



MYBUSINESS GUIDE D'UTILISATION



SOCIETE GENERALE
TOGO

PREMIÈRE PARTIE :

PROCÉDURE

D'AUTHENTIFICATION

PRÉREQUIS À LA CONNEXION

Définition :

Le DIGIPASS encore appelé TOKEN est un outil qui génère pour vous, un mot de passe à usage unique, dit OTP. Il permet de s'authentifier pour accéder au site et de signer ses transactions. L'appareil est protégé par un code PIN de 7 chiffres, modifiable par l'utilisateur à tout moment.

Le Digipass sécurise l'accès à MyBusiness car il permet de générer des OTP (série de 8 chiffres) utilisables 1 seule fois; avec une durée de vie limitée à 30 sec.

On distingue deux types de Digipass :

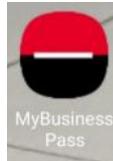
Digipass physique

Pour vous connecter, vous devrez avoir reçu votre digipass de la banque ainsi que le code PIN initial à changer dès l'initialisation.



Digipass numérique

Téléchargé via les stores Google Play ou App store, l'application MyBusiness Pass.



Initialisation du Digipass

► Digipass physique :

Allumer votre DIGIPASS en appuyant sur le bouton d'activation (la flèche en bas à droite); un message de bienvenue s'affiche et vous invite à saisir le code PIN reçu de la banque, que vous changerez aussitôt. Il s'agit du mot de passe d'accès au Digipass, que vous choisissez en sélectionnant 7 chiffres. Ce code PIN vous sera demandé à chaque activation du Digipass. Il est confidentiel et ne doit en aucun cas être partagé à un tiers.

Le Digipass s'éteint automatiquement après 30 secondes d'inactivité.

► Digipass numérique :

Après avoir téléchargé l'application mobile via le store : (voir guide utilisateur dédié à l'utilisation du soft token).

PREMIÈRE CONNEXION : ACTIVATION DU FACTEUR DE CONNEXION

Tout de suite après votre souscription à MyBusiness,
vous recevrez :

- ▶ Un e-mail contenant : votre identifiant utilisateur et le lien de connexion à l'outil
- ▶ Un SMS contenant : un mot de passe temporaire à usage unique

En cliquant sur le lien contenu dans l'e-mail vous êtes redirigé sur la plateforme d'authentification, il vous sera demandé de renseigner votre Identifiant utilisateur (1).

1

CONNECTEZ VOUS A MYBUSINESS

Veuillez renseigner votre identifiant

Identifiant

Envoyer

Cliquez sur suivant puis renseignez votre mot de passe temporaire reçu par SMS (2).

2

◀ Précédent

CONNECTEZ VOUS A MYBUSINESS

Veuillez renseigner votre mot de passe

Saisissez votre mot de passe

Envoyer

NB : en cas d'oubli ou de perte du mot de passe provisoire, vous pouvez le régénérer en cliquant sur mot de passe oublié ou contacter votre Banque. Vous recevrez SMS contenant un nouveau mot de passe.

**En fonction de votre Digipass,
vous aurez un parcours différent :**

Digipass physique

Allumer le digipass, renseignez votre code PIN de 7 chiffres, puis appuyez sur 1 pour générer un OTP que vous renseignerez sur votre ordinateur pour activer votre Digipass. (process détaillé dans le guide spécifique)

Digipass numérique

Cliquez sur l'icône de l'application sur l'écran de votre téléphone. Ensuite, soit vous scannez le QR code affiché, soit vous renseignez les crédentails ci contre dans votre application. Enfin générez un OTP que vous renseignerez sur votre ordinateur pour activer votre Digipass. (process détaillé dans le guide spécifique)

CONNECTEZ VOUS A MYBUSINESS

Veuillez rentrer le code généré par l'application mobile "MyBusinessPass" ou par votre Digipass.

Mot de passe à usage unique

Authentifier



CONNEXIONS SUIVANTES : AUTHENTIFICATIONS

COMMENT SE CONNECTER À L'OUTIL MYBUSINESS

Saisir l'adresse : <https://mybusiness.societegenerale.tg>
Vous accéderez à la page d'accueil ci-dessous.



Cliquez sur le lien de connexion à MyBusiness, il vous sera demandé de renseigner votre Identifiant utilisateur (1), cliquez sur suivant, puis appuyez sur 1 générez un OTP depuis votre Digipass (physique) que vous renseignez (2) dans le champ prévu à cet effet (3) cliquez sur S'authentifier ; vous accédez à la page d'accueil de votre portail transactionnel.

1

**Cliquez sur « Se connecter » et
Insérer dans le champ « Identifiant »
les 10 chiffres de votre identifiant
utilisateur puis cliquez sur «Suivant»**

CONNECTEZ VOUS A MYBUSINESS

Veuillez renseigner votre identifiant

Identifiant

XCH206538

Suivant

2

**Saisir le code généré
par le Digipass**

CONNECTEZ VOUS A MYBUSINESS

Veuillez rentrer le code généré par l'application mobile "MyBusinessPass" ou
par votre Digipass.

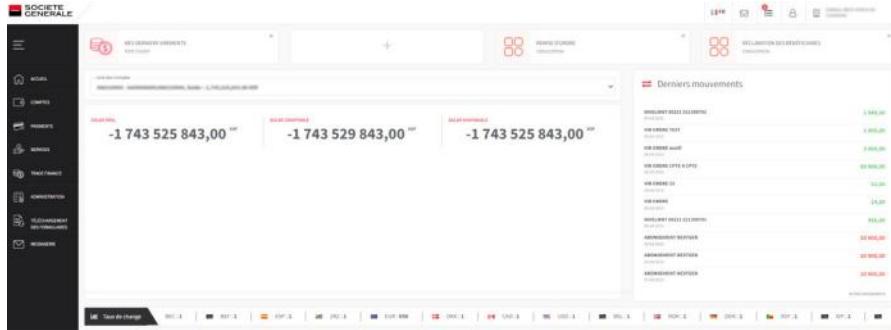
Code à saisir à l'aide d'un code

XXXXXX

Authentifier

3

Puis cliquer sur « Authentifier » ;
Vous êtes connectés.



