



MYBUSINESS GUIDE D'UTILISATION



SOCIÉTÉ GÉNÉRALE
BENIN

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).

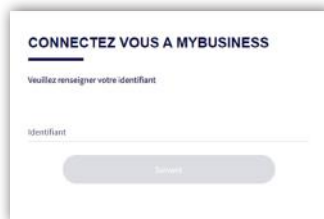
PREMIÈRE CONNEXION : ACTIVATION DU FACTEUR DE CONNEXION

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

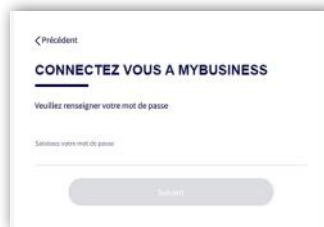
Veuillez renseigner votre identifiant

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
VOTREBA1

MOT DE PASSE
KJWERT5

Valider

CONNEXIONS SUIVANTES : AUTHENTIFICATIONS

COMMENT SE CONNECTER À L'OUTIL MYBUSINESS

Saisir l'adresse : <https://mybusiness.societegenerale.xx>
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

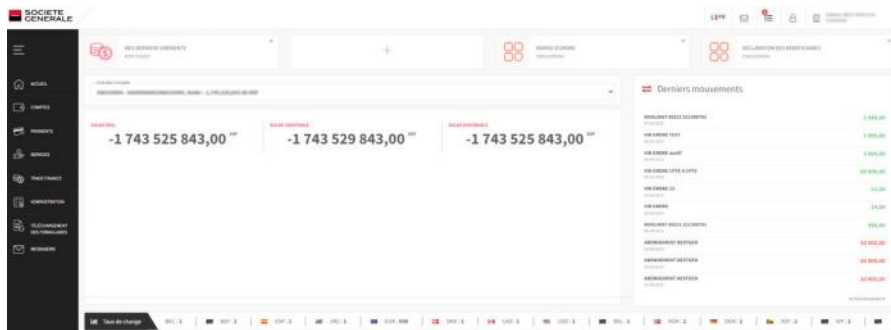
Cliquez sur « Se connecter » et Insérer dans le champ « Identifiant » les 10 chiffres de votre identifiant utilisateur puis cliquez sur «Suivant»

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.

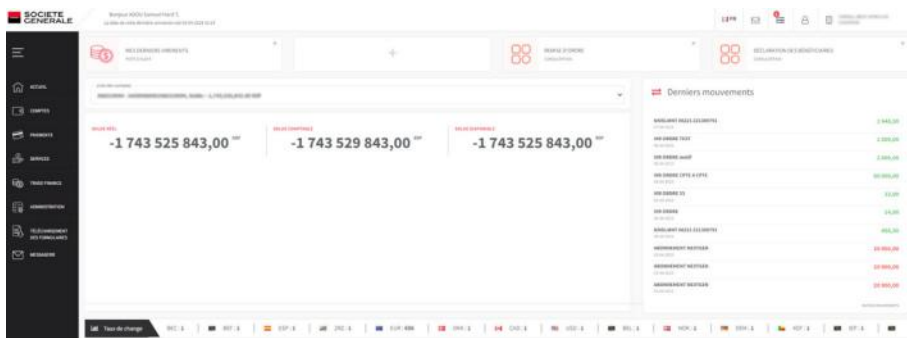
Consulter la liste des comptes : il permet de consulter rapidement la liste de tous les comptes de ce contrat.

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.



