



MYBUSINESS GUIDE D'UTILISATION



SOCIÉTÉ GÉNÉRALE
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 :

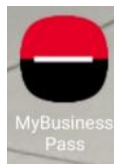
Digipass physique

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).

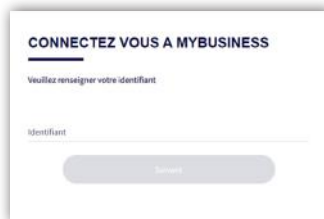
PREMIÈRE CONNEXION : ACTIVATION DU FACTEUR DE CONNEXION

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

Suivant

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

Suivant

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 credentials 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

C'EST VOUS L'AVENIR SECURITE GARANTIE FR

ACTIVEZ VOTRE DEUXIEME FACTEUR D'AUTHENTIFICATION

Cher SAMUEL, SOIT'S afe d'activer votre deuxième facteur MyBusinessPass, merci de choisir une méthode d'activation

Scanner le QR code ci-dessous pour activer MyBusinessPass

OU

Insérer les informations d'identification (Identifiant et mot de passe d'activation) ci-dessous afin d'activer MyBusinessPass.

IDENTIFIANT
V032B5A1

MOT DE PASSE
KJ4W0R7S

Valider

CONNEXIONS SUIVANTES : AUTHENTIFICATIONS

COMMENT SE CONNECTER À L'OUTIL MYBUSINESS

Saisir l'adresse : <https://mybusiness.societegenerale.tg>
Vous accédez 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

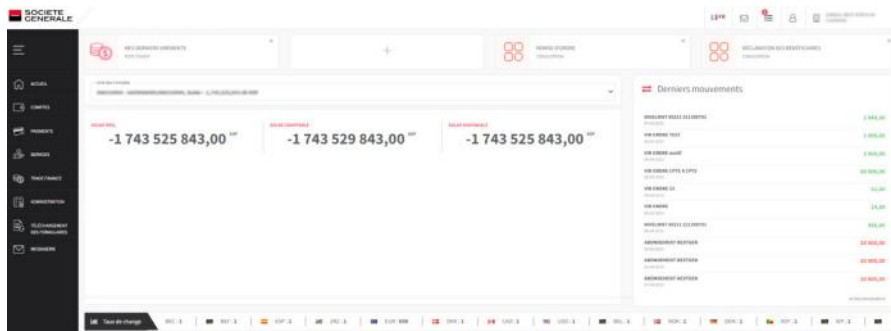
Cliquez sur « Se connecter » et Insérer dans le champ « Identifiant » les 10 chiffres de votre identifiant utilisateur puis cliquez sur «Suivant»

2

Saisir le code généré par le Digipass

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, pouvez-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.

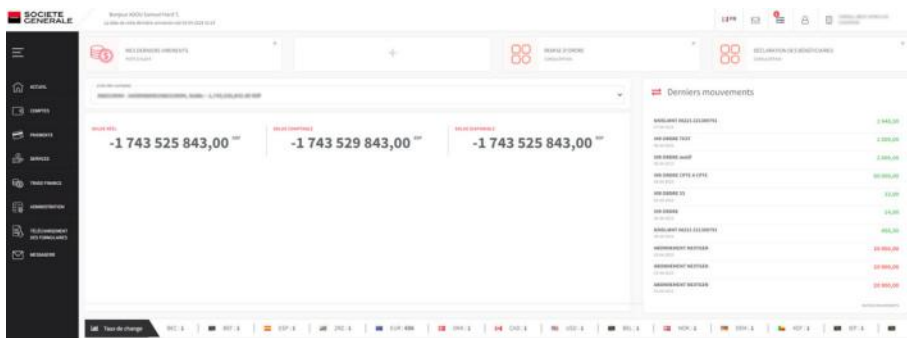
Consulter la liste des comptes : il permet de consulter rapidement la liste de tous les comptes de ce contrat.

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

Graphé 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.