NB : En cas de login incorrect, un message d'erreur sera affiché sur l'écran de votre ordinateur.

Déconnexion

En cas d'inactivité pendant une certaine période (10 minutes), vous êtes automatiquement déconnecté de la plateforme.

Aussi, pourrez-vous à la fin de vos opérations vous déconnecter de vous-même en cliquant sur le bouton « déconnexion » dans la barre de tâche en haut.

DEUXIEME PARTIE :

OPÉRATIONS /

VIREMENTS

Tableau de board

Le premier écran que vous rencontrez tout juste après votre authentification est votre tableau de board. Sur ce tableau de board vous avez la possibilité de mener plusieurs actions :

Paramétrage des widgets : il vous permet de choisir 4 widgets sur les 6 qu'offre l'outil.

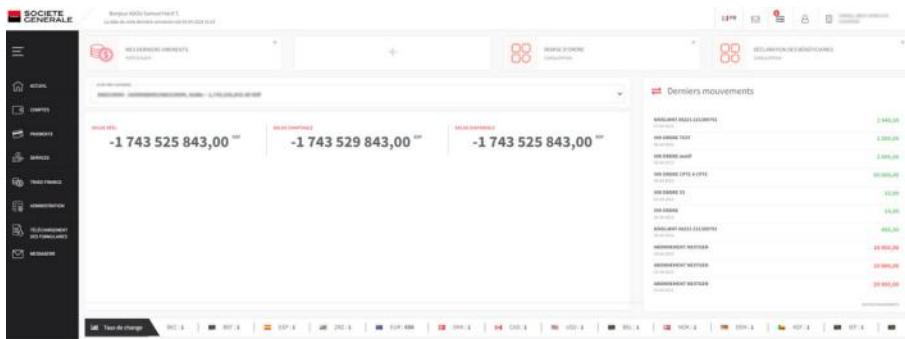
Consulter la liste des comptes : il permet de consulter rapidement la liste de tous les comptes de ce contrat.

Consulter rapidement les soldes de vos comptes : il s'agit des Solde temps réel, Solde comptable et Solde disponible.

Graphe évolution du solde comptable : Il présente l'évolution du solde comptable sur les 30 derniers jours.

Derniers mouvements : il affiche les 10 dernières opérations, peu importe leurs types.

Taux de change : il vous permet de consulter via une bannière circulante, les taux de changes des devises commercialisées par la banque.



MODULE CONSULTATIONS

Paramétrage des widgets

Vous avez la possibilité de choisir 4 widgets parmi une liste pour un accès rapide.



Le module consultation est accessible en cliquant dans la barre de menu puis sur **COMPTE**S. Un sous menu s'affiche dans lequel vous pourrez naviguer.

MES DERNIERS VIREMENTS
VALIDITÉ

MES COMPTE'S

- ⊕ Situation de mes comptes
- ⊕ Situation globale de mes comptes
Liste des comptes
- ⊕ Recherche des mouvements 3660000850244, S
- ⊕ Téléchargement d'écriture
- ⊕ Edition du RIB

ACCUEIL

COMPTE'S

Situation de mes comptes

Ce sous menu vous donne un aperçu de tous les comptes liés à un contrat avec certains détails :

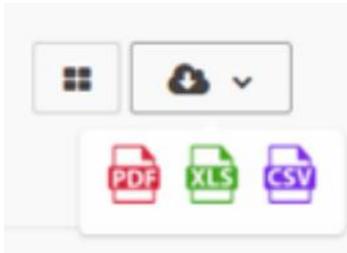
- Numéro de compte
- L'agence du compte
- Le solde comptable
- Le solde temps réel
- Le solde disponible
- La possibilité consulter les dernières opérations
- La possibilité de télécharger le RIB du compte si éligible



Vous avez la possibilité de changer l'affichage.



Vous pouvez télécharger la liste des **comptes** en cliquant sur l'un des formats suivants en haut à droite de votre écran.



Situation globale de mes comptes

Ce sous menu vous donne un aperçu des comptes de tous vos contrats en cas de multi sociétés.

En affichage Grille

Situation globale de mes comptes

© 2000000000000000

En affichage Liste

Situation globale de mes comptes

[View details](#)

Total mobile connections: 174,473,978 as

Scalable solutions - 118 208 320 30

Total evidence synthesis 533

Il vous permet également de choisir une devise pivot dans laquelle tous les soldes seront convertis. Pour cela, cliquez sur CHOISIR UNE DEVISE PIVOT et sélectionnez la devise de votre choix.



Recherche de mouvements

Vous pouvez à partir de cet écran télécharger des opérations d'un compte en y renseignant des critères de recherche.

Il vous suffit de sélectionner le compte désiré, de renseigner vos critères de recherche et de cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Téléchargement d'écritures

Grâce à ce sous menu, vous pourrez télécharger vos relevés d'opérations au format PDF sur la périodicité voulue sous plusieurs formats (PDF, MT940, EXCEL).

Il vous suffit de sélectionner le compte ainsi que la plage de date souhaitée et de cliquer sur « Rechercher ».

Avis et relevé de compte (Reporting)

Dans ce sous menu vous pourrez télécharger vos relevés de comptes et autres avis d'opérations au format PDF. Ces documents vous sont mis à disposition par la banque de façon quotidienne.

Il vous faut pour cela :

- ▶ Sélectionner le compte
- ▶ Sélectionner le document à télécharger dans la liste
- ▶ Sélectionner la date de début et la date de fin
- ▶ Puis cliquer sur le bouton « Rechercher »



Édition de RIB

Cette opération est valable pour les comptes éligibles.

Sélectionnez le compte pour lequel vous souhaitez télécharger le RIB.

Edition du RIB

Liste des comptes
00000000000000000000000000000000



TÉLÉCHARGER UN RIB AU FORMAT PDF

▲ TÉLÉCHARGER

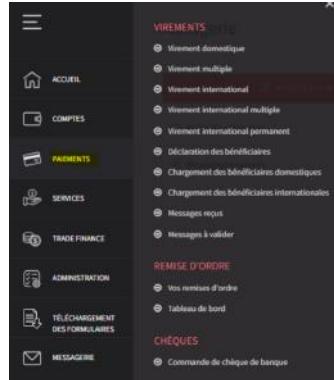
MODULE PAIEMENTS

PAIEMENTS

Le module paiements contient un ensemble de fonctionnalités de virements, allant des simples aux multiples, ainsi que des virements de masse.

