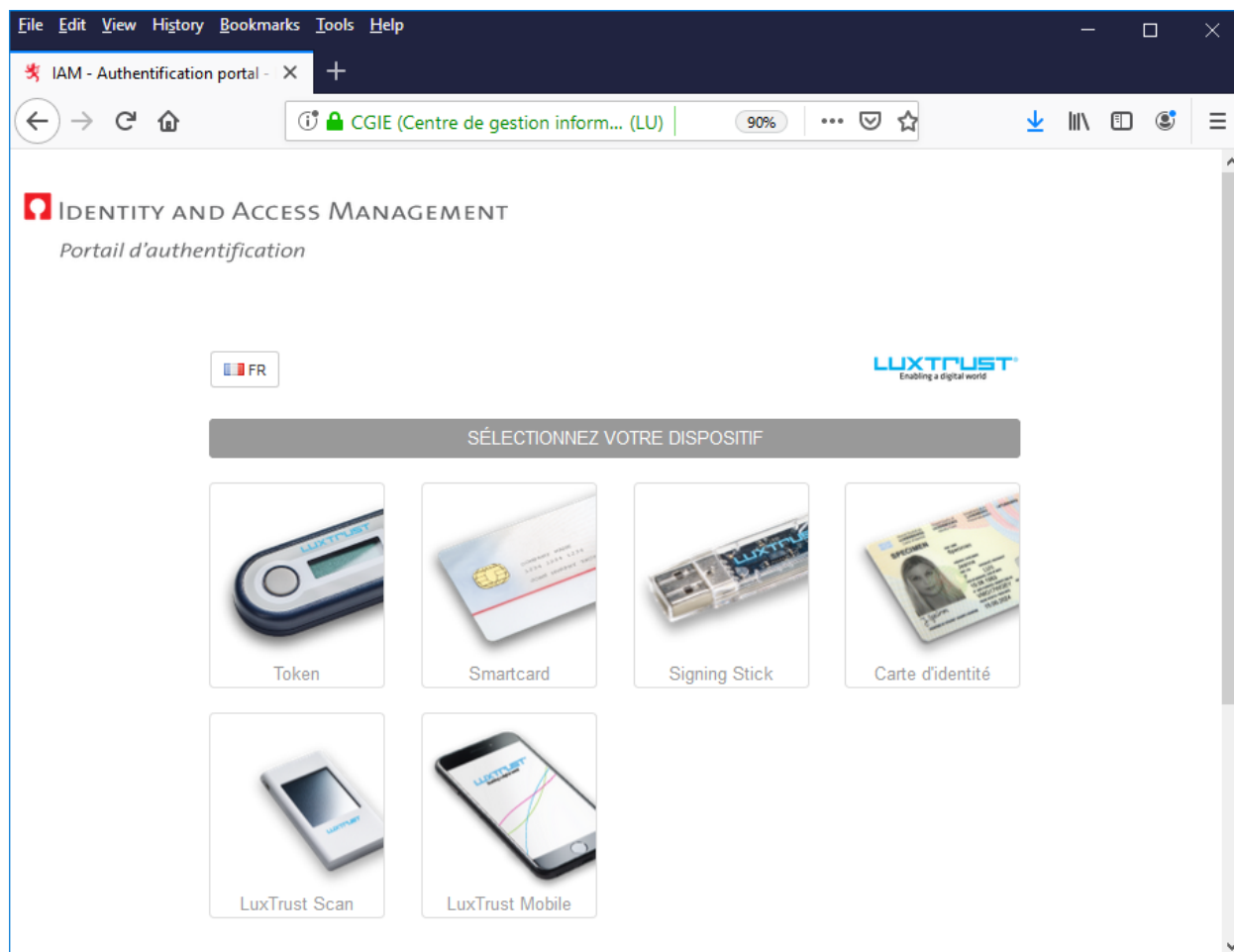


Figure 3.

Faire l'authentification en fonction du dispositif en votre possession.

### 3. Ecran d'accueil

La figure 4 montre l'écran de base de l'application M-Files.