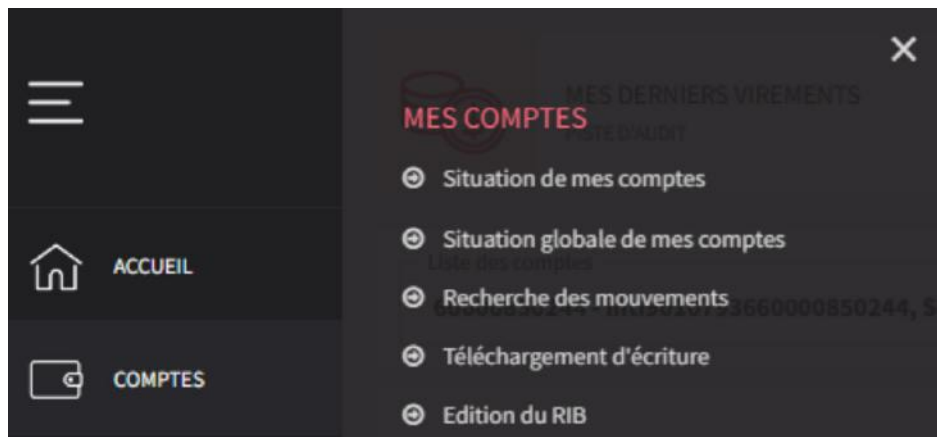
MODULE CONSULTATIONS

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 **COMPTES**.
Un sous menu s'affiche dans lequel vous pourrez naviguer.



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



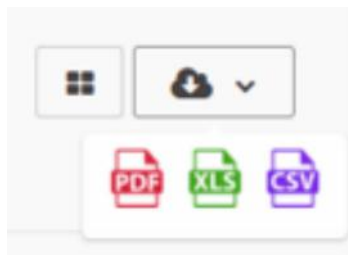
Compte	Numéro	Agence	Solde comptable	Solde temps réel	Solde disponible
1	123456789	001	1 345 567,89	1 111 222,33	0,00
2	987654321	002	1 111 222,33	1 111 222,33	0,00
3	567890123	003	1 111 222,33	1 111 222,33	0,00

Vous avez la possibilité de changer l'affichage.



Compte	Numéro	Agence	Solde comptable	Solde temps réel	Solde disponible
1	123456789	001	1 345 567,89	1 111 222,33	0,00
2	987654321	002	1 111 222,33	1 111 222,33	0,00
3	567890123	003	1 111 222,33	1 111 222,33	0,00

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

[illegible]

En affichage Liste

[illegible]

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 ».

The screenshot shows a web form titled 'Recherche des mouvements'. It contains two main sections for search criteria. The first section, 'Sélectionner le compte', includes a dropdown menu for 'Compte courant' and a 'Rechercher' button. The second section, 'Sélectionner la période', includes fields for 'Date de début', 'Date de fin', and 'Période', along with a 'Rechercher' button. At the bottom right, there are two red buttons: 'Rechercher' and 'Recharger'.

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 ».

The screenshot shows a web form titled 'Relevés de compte'. It contains a dropdown menu for 'Compte courant' and a 'Rechercher' button. Below this, there is a section for 'Sélectionner la période' with fields for 'Date de début', 'Date de fin', and 'Période', along with a 'Rechercher' button. At the bottom right, there are two red buttons: 'Rechercher' and 'Recharger'.

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



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.

Category	Item	Price	Quantity	Total
Category 1	Item 1	100	1	100
Category 1	Item 2	200	1	200
Category 2	Item 3	300	1	300
Category 2	Item 4	400	1	400

Bénéficiaires domestiques unitaires

Déclaration des bénéficiaires

1. AJOUT BÉNÉFICIAIRE 2. VALIDER 3. CONFIRMER ET SIGNER

Type de bénéficiaire

1. DOMESTIQUE 2. ÉTRANGER

Informations du bénéficiaire

Prénoms	Nom	Date de naissance	Sexe

Adresse	Code postal	Ville	Pays

1. AJOUT BÉNÉFICIAIRE 2. VALIDER 3. CONFIRMER ET SIGNER

- 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

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

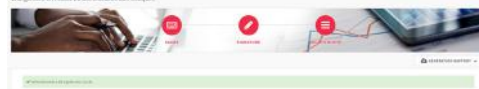
**Cliquez sur Confirmer and Signer.
Une fenêtre pop-up s'affiche**

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

**Votre bénéficiaire est créé avec
succès**



Chargement processus de signature domestique



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.