VIREMENTS

Ce sous module permet d'effectuer différents virements domestiques et internationaux, après la création des bénéficiaires, sans que cela ne soit obligatoire.



DÉCLARATION DES BÉNÉFICIAIRES UNITAIRE

Avant d'effectuer un paiement, le client est amené à enregistrer au préalable son bénéficiaire. Cela passe par les étapes suivantes :

- ▶ Cliquer sur le Déclaration des bénéficiaires dans le sous menu (vous avez accès à l'historique des bénéficiaires déjà créés).
- ▶ Cliquer sur le bouton « TELECHARGER » pour télécharger la liste des bénéficiaires déjà créés sous format PDF

▶ Cliquez sur « Domestique » pour créer un bénéficiaire domestique ou « International » s'il s'agit d'un bénéficiaire international.



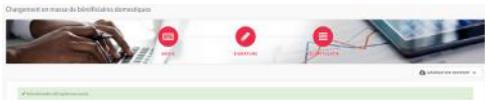
Bénéficiaires domestiques unitaires

- 1** Se positionner sur domestique et cliquer ensuite sur « AJOUT BÉNÉFICIAIRE » en haut à droite
- 2** Renseignez les champs obligatoires (marqués par le signe *). Le champ nature est renseigné automatiquement
- 3** Choisir la Catégorie (Public ou Privé)
- 4** Choisir le Type (cliquer sur la flèche déroulante)
- 5** Renseignez le nom complet du bénéficiaire
- 6** Renseignez éventuellement l'adresse e-mail du bénéficiaire
- 7** Sélectionnez la Banque à partir de la liste déroulante (le code banque et le BIC code sont ajoutés automatiquement)
- 8** Sélectionnez l'Agence dans la liste déroulante (le code agence s'ajoute automatiquement)
- 9** Renseignez le RIB du client
- 10** Renseignez la Ville et éventuellement l'adresse complémentaire du bénéficiaire
- 11** Puis cliquez sur « VALIDER », la page de confirmation s'affiche avec un résumé des informations
- 12** Cliquez sur Confirmer and Signer. Une fenêtre pop-up s'affiche

Suivre le processus de signature des transactions sur MyBusiness (cf. guide authentification et signature)



Votre bénéficiaire est créé avec succès



Bénéficiaire international

- 1** Se positionner sur international et cliquer ensuite sur « AJOUT DE BÉNÉFICIAIRE » en haut à droite
- 2** Renseignez les champs obligatoires (marqués par le signe*). Le champ Nature est renseigné automatiquement
- 3** Choisir la Catégorie (Public or Privée)
- 4** Choisir le Type (cliquer sur la flèche déroulante)
- 5** Sélectionnez le Pays du bénéficiaire
- 6** Renseignez le Nom complet du bénéficiaire
- 7** Renseignez le code IBAN/BBAN du bénéficiaire
- 8** Sélectionnez le code BIC dans la liste déroulante, les champs Nom de la banque, Pays et Adresse de la banque sont renseignés automatiquement
- 9** Renseignez le code de compensation s'il existe
- 10** Renseignez les champs Rue et Ville qui sont obligatoires
- 11** Renseignez éventuellement l'adresse additionnelle du bénéficiaire

The screenshot shows the 'Déclaration des bénéficiaires' section of the MyBusiness website. At the top, there are three circular icons: a red one with a person icon labeled 'Identité', a grey one with a pen icon labeled 'Identité', and a blue one with a chart icon labeled 'Identité'. Below the header, there are several input fields for beneficiary information, including 'Nom du bénéficiaire' (Beneficiary name), 'Pays' (Country) set to 'PARIS', and 'Type' (Type) set to 'Autre'. There are also sections for 'Compte' (Account) and 'Identité' (Identity). On the right side of the form, there are two red buttons: 'VALIDER' (Validate) and 'ANNULER' (Cancel).

Puis cliquez sur « VALIDER »,
la page de confirmation s'affiche
avec un résumé des informations

Cliquez sur Confirmer and Signer.
Une fenêtre pop-up s'affiche

Suivre le processus de signature
des transactions sur MyBusiness
(cf. guide authentification et
signature)

Votre bénéficiaire est créé avec
succès



Bénéficiaires en masse

MyBusiness vous donne la possibilité de charger des bénéficiaires en masse à travers un fichier Excel fourni par la banque.

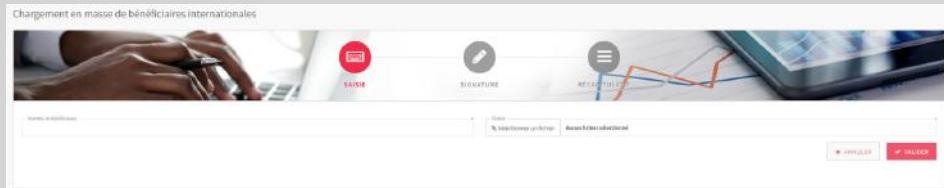
Dans le menu PAIEMENT, cliquez sur Chargement en masse des bénéficiaires domestiques ou chargement en masse des bénéficiaires internationaux, vous accédez à l'écran de chargement de fichier.

Au préalable, vous devrez avoir renseigné le fichier des champs obligatoires, sans modifier l'ordre ni la structure du fichier. Il faut donc :

- ▶ Renseigner le nombre de bénéficiaire contenu dans le fichier Excel sur l'interface
- ▶ Récupérer le fichier depuis son emplacement
- ▶ Cliquez sur « VALIDER », la page de confirmation s'affiche avec un résumé des informations.