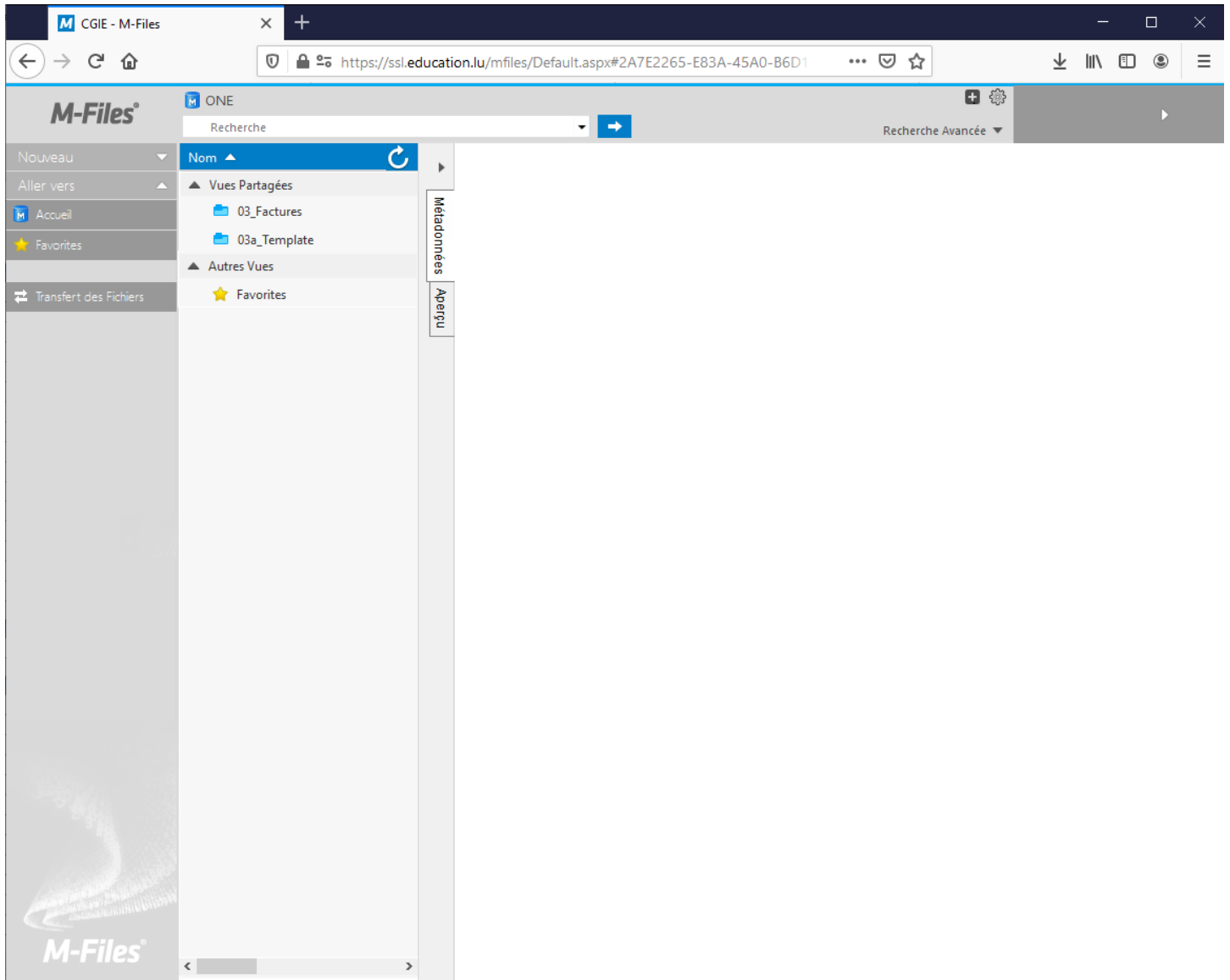


Figure 4.

## 4. Sélection du répertoire adéquat

Sélectionner le répertoire « **03\_Facture** »

puis le sous répertoire « **Envoyé vers Prestataire** » comme montré sur la figure 5 ci-dessous.

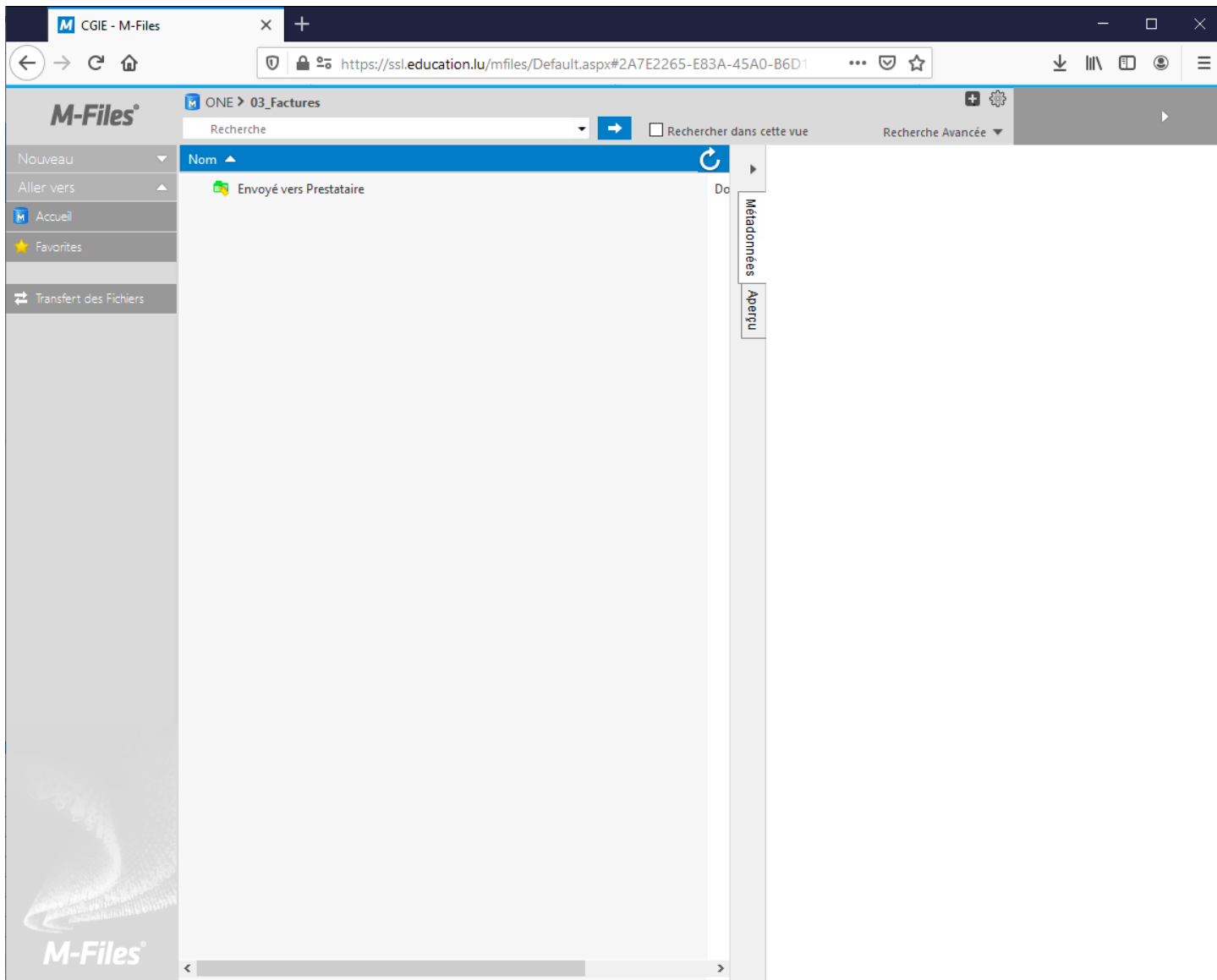


Figure 5.



## 5. Téléchargement du fichier

Sélectionner le(s) fichier(s) adéquat(s) comme montré sur la figure 6.