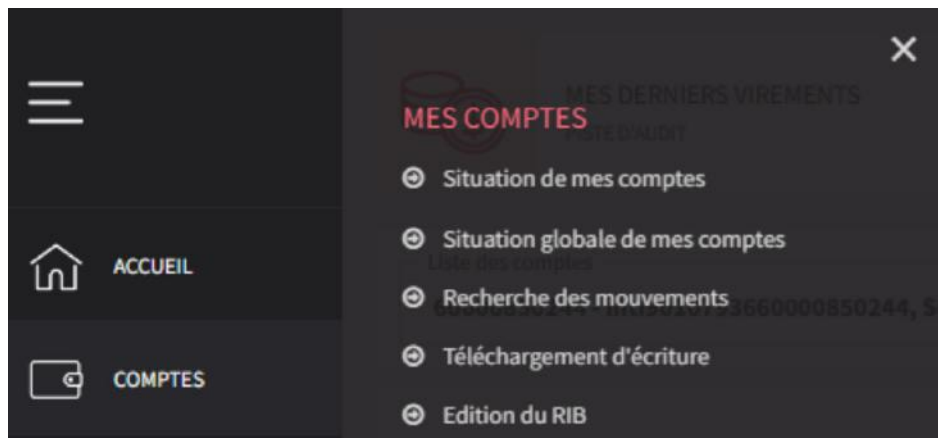
MODULE CONSULTATIONS

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



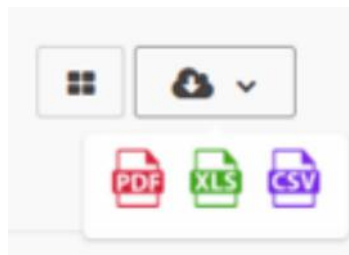
Compte	Numéro de compte	Agence	Solde comptable	Solde temps réel	Solde disponible
1	123456789	001	1 345 567,83	1 111 234,56	0,00
2	987654321	002	1 111 234,56	1 111 234,56	0,00
3	567890123	003	1 111 234,56	1 111 234,56	0,00

Vous avez la possibilité de changer l'affichage.



Compte	Numéro de compte	Agence	Solde comptable	Solde temps réel	Solde disponible
1	123456789	001	1 345 567,83	1 111 234,56	0,00
2	987654321	002	1 111 234,56	1 111 234,56	0,00
3	567890123	003	1 111 234,56	1 111 234,56	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

The screenshot displays the 'Situation globale de mes comptes' page. It features four account summaries, each with a title, a balance, and a list of transactions.

- CIBL - CIBL - Planète CIBL:** Balance of 1 349 595,83 USD. Transactions include 'CIBL - CIBL - Planète CIBL' and 'CIBL - CIBL - Planète CIBL'.
- CIBL - CIBL - Réservé CIBL:** Balance of 1 115 304,63 USD. Transactions include 'CIBL - CIBL - Réservé CIBL' and 'CIBL - CIBL - Réservé CIBL'.
- CIBL - CIBL - CIBL CIBL:** Balance of 1 131 075,21 USD. Transactions include 'CIBL - CIBL - CIBL CIBL' and 'CIBL - CIBL - CIBL CIBL'.
- CIBL - CIBL - CIBL CIBL:** Balance of 0,00 USD. Transactions include 'CIBL - CIBL - CIBL CIBL' and 'CIBL - CIBL - CIBL CIBL'.

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 features two main sections for search criteria. The first section, 'Sélectionner le compte', includes a dropdown menu for 'Compte' and a 'Rechercher' button. The second section, 'Critères de recherche', includes fields for 'Date de début', 'Date de fin', 'Montant', and 'Type de mouvement'. 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 includes a dropdown menu for 'Compte' and a 'Rechercher' button. Below this, there are tabs for 'PDF', 'MT940', and 'EXCEL'. At the bottom, 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



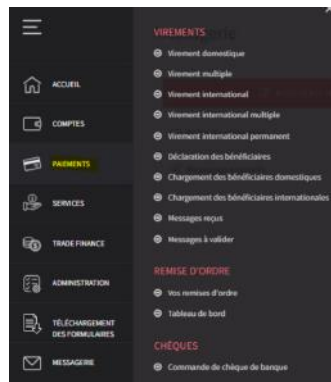
MODULE PAIEMENTS

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).
 - ▶ Cliquez 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.



Nom	Prénom	Adresse	Code postal	Ville	Pays	Montant	Statut	Action
BOURGOIN	ALICE	10 rue de la République	69001	LYON	FRA	1000	Actif	TELECHARGER
CHENET	JOHN	10 rue de la République	69001	LYON	FRA	1000	Actif	TELECHARGER
CHENET	JOHN	10 rue de la République	69001	LYON	FRA	1000	Actif	TELECHARGER

Bénéficiaires domestiques unitaires

Déclaration des bénéficiaires

1 clic sur « AJOUTER »

2 clic sur « VALIDER »

3 clic sur « CONFIRMER ET SIGNER »

Type de bénéficiaire

Informations du bénéficiaire

Informations	Informations	Informations	Informations
Nom complet	Adresse	Code postal	Ville
Nom de famille	Adresse	Code postal	Ville
Nom de famille	Adresse	Code postal	Ville
Nom de famille	Adresse	Code postal	Ville

4 clic sur « AJOUTER LE BÉNÉFICIAIRE »

5 clic sur « VALIDER »

6 clic sur « 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

généraliste

Bénéficiaire principal

Nom: Prénom: Date de naissance: Sexe:

Compte

Compte:

Bénéficiaire secondaire

Nom: Prénom: Date de naissance: Sexe:

VALIDER **VALIDER**

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

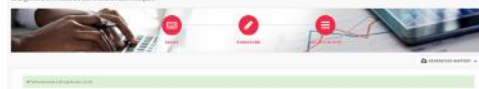
**Cliquez sur Confirmer and Signer.
Une fenêtre pop-up s'affiche**

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

**Votre bénéficiaire est créé avec
succès**



Changement adresse de localisation 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
Sélectionner un fichier

ANNULER VALIDER

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

Chargement en masse de bénéficiaires internationaux

Nom des bénéficiaires

Pays

Ajouter l'adresse e-mail du bénéficiaire

CONFIRMER VALIDER

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



Chargement en masse de bénéficiaires domestiques

GÉNÉRER LE RAPPORT

Vos données ont été sauvegardées avec succès.

VIREMENTS

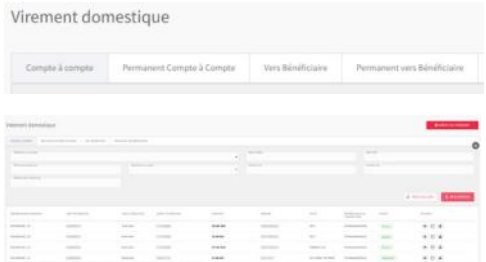
Virements domestiques

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

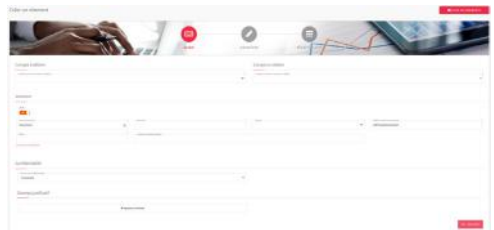
- ▶ Vers bénéficiaire
- ▶ Permanent compte à compte
- ▶ Permanent vers bénéficiaire



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)



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

Date

Bénéficiaire

VALIDER

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)



VALIDER

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.

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.

Virement multiple

RECHERCHER UN VIREMENT

RECHERCHER UN COMPTES

RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE

RECHERCHER UN MOTIF

RECHERCHER UNE DATE

RECHERCHER UN MONTANT

RECHERCHER UN TYPE DE TRANSFERT

RECHERCHER UN TYPE DE COMPENSATION

RECHERCHER UN TYPE DE CONFIDENTIALITÉ

RECHERCHER UN TYPE DE TRANSFERT

RECHERCHER UN TYPE DE COMPENSATION

RECHERCHER UN TYPE DE CONFIDENTIALITÉ

RECHERCHER UN VIREMENT	RECHERCHER UN COMPTES	RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE	RECHERCHER UN MOTIF	RECHERCHER UNE DATE	RECHERCHER UN MONTANT	RECHERCHER UN TYPE DE TRANSFERT	RECHERCHER UN TYPE DE COMPENSATION	RECHERCHER UN TYPE DE CONFIDENTIALITÉ
RECHERCHER UN VIREMENT	RECHERCHER UN COMPTES	RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE	RECHERCHER UN MOTIF	RECHERCHER UNE DATE	RECHERCHER UN MONTANT	RECHERCHER UN TYPE DE TRANSFERT	RECHERCHER UN TYPE DE COMPENSATION	RECHERCHER UN TYPE DE CONFIDENTIALITÉ
RECHERCHER UN VIREMENT	RECHERCHER UN COMPTES	RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE	RECHERCHER UN MOTIF	RECHERCHER UNE DATE	RECHERCHER UN MONTANT	RECHERCHER UN TYPE DE TRANSFERT	RECHERCHER UN TYPE DE COMPENSATION	RECHERCHER UN TYPE DE CONFIDENTIALITÉ
RECHERCHER UN VIREMENT	RECHERCHER UN COMPTES	RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE	RECHERCHER UN MOTIF	RECHERCHER UNE DATE	RECHERCHER UN MONTANT	RECHERCHER UN TYPE DE TRANSFERT	RECHERCHER UN TYPE DE COMPENSATION	RECHERCHER UN TYPE DE CONFIDENTIALITÉ
RECHERCHER UN VIREMENT	RECHERCHER UN COMPTES	RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE	RECHERCHER UN MOTIF	RECHERCHER UNE DATE	RECHERCHER UN MONTANT	RECHERCHER UN TYPE DE TRANSFERT	RECHERCHER UN TYPE DE COMPENSATION	RECHERCHER UN TYPE DE CONFIDENTIALITÉ

- 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 **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.