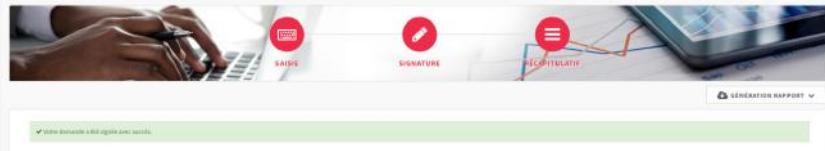
- Cliquez sur Confirmer and Signer, une fenêtre pop-up s'affiche



- Suivre le processus de signature des transactions sur MyBusiness
(cf. guide authentification et signature)



Chargement en masse de bénéficiaires domestiques



VIREMENTS

Virements domestiques

Ce sous menu vous permet de créer des ordres domestiques de plusieurs types :

- ▶ Compte à compte
- ▶ Vers bénéficiaire
- ▶ Permanent compte à compte
- ▶ Permanent vers bénéficiaire

Virement domestique

Cliquez sur « **CRÉER UN VIREMENT** » en haut à droite de votre écran, un formulaire de saisie s'ouvre.

En fonction du type de virement sélectionné, les champs à renseigner diffèrent. Les champs marqués d'un astérisque sont cependant obligatoires, quel que soit le type de virement choisi.

- ▶ Sélectionnez le Compte à débiter
- ▶ Sélectionnez le Compte du bénéficiaire
- ▶ Choisir le Type de virement (immédiat ou différé)

Virement

Choisissez le type de virement

Immédiat

Immédiat

Différé

Permanent

- ▶ Sélectionnez le système de compensation si nécessaire (SICA ou RTGS)



- ▶ Sélectionnez le système de compensation si nécessaire (SICA ou RTGS)
- ▶ Choisir la date d'exécution
- ▶ Renseigner le montant
- ▶ Sélectionnez la devise
- ▶ Renseigner le motif
- ▶ Renseignez la Référence de la transaction : ce champ est obligatoire et pré-renseigné. Vous pouvez le modifier ou pas
- ▶ Ajouter des libellés complémentaires : champ non obligatoire. A renseigner en cas de détails à ajouter au transfert
- ▶ Sélectionnez éventuellement la confidentialité : trois choix également se proposent à nous (Standard, Confidentiel, Salaire).

Confidentialité

Niveau de confidentialité

STANDARD
STANDARD
CONFIDENTIEL
SALAIRES

- ▶ Pièce jointe : En cas de document justificatif, vous pourrez l'attachez ici en cliquant sur un fichier. Les justificatifs ne sont pas obligatoires pour les virements domestiques.

Champs justificatif

Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquez sur le bouton **VALIDER** en bas à droite de votre écran, la page de résumé s'affiche avec les détails de la transaction.

En dessous de la page, vous avez trois boutons :

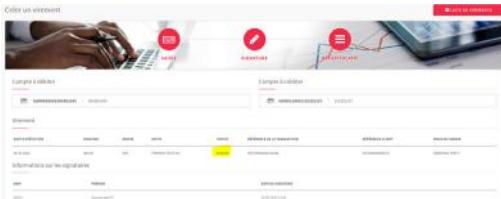
- **Quitter la transaction** : pour abandonner la transaction
- **Modifier** : pour modifier si besoin un champ
- **Confirmer et Signer** pour signer la transaction



Cliquez sur le bouton « **Confirmer et Signer** » en bas à droite pour signer votre transaction. Une fenêtre pop-up s'affiche sur votre écran avec deux challenges à renseigner sur votre Digipass ou à valider sur votre Soft Token (Cf. guide authentification et signature)



Après avoir renseigné les challenges pour ceux qui ont le Digipass, un OTP de 8 caractères est automatiquement généré. Renseignez le dans le champ prévu à cet effet puis, cliquez sur **VALIDER**.



La page de résumé s'affiche, elle reprend tous les détails du virement. Une référence de paiement est automatiquement générée.

La liste des différents signataires ayant participé à la matrice de signature s'affiche également avec le nom prénom de l'utilisateur, la date et l'heure de signature.

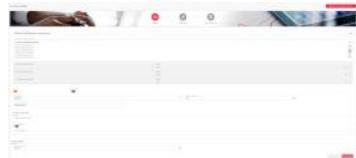
Cliquez sur « **LISTE DES VIREMENTS** » en haut à droite pour consulter l'historique des transactions effectuées ou sur le menu à gauche pour effectuer autre opération.

Virements multiples

Dans le menu, cliquez sur : « PAIEMENT » puis sur « **Virement multiple** » vous avez accès à l'historique des virements multiples. Vous pouvez également effectuer des recherches à partir de cet écran.

- 1 Pour effectuer un virement multiple, cliquez sur « **NOUVELLE DEMANDE** » la page suivante s'affiche avec un formulaire à renseigner.
- 2 Sélectionnez le Compte à débiter
- 3 Sélectionnez les Comptes des bénéficiaires
- 4 Sélectionnez le système de compensation si nécessaire (SICA ou RTGS)
- 5 Choisir la date d'exécution
- 6 Renseigner le montant
- 7 Sélectionnez la devise
- 8 Renseigner le motif
- 9 Renseignez la Référence de la transaction : ce champ est obligatoire et pré renseigné. Vous pouvez le modifier ou pas
- 10 Ajouter des libellés complémentaires : champ non obligatoire. A renseigner en cas de détails à ajouter au transfert
- 11 Sélectionnez éventuellement la confidentialité : trois choix s'offrent à vous (Standard, Confidentiel, Salaire)

Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquez sur le bouton  en bas à droite. La page de résumé de la transaction s'affiche.



En dessous de la page, vous avez trois boutons :

- **Abandonner** : pour abandonner la transaction
- **Modifier** : pour modifier si besoin un champ
- **Confirmer et Signer** : pour signer la transaction

Si vous voulez modifier votre virement, cliquez sur Modifier ou sur Abandonner pour quitter la transaction.

Pour finaliser votre transaction, cliquer sur Confirmer et Signer et suivez les étapes de la signature décrites dans le Guide Authentification et Signature.

Virement international

Dans le menu, cliquez sur « **PAIEMENT** » puis sur « Virement international », vous avez accès à l'historique des virements internationaux.

Vous pouvez également effectuer des recherches à partir de cet écran.