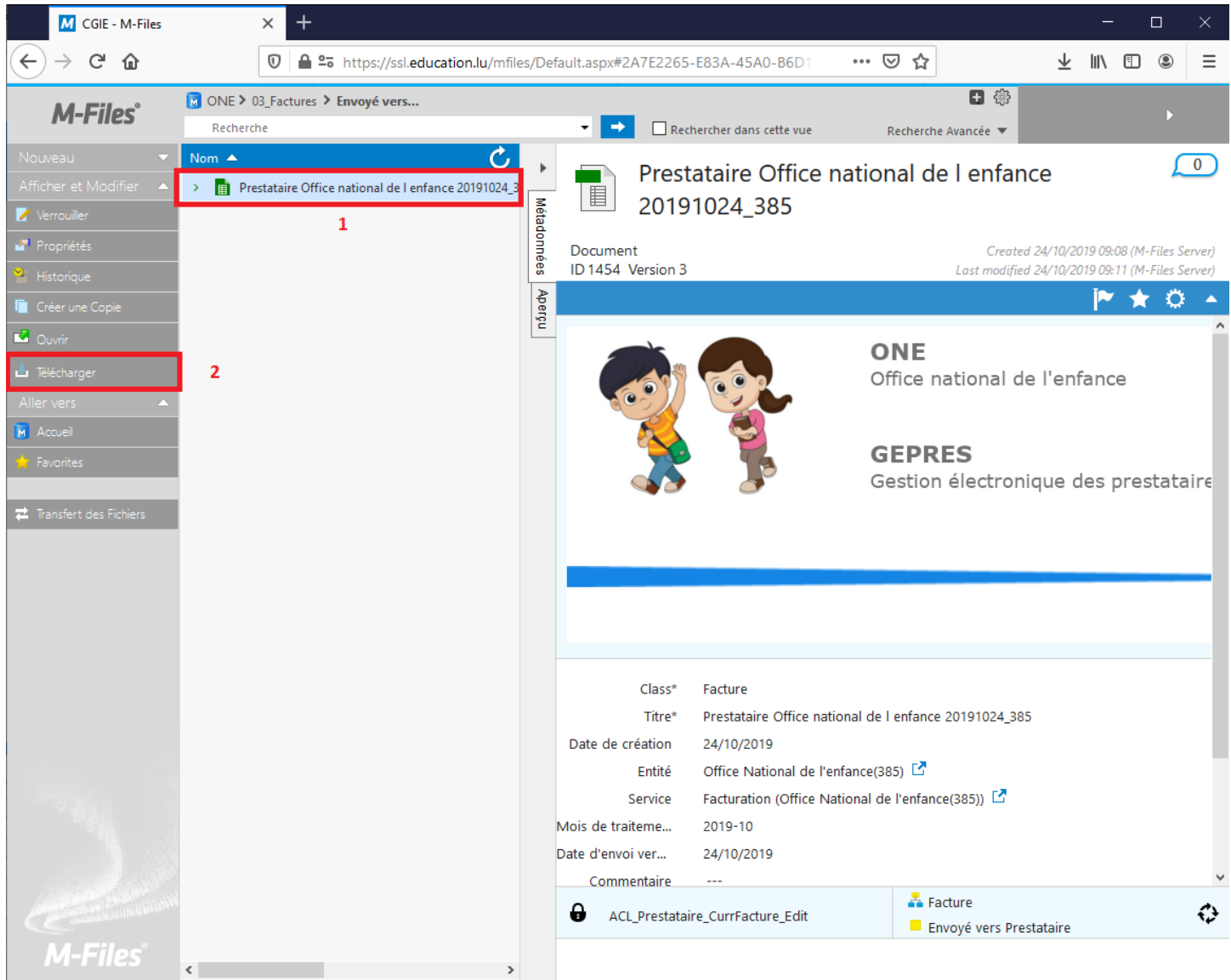


Figure 6.

1. Sélectionner le fichier en question
2. Cliquer sur 'Télécharger' et sauvegarder le fichier sur votre PC

Le fichier est actuellement à votre disposition pour traitement.

## 6. Mise à jour du fichier

A tout moment vous pouvez déposer le fichier modifié via 'Drag and Drop' (pour avoir des backups intermédiaires) dans M-Files.

**ATTENTION :** Le 'Drag and Drop' **DOIT SE FAIRE** sur l'ancien fichier pour le remplacer, de sorte que le message de remplacement suivant s'affichera, comme montré sur la figure 7.

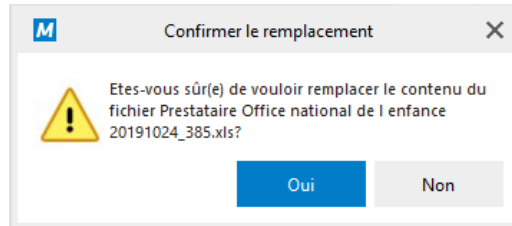


Figure 7.