Chargement en masse de bénéficiaires domestiques



Nom de bénéficiaire

Titre

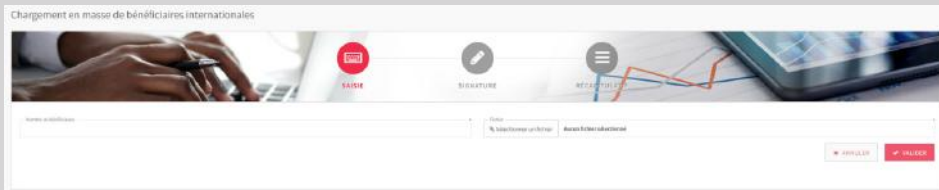
N° de compte bancaire

VALIDER

ANNULER

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

Chargement en masse de bénéficiaires internationaux



Nom des bénéficiaires

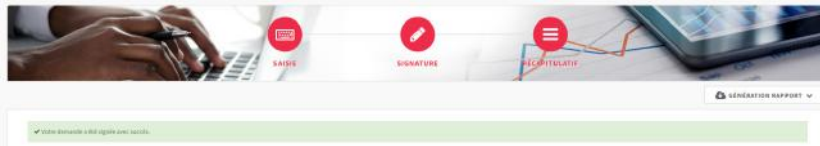
Nom du bénéficiaire international

CONFIRMER VALIDER

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



Chargement en masse de bénéficiaires domestiques



GÉNÉRATION RAPPORT

Vos données ont été sauvegardées avec succès.

VIREMENTS

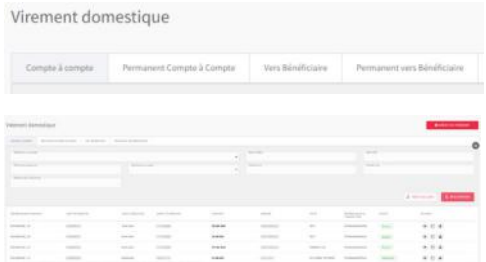
Virements domestiques

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

► Compte à compte

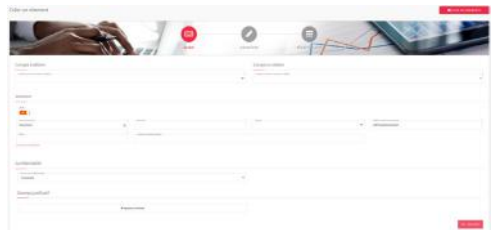
- ▶ Vers bénéficiaire
- ▶ Permanent compte à compte
- ▶ Permanent vers bénéficiaire



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 astérisx sont cependant obligatoires, quel que soit le type de virement choisi.

En fonction du type de virement sélectionné, les champs à renseigner diffèrent. Les champs marqués d'un astérisix 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

Différé

Permanent

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

SICA



Virement 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
- ▶ Renseigner la Référence de la transaction : ce champ est obligatoire et pré-rempli. 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

SALAIRE

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

Champs justificatif



✚ Ajouter un fichier

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



Transaction

Montant : 100,00 €

Destinataire : M. DUPONT

Libellé : Virement

Statut : En cours

Actions : Modifier, Valider, Quitter

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)



Validation de la transaction

Montant : 100,00 €

Destinataire : M. DUPONT

Libellé : Virement

Statut : En cours

Actions : Valider, Quitter

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**.

The screenshot shows the 'Gérer vos informations' page on the 'moncompteur.pro' website. The page is divided into two main sections: 'Comptes et salaires' and 'Informations sur les entreprises'. The 'Comptes et salaires' section includes a table with columns for 'Compte', 'Montant', 'Date', and 'Statut'. The 'Informations sur les entreprises' section includes a table with columns for 'Nom', 'Adresse', and 'Statut'. The 'Statut' column in the 'Informations sur les entreprises' table is highlighted in yellow.