Virement international							Créer un virement
Identifiez ce virement		Date et statut		Créer de l'info			
Référence du virement	Identifiez ce virement	Date de début	Date de fin	Montant init.	Montant final	Montant moyen	
HRB00741C_11	11-04-2024	0000000000	Transfert en attente	34,360,00	TEST	TRIB2200000000000000	Ajouter
HRB00741C_11	11-04-2024	0000000000	Transfert en attente	120,000,00	TEST	TRIB2200000000000001	Ajouter
HRB00741C_11	11-04-2024	0000000000	Transfert en attente	120,000,00	test	TRIB2200000000000002	Ajouter
HRB00741C_11	11-04-2024	0000000000	Transfert en attente	1,00	abc1	TRIB2200000000000003	En attente d'approbation

- 1** Pour effectuer un virement international, cliquez sur « Créer un virement », la page suivante s'affiche avec un formulaire à renseigner
 - 2** Sélectionnez le Compte à débiter
 - 3** Sélectionnez le Comptes du bénéficiaire
 - 4** Sélectionnez le Type de virement à partir du menu déroulant (Financier ou Commercial)
 - 5** Choisir la date d'exécution
 - 6** Renseigner le montant
 - 7** Sélectionnez la devise
 - 8** Renseigner le motif
 - 9** Renseignez la Référence de la transaction : ce champ est obligatoire et pré renseigné. Vous pouvez le modifier ou pas
 - 10** Renseignez la domiciliation
 - 11** Ajouter des libellés complémentaires : champ non obligatoire. A renseigner en cas de détails à ajouter au transfert

Créer un virement

Créer un virement

SAISIE

SIGNATURE

VALIDATION

Compte à débiter

Compte à créditer

Virement:

Type de virement:
Virement bancaire

Date d'émission:
06/04/2014

Champ obligatoire

Instructions du client

mail

URL vers la transaction:
HTTP://00000000000000000000000000000000

12 Sélectionnez éventuellement la confidentialité : trois choix s'offrent à vous (Standard, Confidentiel, Salaire)

13 Dans le champ Instructions du client, vous avez la possibilité de laisser un message texte à la banque

14 Cocher la méthode de facturation (Bénéficiaire, Partage ou Donneur d'ordre)

15 Renseigner éventuellement le taux négocié plus la référence du contrat qui l'encadre

16 Ajouter les documents justificatifs liés à la transaction

Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquez sur le bouton **VALIDER** en bas à droite. La page de résumé de la transaction s'affiche.

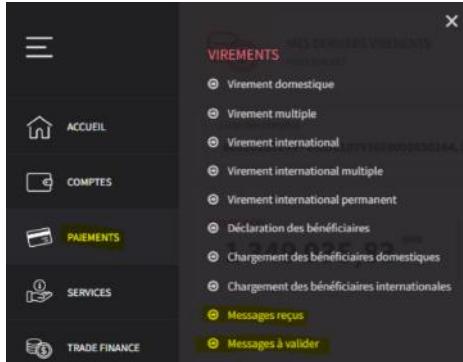
Pour finaliser votre transaction, cliquer sur « Confirmer et Signer », cf. guide authentification et Signature.

NOTE : dérouler le même process pour les Virements internationaux multiples et les Virements internationaux permanents.

Message reçus et messages à valider

Ce sous menu concerne les transactions internationales et sont reçus de la banque.

Pour visualiser ou valider un message, cliquez sur Message reçus / Message à valider, puis sur le bouton en forme d'œil, vous aurez accès au détail du message qui vous a été envoyé par la Banque à la suite de votre virement international.



Remise d'Ordre (Virement de masse)

Dans le menu, cliquez sur « PAIEMENTS » puis dans le sous menu REMISE D'ORDRE vous verrez Tableau de board et Vos remises d'ordre.

En cliquant sur « Tableau de board » vous avez accès à l'historique de virements de masse effectués avec les détails par ligne.

Cliquez sur l'œil pour rentrer dans la transaction et avoir encore plus de détails. Vous pouvez également à ce niveau effectuer des recherches à partir de certains critères. Pour effectuer un virement de masse, soit vous cliquez sur **CRÉER UNE REMISE D'ORDRE** dans l'écran Tableau de board soit vous cliquez sur « Vos remises d'ordre » ; vous avez accès au formulaire vous permettant de créer votre virement de masse, qu'il soit domestique ou international.

1 Sélectionnez le Compte d'opération

2 Sélectionnez la Nature de la transaction.
Trois possibilités s'offrent à vous :

- Virement de masse local
- Virement de masse local salaire
- Virement de masse international

3 Sélectionnez the Type à partir du menu déroulant. Plusieurs formats s'offrent à vous.

NOTE : Le type est lié à la nature sélectionnée précédemment.

4 Renseignez la Reference de votre transaction

5 Sélectionnez la Devise du transfert dans la liste déroulante

6 Renseignez le motif de votre virement

7 Renseignez le montant global. Il s'agit du montant global contenu dans le fichier

8 Renseignez le nombre d'opération. Il s'agit de ligne de bénéficiaire dans votre fichier

9 Sélectionnez la date d'exécution du virement

10 Sélectionnez la vérification des bénéficiaires, soit OUI soit NON

11 Sélectionnez le mode de comptabilisation (Globale ou détaillée)

12

Chargez votre fichier de virement de masse

13

Sélectionnez, en cas de besoin, le niveau de confidentialité que vous voudrez donner à votre transaction (Standard par défaut, Confidentiel, Salaire)

Demande remise d'ordre

Étapes d'exécution

Informations sur le destinataire de la transaction

Montant

Montant global

Montant global
bénéfice

Date d'exécution

Transférable

Confidentialité

Confidentialité

Prévoir de confidentialité

VALIDER

LISTE DES REMISES D'ORDRE

Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquez sur le bouton **VALIDER** en bas à droite. La page de résumé de la transaction s'affiche.

Montant	Montant global	Montant global bénéfice	Montant total	Montant total bénéfice
100000000	100000000	0	100000000	0
100000000	100000000	0	100000000	0
100000000	100000000	0	100000000	0
100000000	100000000	0	100000000	0

Tableau de bord

Pour finaliser votre transaction, cliquer sur « **Confirmer et Signer** », cf. guide authentification et Signature.