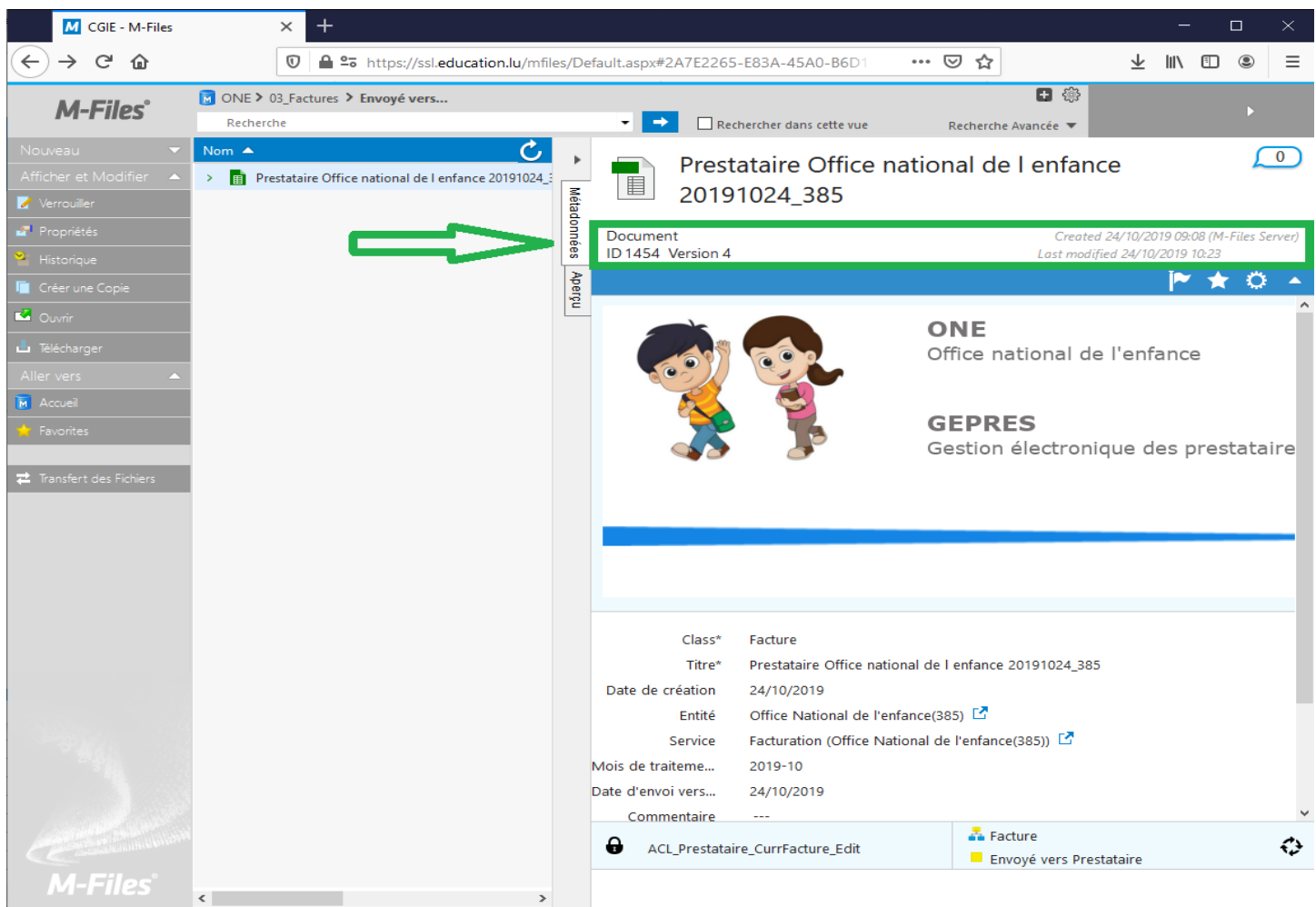


Figure 8.

Vous pouvez consulter la version du fichier dans le cadre vert comme montré dans la figure 8.

Vous pouvez télécharger et déposer le fichier à volonté tant que celui-ci n'est pas transféré vers l'ONE.

## 7. Historique d'une facture

Vous avez la possibilité de visualiser l'historique d'un fichier en sélectionnant le fichier puis en demandant l'historique comme montré sur la figure 9.

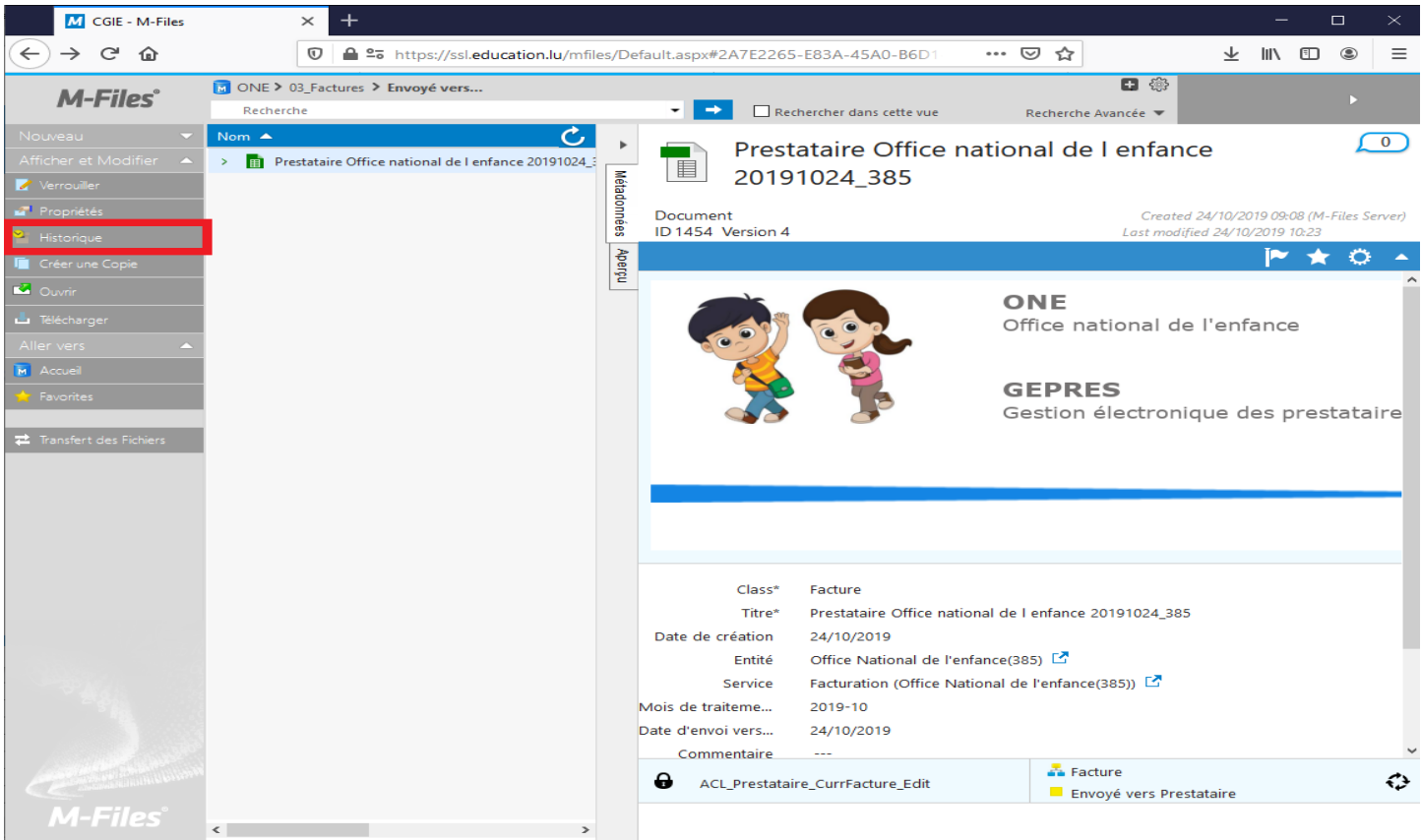


Figure 9.