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.

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.

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.

Virement multiple

Remettre à crédit	Remettre au paiement	Date de libération	Montant	Libération	Remettre au crédit	Date de fin	Montant
Remettre à crédit	Remettre au paiement	Date de libération	Montant	Libération	Remettre au crédit	Date de fin	Montant
Remettre à crédit	Remettre au paiement	Date de libération	Montant	Libération	Remettre au crédit	Date de fin	Montant
Remettre à crédit	Remettre au paiement	Date de libération	Montant	Libération	Remettre au crédit	Date de fin	Montant

- 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 Renseigner 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 **VALIDER** 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, cliquez 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.

[illegible]

- 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

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

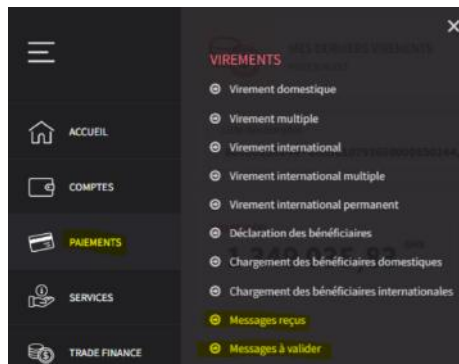
Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquez sur le bouton **VALIDER** en bas à droite. La page de résumé de la transaction s'affiche.

Pour finaliser votre transaction, cliquez 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 reçu 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 reçu / 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.

12

13

[illegible]

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

Tableau de bord

Pour finaliser votre transaction, cliquez 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, cliquez 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

Source: Taux de change (USD/CHF)

	2010-01-01	2010-01-01	2010-01-01
CHF	0.757	0.74754	0.8893
EUR	0.942	0.9393	0.9351
GBP	0.71	0.7020	0.8523
JPY	0.008	0.0080	0.0080
USD	1.307	1.339	0.809
HKD	0.07	0.070	0.070
SGD	0.70	0.70	0.70
INR	0.013	0.013	0.013
KRW	0.001	0.001	0.001
THB	0.03	0.03	0.03

1 - Voir le détail

Demande de chèquiers

Vous avez la possibilité de commander à distance vos chèquiers.

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

Sélectionner en ligne Sélectionner en succ

Numéro Titre de l'offre Date de fin

REINITIALISER RECHERCHER

REFERENCE	DATE DE CREATION	TYPE DE CHEQUIER	AGENCE DE DELIVRANCE	NUMERO DE CHEQUIER	NUMERO DE COMPTE	DATE DE DELIVRANCE	STATUT	ACTIONS
CHEQUER0000011C	01-04-2024	2017 - 17 - VAL2016 END	VR01	1	CHEQUER0000011C		Demande	 
CHEQUER0000011C	02-04-2024	3017 - 17 - VAL2016 END	VR01	1	CHEQUER0000011C		Demande	 
CHEQUER0000011C	03-04-2024	CHEQUER0000011C 2017 - 17	VR01	1	CHEQUER0000011C		Demande	 

   Page 2

Pour effectuer une nouvelle demande :

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

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

Nouvelle demande

LISTE DES DEMANDES



✓ Votre demande a étéignée en date du 29-05-2024, sous la référence C#20240000059C.
❗ Le chèque sera réceptionné à l'agence de localisation du compte.

Informations du client

Numero de client	Numero de compte	Reference de la transaction
00000000	00000000	C#20240000059C
Chéquier		
Date de validation	Nombre de chèques	Type des chèques
29-05-2024	2	00 K - JG + TALEN N END
Devise	Agence de délivrance	Statut
KOP	VEID	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
- Habilitier 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