Le statut de la transaction passe à « **Signé** » puis « **Transmis à la banque** » ensuite à, « **Exécuté** » lorsque la banque traitera le virement.

En cas de rejet, le statut de la transaction affichera « **Rejeté** ».



Chèque de banque

Dans le menu, cliquez sur « **PAIEMENTS** » puis dans le sous menu **CHEQUE**, cliquez sur Commande de chèque de banque ; vous avez accès à l'historique des demandes déjà effectuées.

Cliquez sur le bouton **NOUVELLE DEMANDE** puis renseignez le formulaire qui s'ouvre. Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquez sur le bouton en bas à droite. La page de résumé de la transaction s'affiche.

Pour finaliser votre transaction, cliquer sur « **Confirmer et Signer** », cf. guide authentification et Signature.

Le statut de la transaction passe à « **Signé** ».



SERVICES

Ce menu contient deux sous menus à savoir la consultation du cours des devises et les demandes de chéquiers.



Taux de change

Ce sous menu vous permet d'accéder à la liste et cours des devises commercialisées par banque. Ils vous donnent le cours à la vente et le cours à l'achat.

Il permet également de consulter le taux de change d'une devise sélectionnée par rapport aux autres devises. Il permet également d'accéder à des taux de devises antérieures.

Taux de change			
Devise	Achat	Vente	
EUR	0,9797	10,011	
USD	0,9797	10,011	
JPY	0,0520	0,0531	
CHF	0,9980	10,0100	
CAD	0,9980	10,0100	
GBP	0,9980	10,0100	
LSL	0,70	0,80	
XOF	0,0034	0,0035	
XMR	0,0000	0,0001	

Demande de chéquiers

Vous avez la possibilité de commander à distance vos chéquiers.

L'écran ci-dessous vous permet d'accéder à la liste des demandes déjà adressées à la banque avec leurs statuts.

Vous pouvez effectuer des recherches en renseignant les critères de recherche et cliquer sur le bouton « Rechercher ».

Liste des demandes

NOUVELLE DEMANDE

Rechercher

REFERENCE	DATE DE CHÉQUIER	TYPE DU CHÉQUIER	AGENCE DE DÉLIVRANCE	NUMBRE DE CHÉQUIER	BONNÉCHÉMENT	DATE DE DÉLIVRANCE	DEVISE	ACTIONS
DHQ3000000001C	01-01-2024	25 F - (1) = 100 CHF ENB	VR03	1	100000	01-01-2024	EUR	Annuler
DHQ3000000001C	02-01-2024	50 F - (1) = 150 CHF ENB	VR03	2	150000	02-01-2024	EUR	Annuler
DHQ3000000001C	03-01-2024	CHÉQUE BÉNÉFAISANT 25 F - (1)	VR03	3	25000	03-01-2024	EUR	Annuler

Annuler **Rechercher**

Pour effectuer une nouvelle demande :

- Cliquer sur le bouton « Nouvelle demande » en haut à droite de l'écran de consultation des demandes de chéquiers
- Sélectionnez le numéro de compte ; la devise est automatiquement renseignée sans possibilité de la modifier
- Renseigner le nombre de chéquier
- Sélectionner le type de chéquier
- L'agence de délivrance : (si vous souhaitez récupérer le chéquier dans une autre agence que l'agence de votre compte.

Nouvelle demande

SATISF.

SIGNATURE

INSCRIPTION

LISTE DES DEMANDES

Compte

Chèquier

Annuler

Valider

- Cliquez sur « VALIDER », le résumé de votre demande s'affiche avec les détails tout en vous donnant la main pour signer votre demande.

Nouvelle demande

LISTE DES DEMANDES

Informations du client

Numéro de client	Numéro du compte	Référence de la transaction
[REDACTED]	[REDACTED]	CHEQUE0000000053AC

Chèquier

Date de création	Nombre de chèques	Type de chèquier	Demande	Agence de livraison	Status
29-05-2024	3	SE-P - J = SALON DE NIM	ADF	URGENCE	En cours

Actions : Cliquez sur le bouton [confirmer] pour confirmer votre demande électroniquement, ou sur le bouton [modifier] pour modifier votre demande ou sur le bouton [annuler] pour quitter

En cas de signature complète, le statut de la transaction devient en cours d'exécution.

Nouvelle demande

[LISTE DES DEMANDES](#)



✓ Votre demande a été saisie en date du 29-05-2024, sous la référence CHQ00000000058C.
● Le chèquier sera récupéré à l'agence de localisation du compte.

Informations du client

Numéro de client

...

Numéro de compte

...

Référence de la transaction

CHQ000000058C

Chèquier

Date d'émission:
29-05-2024

Nombre de chèquiers:
2

Type du chèquier:
SAK - je + TALON N° 000

Débit:
XOF

Agence de délivrance:
VERDI

Statut:
En cours de traitement

MODULE ADMINISTRATION EN LIGNE

L'utilisateur administrateur se connecte à l'outil via son moyen d'authentification (voir section connexion à MyBusiness).

Dans le cas où l'entreprise choisit de gérer l'administration de son abonnement elle-même, la banque crée pour celle-ci un ou deux utilisateurs administrateurs avec leurs habilitations.

Dans le menu il clique sur Administration et a accès à une liste de sous menus.

Pour effectuer une nouvelle demande :

- Consulter les détails le contrat d'abonnement
- Télécharger le contrat d'abonnement
- Créer un utilisateur
- Habiliter un utilisateur
- Rattacher un utilisateur
- Rechercher un utilisateur
- Modifier un utilisateur



Gestion des contrats

Dans cette section, l'utilisateur (administrateur ou pas) peut consulter tous les contrats auxquels il est rattaché. La liste des contrats affiche les contrats auxquels l'abonné est rattaché.

Gestion des contrats de souscription

Nom du contrat	Type du client	Nom du client	Nom du client	Motif signature	Date d'activation du contrat	Nombre de signatures	Statut du contrat	Action
CA99999926	Entreprise	[REDACTED]	[REDACTED]	DEUX	12/02/2024	2	Validé	
CA99999269	Entreprise	[REDACTED]	[REDACTED]	DEUX	22/02/2024	2	Validé	
CA99999936	Entreprise	[REDACTED]	[REDACTED]	DEUX	28/02/2024	2	Validé	

Le bouton de consultation permet de consulter les signataires, les profils de signatures et les matrices de signatures préalablement créées dans le contrat par la banque.