Vous visualisez le résultat comme montré sur la figure 10.

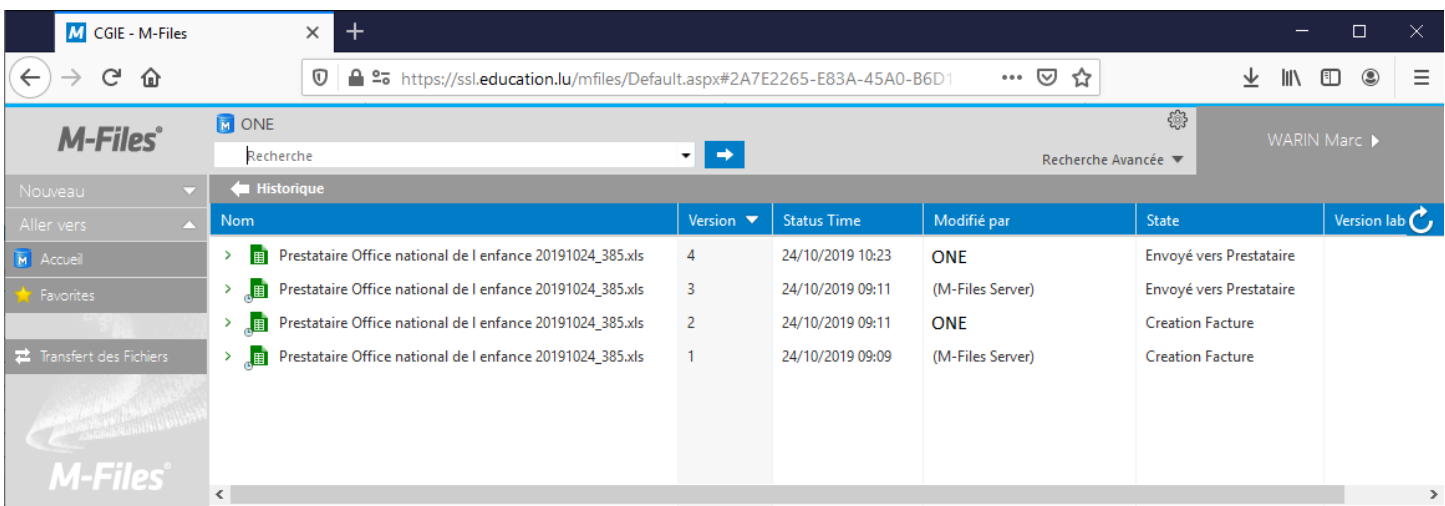


Figure 10.

## 8. Envoi de la facture vers l'ONE

Lorsque vous avez la version définitive de votre fichier, après avoir déposé celui-ci dans M-Files, **sur le fichier existant**, vous devez encore envoyer celui-ci vers l'ONE en sélectionnant la case 'Transfert vers ONE : OUI' puis en sauvegardant la vue comme montré sur la figure 11.

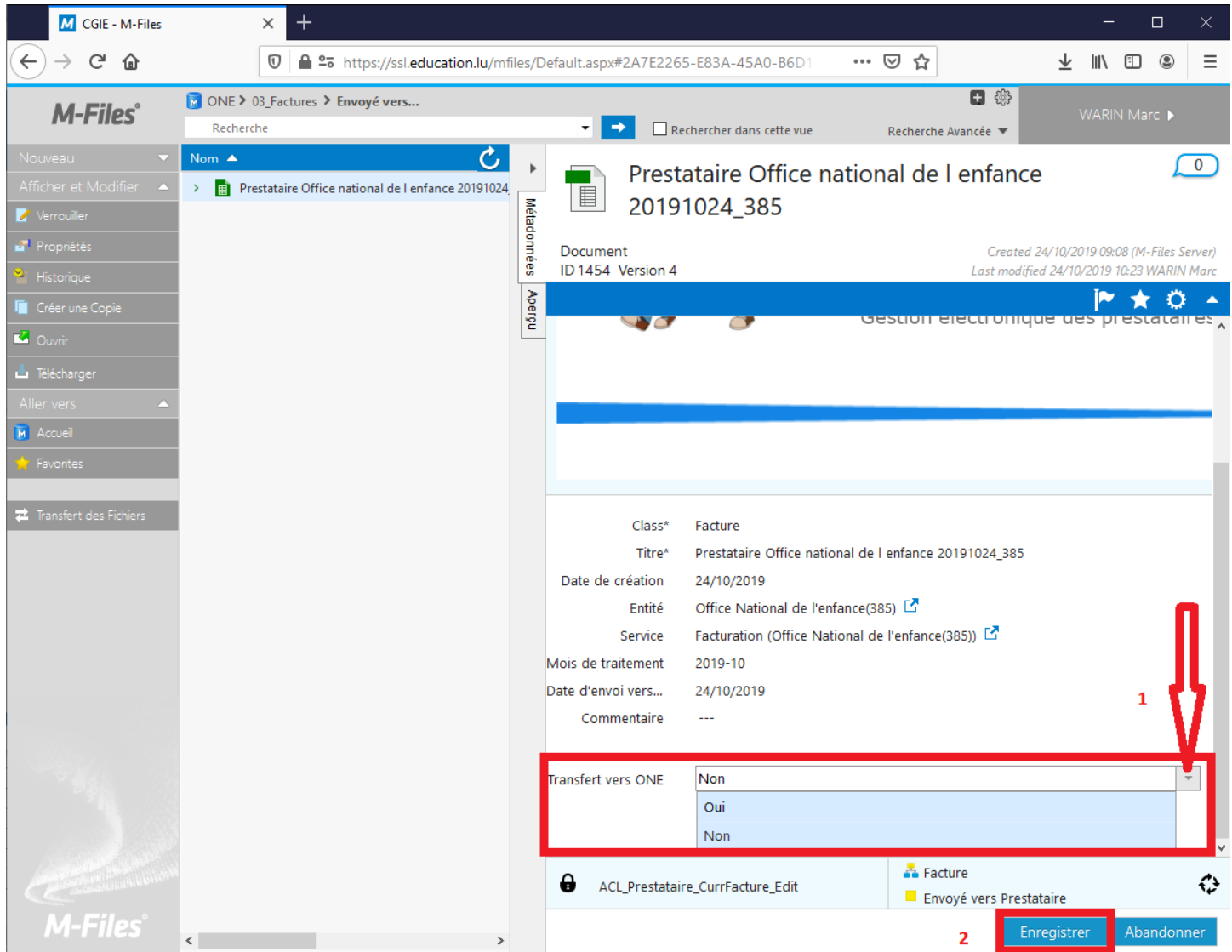


Figure 11.