NUMERO DU CONTRAT

COUSIGNE

NUMERO DU CLIENT

SUBJECT D'ABONNEMENT

NOM DU CLIENT

ENTREPRENEUR D'ABONNEMENT

REINITIALISER

RECHERCHER

NUMERO DU CONTRAT	TYPES DU CLIENT	NUMERO DU CLIENT	NOM DU CLIENT	NUMERO DE LA	DATE DE RENOUVELLEMENT	NUMERO D'ABONNEMENT	STATUT DU CONTRAT	ACTIONS
CAS000002A	Entreprise	00000001	SAINT-LOUIS - ENTREPRENEUR D'ABONNEMENT	0000	12-10-2024	3	Active	<div></div> <div></div> <div></div>
CAS000002B	Entreprise	00000001	SAINT-LOUIS - ENTREPRENEUR D'ABONNEMENT	0000	12-10-2024	4	Active	<div></div> <div></div> <div></div>
CAS000002C	Entreprise	00000001	SAINT-LOUIS - ENTREPRENEUR D'ABONNEMENT	0000	12-10-2024	5	Active	<div></div> <div></div> <div></div>

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

Signature Client

Entreprise

Date de souscription

12-10-2024

Date d'activation du contrat

12-10-2024

Nom du client

CAS000002A

Numéro du client

00000001

Nom du client

SAINT-LOUIS - ENTREPRENEUR D'ABONNEMENT

Date de création

12-10-2024

Nom du contrat

CAS000002A

Chargé clientèle

00000001

Credit agent

0000

Activation du contrat

Oui

Offre commerciale

CAS000002A (CAS000002A - 10000)

Gestion des signataires

Modifier

RETOUR

EXITER 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.

The screenshot shows a web application interface for managing contracts. The interface is divided into several sections:

- Top Header:** Contains navigation links and user information.
- Main Content Area:** Features a search bar and a list of contracts.
- Table:** A table with columns for 'ID', 'Nom', 'Description', 'Statut', and 'Action'. The 'Action' column contains a 'Modifier' button for each contract.
- Bottom Section:** Includes a table with columns for 'ID', 'Nom', 'Description', 'Statut', and 'Action'. The 'Action' column contains a 'Modifier' button for each contract.

The interface is in French and includes a sidebar with navigation links like 'Accueil', 'Contrats', 'Profils de signature', and 'Matrices de signature'.

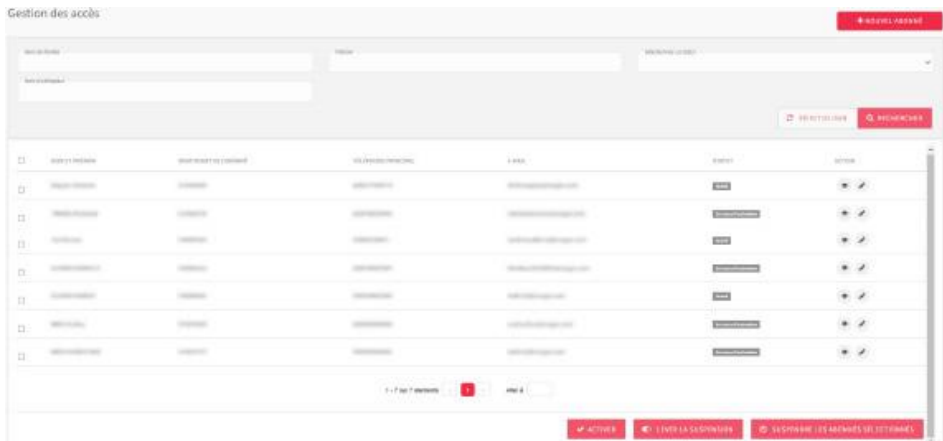
La modification d'un contrat nécessite une signature, à générer depuis le moyen d'authentification : hard token ou soft token.

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.



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

LIEN DES ABONNÉS

Compte du bénéficiaire

Nom de famille

Prénom

Numéro de téléphone mobile

Numéro international sans "00" (8+14)

Adresse email

Langue

Type d'identification

Numéro de pièce d'identité

Appuyer sur l'icône

ANNULER VALIDER

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 :

Gestion des accès

Compte du bénéficiaire

Identifiant

Mot de passe

Email

Nom

Prénom

Adresse

Contrat

Date d'expiration

Niveau de confidentialité

Ajouter un contrat

Supprimer un contrat

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.



Source: *Author's calculations*.

Source: *Author's calculations*.