Segment client Entreprise	Date de souscription: 13/09/2024	Date d'activation du contrat: 12/02/2024	Etat du contrat: VALIDÉ																				
Nom du client	Nom du client: [REDACTED]	Date de signature: 27/01/2023	Bouton de contrat: 																				
Champ clientèle RÉFÉRENCE COMMERCIALE	Code agent: 00116	Activation du contrat:	Oui																				
Contracte: [REDACTED] (2024-10-01)																							
Consulter les signataires Modifier																							
Ajouter une signature																							
<table><thead><tr><th>Signature</th><th>Type</th><th>Statut</th><th>Signer à l'aide de</th></tr></thead><tbody><tr><td>Signature 1</td><td>Véritable</td><td>Oui</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Signature 2</td><td>Véritable</td><td>Oui</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Signature 3</td><td>Véritable</td><td>Oui</td><td>PDF</td></tr><tr><td>Signature 4</td><td>Véritable</td><td>Oui</td><td>PDF</td></tr></tbody></table>				Signature	Type	Statut	Signer à l'aide de	Signature 1	Véritable	Oui	PDF	Signature 2	Véritable	Oui	PDF	Signature 3	Véritable	Oui	PDF	Signature 4	Véritable	Oui	PDF
Signature	Type	Statut	Signer à l'aide de																				
Signature 1	Véritable	Oui	PDF																				
Signature 2	Véritable	Oui	PDF																				
Signature 3	Véritable	Oui	PDF																				
Signature 4	Véritable	Oui	PDF																				
+ AJOUTER ÉDITER LE CONTRAT D'ABONNEMENT																							

Pour un utilisateur ayant la qualité administrateur, il peut modifier le contrat d'abonnement en cliquant sur le bouton « modifier » présent dans la colonne « ACTION ».

L'utilisateur administrateur peut modifier les profils de signature ainsi que les matrices de signature de ce contrat.

La modification d'un contrat nécessite une signature, à générer depuis le moyen d'authentification : hard token ou soft token.

En cas de double administration, les modifications devront être validées par le second utilisateur administrateur avant leur prise en compte.

Gestion des accès

1- Consulter un utilisateur

L'utilisateur administrateur peut consulter ou modifier les abonnés depuis la page de gestion des accès. Il est le seul à pouvoir accéder à la page de la gestion des accès. Dans le menu, cliquer sur Gestion des accès, vous avez accès à la liste de tous les utilisateurs de ce contrat.

The screenshot shows a web-based application interface for managing user access. At the top, there is a search bar with fields for 'Nom de l'utilisateur' and 'Mot de passe'. Below the search bar is a red button labeled 'RECHERCHER'. The main area displays a table with 8 rows of user data. Each row contains the following columns: 'ID', 'Nom de l'utilisateur', 'Mot de passe en cours', 'Date d'inscription', 'à jour', 'Statut', and 'Actions'. The 'Actions' column includes icons for edit, delete, and other management functions. At the bottom of the table, there is a message '1 - 7 sur 7 éléments' followed by a red 'REFRESH' button. Below the table are three red buttons: 'AJOUTER UN NOUVEAU', 'TERMINER LA SESSION', and 'SUSPENDRE (1440 minutes soit 24 heures)'. The entire interface has a clean, modern design with a white background and light blue header elements.

2- Créer un utilisateur

L'utilisateur administrateur peut créer un nouvel utilisateur et le rattacher à un contrat parmi ses contrats en cliquant sur le bouton « Nouvel abonné ». Il doit saisir les informations suivantes :

- Le nom de famille de l'utilisateur.
- Le prénom de l'utilisateur.
- Le numéro de téléphone de l'utilisateur au format international
- L'email principal de l'utilisateur.
- La langue de l'utilisateur
- Le type de pièce d'identité de l'utilisateur : optionnel.
- Le numéro de pièce d'identité de l'utilisateur : optionnel.
- Pièces jointes : l'utilisateur admin peut joindre des justificatifs à la création de l'utilisateur.

NB : L'utilisateur administrateur ne peut créer que des utilisateurs simples et non des utilisateurs administrateurs, ceux-ci sont créés uniquement par la banque.

Gestion des accès

Compte du bénéficiaire

Prénom et nom	Référence	Membre de la famille associé Prénom et nom : "SIR" et "M"
Code postal	Ville	Type d'abonnement -détenteur-
+ Ajouter un préféré		

Valider **Annuler**

En cliquant sur le bouton « Valider », l'abonné se crée avec un statut « Désactivé ».

3- Rattacher un utilisateur

L'utilisateur administrateur peut rattacher un utilisateur à un contrat :
Soit juste après sa création ou depuis la liste des utilisateurs créés :



L'utilisateur administrateur a la main pour modifier :

- **Les profils de signature** : répertoriés précédemment créés dans le contrat. Il définit le rang de l'utilisateur lors de la signature d'une transaction.
- **La date d'expiration des profils de signature** : définit la date à laquelle ces profils seront expirés pour l'utilisateur. Elle prend par défaut la valeur 01/01/2050.
- **Les profils métiers** : listés dans le champ des profils métiers, sont inclus dans l'offre commerciale du contrat. Il définit les rôles de l'abonné pour ce contrat
- **Le niveau de confidentialité que peut avoir l'utilisateur** : standard, confidentiel ou salaire.

Le dispositif de signature : ce champ est grisé et prend par défaut la valeur sélectionnée dans le contrat. Sinon il prend 'Standard' signifiant que l'utilisateur aura un soft token.

Nouvelle demande

Saisie

Signature

VALIDATION

- Votre demande a été signée par date du 10-05-2024, sous la référence CHQDNNB000000000000...
- Le filigrane sera recyclé à l'émission de la validation du travail.