1. Transfert vers l'ONE : Sélectionner « **Oui** »
2. Enregistrer

Lors de la sauvegarde, le fichier est directement envoyé à l'ONE accompagné d'un mail de notification pour validation, et le fichier disparaît automatiquement de votre vue comme montré sur la figure 12 ci-dessous.

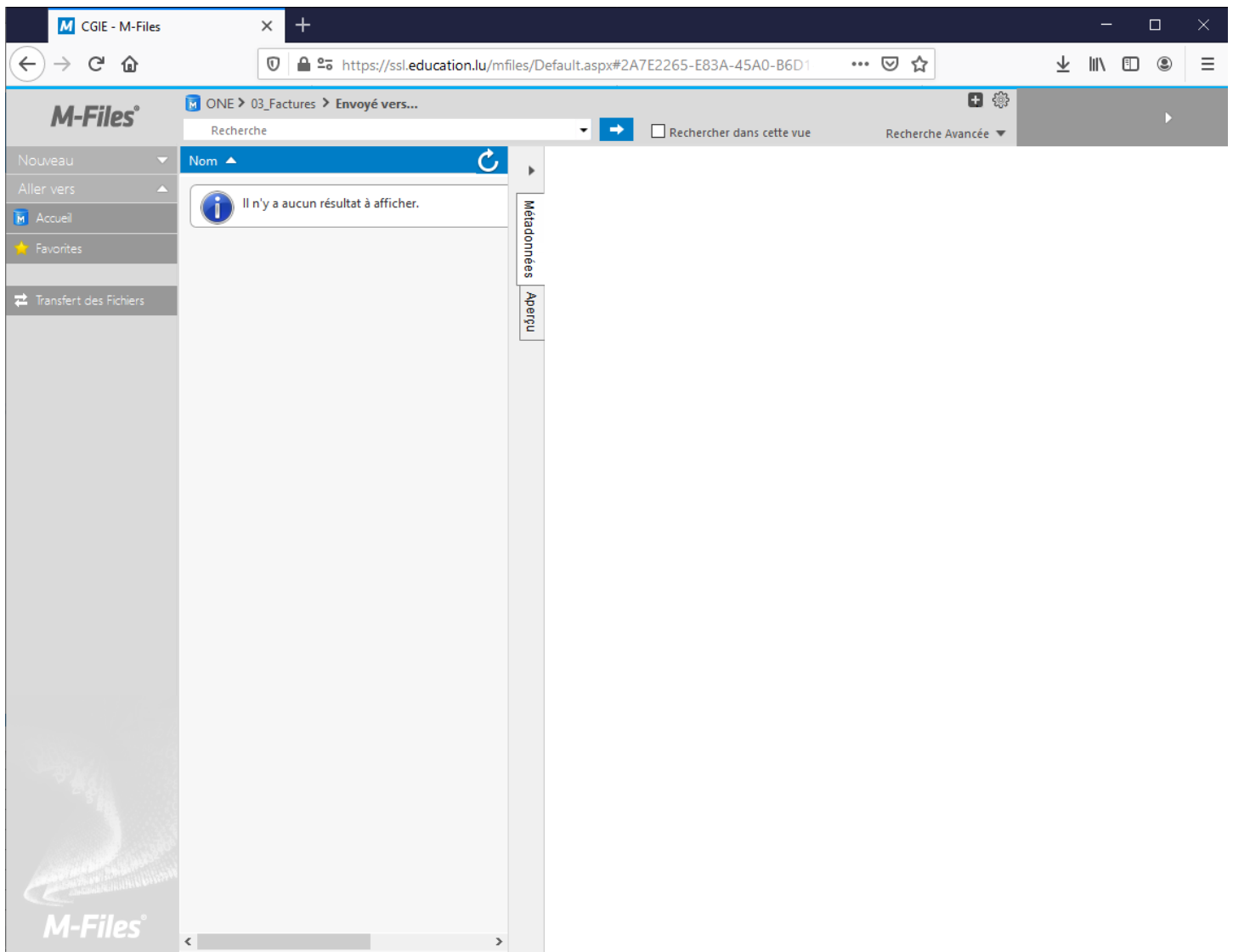


Figure 12.

## 9. Analyse de la facture par l'ONE

Lors de la validation par l'ONE, il n'est pas impossible que le fichier vous soit retourné pour y apporter des corrections/modifications. De ce fait, veuillez reprendre à partir du point '5. Téléchargement du fichier' dans ce document.

## 10. Retour de la facture par l'ONE pour modification(s)

Vous venez de recevoir un mail vous informant que l'ONE vous retourne la facture pour modification(s).