© 2004 Blackwell Publishing Ltd
Journal of Internal Medicine 255: 103–110

© 2005 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 258: 103–110

Expenditure on health

Expenditure on health

Summary of Findings

Source: *U.S. Census Bureau*.

United

Copyright © 2004 John Wiley & Sons, Ltd.

1994-1995

- **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.

Group of countries												
WORLD						WORLD 1			WORLD 2			
	Country/Region	Year 1990	Year 2000	Year 2010	Year 2015	Country/Region	Year 1990	Year 2000	Year 2010	Country/Region	Year 1990	Year 2000
Developing countries	Algeria	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Angola	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Armenia	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Azerbaijan	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Bangladesh	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Bhutan	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Bolivia	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Brazil	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
Developed countries	Canada	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Chile	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	China	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Colombia	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Czechia	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Denmark	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Egypt	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
	Ecuador	1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
All countries		1	1000000	1000000	1000	1	1000000	1000000	1000	1000000	1000000	1000
Population												
Population in 1990 (in thousands)						Population in 2000 (in thousands)			Population in 2010 (in thousands)			
1000						1000			1000			
Population in 2000 (in thousands)						Population in 2010 (in thousands)			Population in 2015 (in thousands)			
1000						1000			1000			

- **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.

List of subscribers accounts

ACCOUNT NUMBER	ACCOUNT TYPE	COUNTERPART NAME	CURRENCY	DEBITATION PERMISSION	RECEIPTS PERMISSION	RECEIPTS PERMISSION DATE	RECEIPTS PERMISSION DATE
0000000001	0000	0000000000000	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000000002	0000	0000000000000	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
0000000003	0000	0000000000000	000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

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

Management of authorization for bulk transfers

	ACCOUNT NUMBER	COUNTERPART	ACCOUNT NUMBER
Remittance (To)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Pay	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Debitation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Receipts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Select a channel

Keywords

End date

IP address











RESET

SEARCH

USERNAME	REAL NAME	EVENT	CREATION DATE	FIELD USED	OLD VALUE	NEW VALUE	IP ADDRESS	PLATFORM
admin@company.com	John Doe	Change password	10/01/2021 14:36:41				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Change password	10/01/2021 14:36:28				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Change password	10/01/2021 14:36:12				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Change password	10/01/2021 14:02:23				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Change password	10/01/2021 14:00:06				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Change password	10/01/2021 13:36:22				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Change password	10/01/2021 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.

Form download	
FILE NAME	CONTENT
Corporate banking (aiff) (pdf)	
Etatsamnet application form (pdf)	
Sageant international account management (pdf)	
Sageant international form (pdf)	
Changement en master des bénéficiaires internationaux (pdf)	
Changement en master des bénéficiaires internationaux (EXCEL)	
Changement en master des bénéficiaires domestiques (pdf)	
Changement en master des bénéficiaires domestiques (EXCEL)	
ACH (EXCEL)	
ODS (EXCEL)	

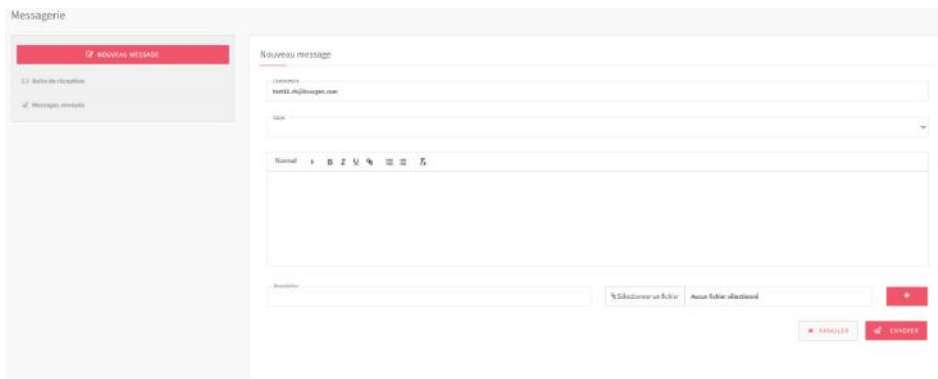
MESSAGERIE

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