Informations du client:

Nom et prénom	Nom de la compagnie	Nom de la personne
Chiquier		
Etat de résidence	Nom de la compagnie	Type de clientèle
		Entreprise
		Agence de distribution
		Autre
		Personne de confiance

- **Les plafonds de virement de l'utilisateur** : Le tableau est rempli par défaut par les valeurs définies au niveau du contrat. L'utilisateur administrateur peut modifier les plafonds à la baisse, mais ne peut pas dépasser les valeurs définies dans le contrat. Ces plafonds ne concernent que l'utilisateur, indépendamment des autres utilisateurs attachés à ce contrat.

- **La liste des comptes** : il définit les comptes que l'utilisateur peut consulter et utiliser pour ce contrat. Il s'agit des comptes qui ont été définis au niveau du contrat.

Liste des comptes existants							
Identifiant	Nom	Type de compte	Statut	Nombre d'opérations	Montant total débité	Montant total crédité	Montant total débiteur
1234567890	Compte principal	Compte principal	Actif	10	1000.00	1000.00	0.00
0987654321	Compte secondaire	Compte secondaire	Inactif	0	0.00	0.00	0.00
111122223333	Autre compte	Autre compte	Actif	5	500.00	500.00	0.00

- **Les habilitations pour les remises d'ordres (virements de masse)**

Management of authorization for bulk transfers			
	Direct Transfer	Indirect Transfer	Both Transfers
Enabled	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sign	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Destination	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Origin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Après avoir finalisé le rattachement et cliqué sur le bouton « Validé » Un SMS et un e-mail sont envoyés à l'utilisateur. Le SMS contient un mot de passe temporaire à usage unique. L'e-mail quant à lui contient : le lien de connexion ainsi que l'identifiant de l'utilisateur nécessaire à sa connexion à l'outil.

Régénération du mot de passe

En cas de perte du mot de passe temporaire nécessaire à la première authentification, l'utilisateur peut cliquer sur régénérer le mot de passe.

Gestion du Cycle de vie des utilisateurs

L'utilisateur Administrateur peut à tout moment:

- ▶ Activer un utilisateur
- ▶ Suspendre un utilisateur
- ▶ Lever la suspension d'un utilisateur

ACTIVER

LEVER LA SUSPENSION

SUSPENDRE

DÉBLOQUER

BLOQUER

Piste d'audit

L'utilisateur Administrateur peut consulter grâce à la piste d'audit tous les événements effectués par les utilisateurs rattachés au contrat d'abonnement.

La page de la piste d'audit met à disposition une fonctionnalité de recherche, composée de plusieurs critères de recherche.

Audit trail

Select an event		Start date		End date		Keyword	Address		Actions	
Select a channel									RESET	SEARCH
USERNAME	FULL NAME	EVENT	CREATION DATE	FIELD USED	OLD VALUE	NEW VALUE	IP ADDRESS	PLATFORM		
Administrator	Administrator	Account created	10/31/2021 14:36:41				172.17.0.6	Web		
			10/31/2021 14:36:28				172.17.0.6	Web		
			10/31/2021 14:36:12				172.17.0.6	Web		
			10/31/2021 14:02:23				172.17.0.6	Web		
			10/31/2021 14:00:06				172.17.0.6	Web		
			10/31/2021 13:36:27				172.17.0.6	Web		
			10/31/2021 13:35:51				172.17.0.6	Web		

MODULE TÉLÉCHARGEMENT DE FORMULAIRES

Ce menu vous permet de télécharger des documents mis à votre disposition par la banque. Ceux-ci peuvent être contractuels ou informationnels ou des documents vous aidant à une meilleure prise en main de votre outil MyBusiness.

The screenshot shows the left sidebar of the MyBusiness application with various menu items: HOME, ACCOUNTS, PAYMENTS, SERVICES, TRADE FINANCE, ADMINISTRATION, FORM DOWNLOAD, and MESSAGE. The 'FORM DOWNLOAD' item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Form download' and lists several document types with their file names and download icons:

FILE NAME	CONTENT
Corporate banking tariff (pdf)	
Statement application form (pdf)	
Sigfox SIM registration account management (pdf)	
Sigfox SIM reactivation form (pdf)	
Changement en masse des bénéficiaires internationaux (excel)	
Changement en masse des bénéficiaires internationaux (excel)	
Changement en masse des bénéficiaires domestiques (xml)	
Changement en masse des bénéficiaires domestiques (excel)	
ACI (excel)	
OS (excel)	

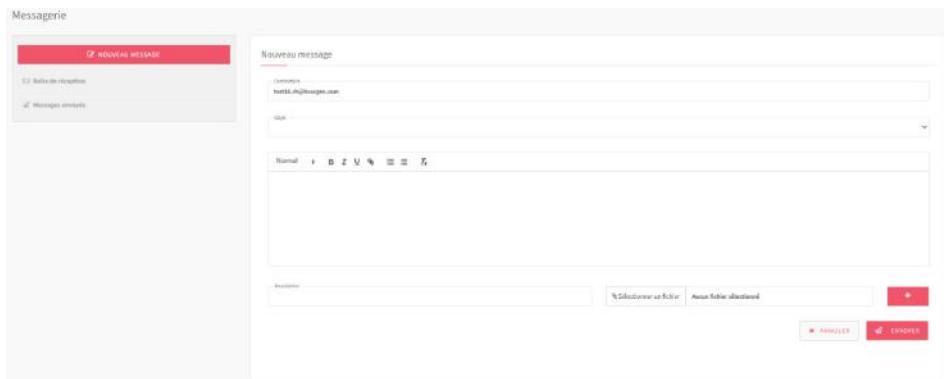
MESSAGERIE

Ce menu vous permet d'interagir avec la banque. Trois sous menus disponibles

► Nouveau message

Il permet d'envoyer un message à la banque. Il faut pour cela : cliquer sur l'icône « Nouveau Message », le champs « destinataire » est renseigné par défaut. Sélectionnez l'objet dans la liste, saisissez votre message dans le corps puis cliquer sur « ENVOYER ».

Vous pouvez également attacher une pièce jointe à votre message.



► Boîte de réception

Permet la lecture des messages reçus de la banque

► Messages envoyés

Permet de consulter l'historique des messages envoyés à la banque.



SOCIETE GENERALE
TOGO