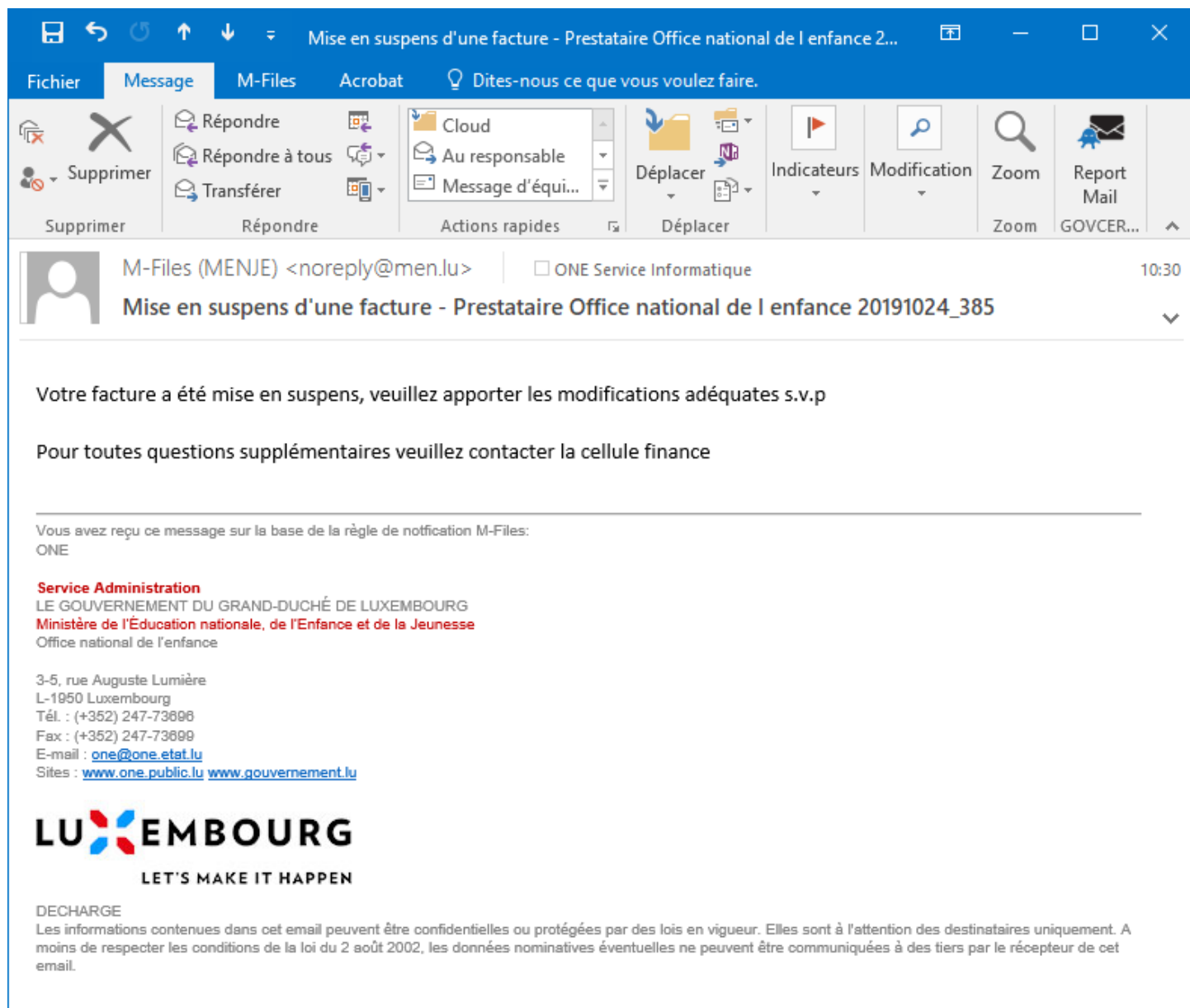


Figure 13.

Le nom du fichier reste identique, la date et l'heure d'attribution sont plus récentes que dans le mail contenant le préavis initial.

Après votre connexion à l'application, dans le répertoire '03\_facture' et sous répertoire 'Envoyé vers Prestataire', vous visualisez le fichier en question ainsi que le commentaire mentionné de la part de l'ONE, comme montré sur la figure 14.

The screenshot displays the M-Files application interface. The main window shows a document titled "Prestataire Office national de l'enfance 20191024\_385". The document's metadata is visible, including "Class\* Facture", "Titre\* Prestataire Office national de l'enfance 20191024\_385", "Date de création 24/10/2019", "Entité Office National de l'enfance(385)", "Service Facturation (Office National de l'enfance(385))", "Mois de traitem... 2019-10", and "Date d'envoi ve... 24/10/2019". A red box highlights the "Commentaire" field, which contains the text: "Explications succinctes pourquoi l'ONE ne peut pas valider directement votre facture et vous la retourne pour adaptations." The interface also shows a sidebar with navigation options and a top navigation bar with the user name "WARIN Marc".

Figure 14.

Vous devez récupérer le fichier comme expliqué sous le point '5. Téléchargement du fichier' de ce document.

Lorsque toutes les corrections/modifications sont réalisées, vous devez :

- Déposer le fichier dans M-Files comme expliqué sous le point '6. Mise à jour du fichier' de ce document.
- Transférer à nouveau le fichier comme expliqué sous le point '8. Envoi du fichier vers l'ONE' de ce document.



## 11. Déconnexion de l'application

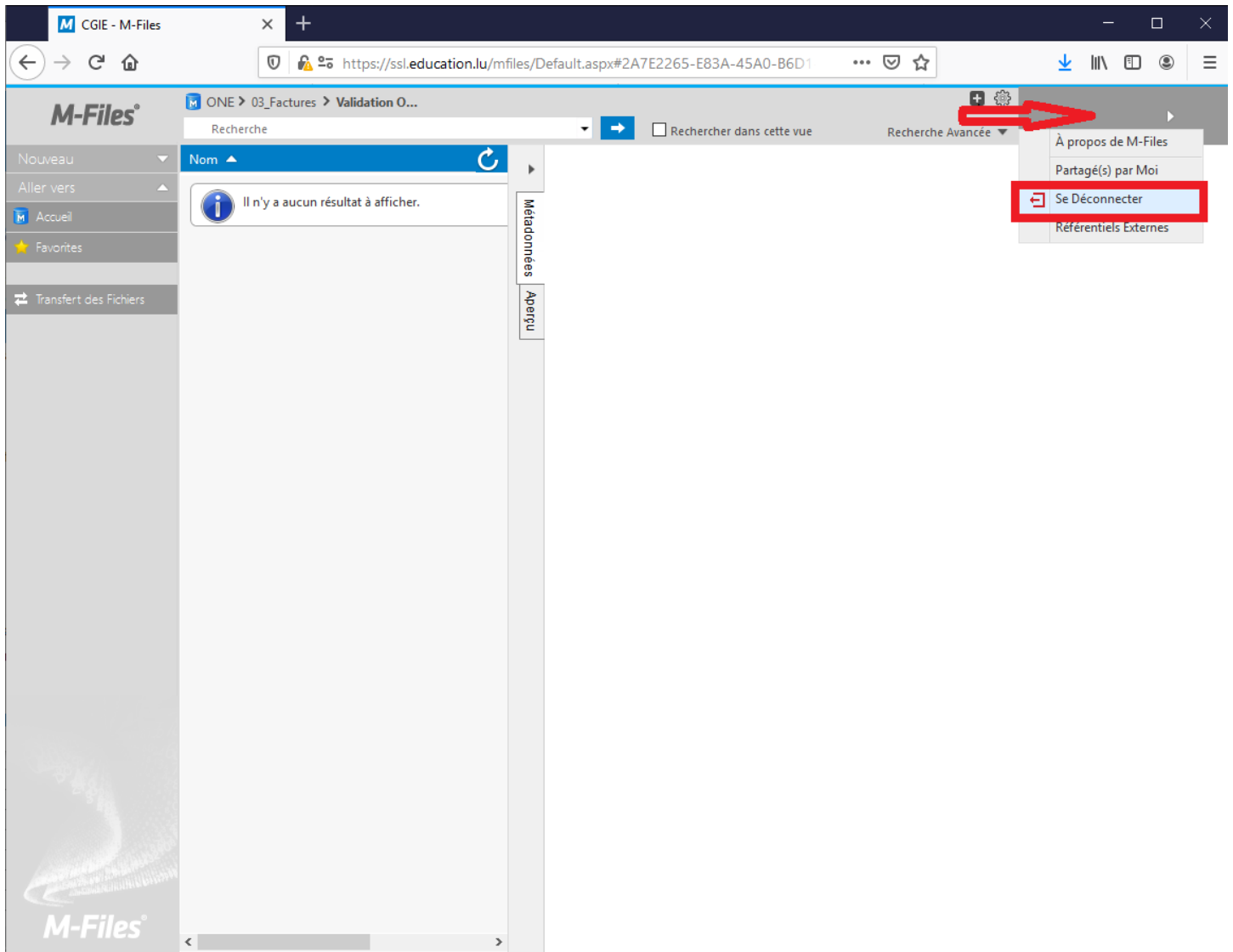


Figure 15.

Cliquer sur votre nom prénom apparaissant dans le coin supérieur droit de la fenêtre, ensuite choisir l'option se déconnecter comme montré sur la figure 15.

## 12. Validation de votre facture

Lors de la validation de votre facture de la part de l'Office national de l'enfance, vous êtes informé par mail comme montré sur la figure 16 ci-dessous.

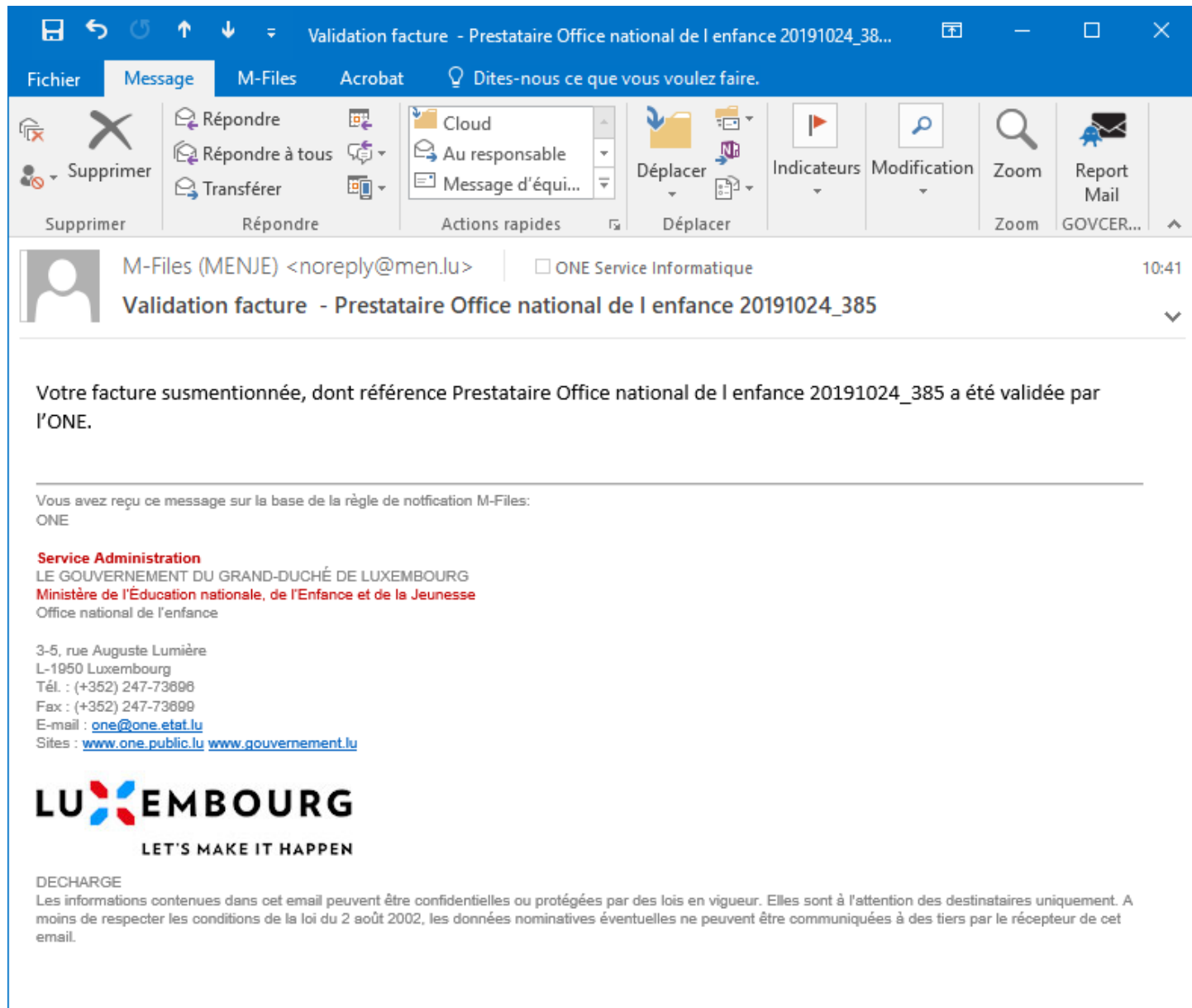


Figure 16.