Virement international

[Créer un virement](#)

Remettre au payeur: Date de virement: État de la loi:

Référence de la transaction: Motif de la transaction: Montant:

[RÉINITIALISER](#) [ANNULER](#)

ADRESSEES DE PAYS	DATE D'EXÉCUTION	COMPTES À DÉBITER	ADRESSE	MONTANT	DEVISE	ADRESSES DE LA TRANSACTION	RECEPTEUR	ÉTAT	NOTES
VIREMENT_1_1	11-04-2024	VIREMENT	Virement payeur	24,245.00	USD	FRANCE	FRANCE	Valid	
VIREMENT_1_2	11-04-2024	VIREMENT	Virement payeur	224,000.00	USD	FRANCE	FRANCE	Valid	
VIREMENT_1_3	11-04-2024	VIREMENT	Virement payeur	224,000.00	USD	FRANCE	FRANCE	Valid	
VIREMENT_1_4	11-04-2024	VIREMENT	Virement payeur	224,000.00	USD	FRANCE	FRANCE	Valid	
VIREMENT_1_5	11-04-2024	VIREMENT	Virement payeur	224,000.00	USD	FRANCE	FRANCE	Valid	

- 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 Renseigner 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

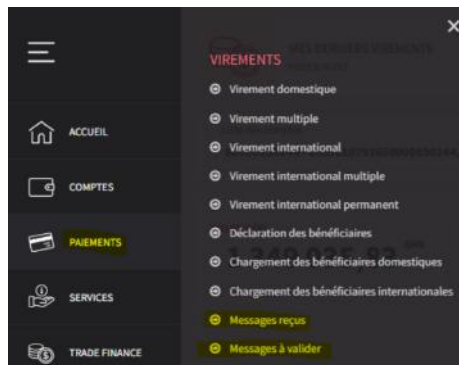
Lorsque tous les champs sont renseignés, cliquez sur le bouton **VALIDER** en bas à droite. La page de résumé de la transaction s'affiche.

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.

Tableau de bord

Tableau de bord - Transactions et opérations

NOM DU BÉNÉFICIAIRE

NOM DU COMPTANT

NATURE DE LA TRANSACTION

TYPE DE TRANSACTION

MONTANT D'OPÉRATION

MONTANT D'OPÉRATION

DATE DE DÉBUT DE LA TRANSACTION

DATE DE FIN DE LA TRANSACTION

STATUT

NOM DU BÉNÉFICIAIRE

ACTION

NOM DU BÉNÉFICIAIRE	NOM DU COMPTANT	NATURE DE LA TRANSACTION	TYPE DE TRANSACTION	MONTANT D'OPÉRATION	MONTANT D'OPÉRATION	DATE DE DÉBUT DE LA TRANSACTION	DATE DE FIN DE LA TRANSACTION	STATUT	NOM DU BÉNÉFICIAIRE	ACTION
MONTANT D'OPÉRATION	MONTANT D'OPÉRATION	Virement	ACTE EXCEL	MONTANT D'OPÉRATION	MONTANT D'OPÉRATION	10-06-2024	10-06-2024	Statut		Modifier
MONTANT D'OPÉRATION	MONTANT D'OPÉRATION	Virement	Intérêt Excl	MONTANT D'OPÉRATION	MONTANT D'OPÉRATION	10-06-2024	10-06-2024	Statut		Modifier

- 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

Informations de base

Montant

Monnaie

Date d'échéance

Type de virement

Informations de la transaction

Intitulé

N° de compte

N° de virement

N° de référence

Confidentialité

Standard

VALIDER

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

Informations de base	Informations de la transaction	Informations de la transaction	Informations de la transaction
N° de virement	N° de compte	N° de virement	N° de référence
123456789	123456789	123456789	123456789
N° de virement	N° de compte	N° de virement	N° de référence
123456789	123456789	123456789	123456789
N° de virement	N° de compte	N° de virement	N° de référence
123456789	123456789	123456789	123456789

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** ».



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 du chèque Date de fin

REINITIALISER RECHERCHER

REFERENCE	DATE DE CREATION	TYPE DE CHEQUIER	AGENCE DE DELIVRANCE	NOMBRE DE CHEQUERS	NOMBRE DE COMPTES	DATE DE DELIVRANCE	STATUT	ACTIONS
CHEQUER0000011C	01-04-2024	257 - / - VAL 2500 END	0000	1	00000000		Demandé	 
CHEQUER0000011C	02-04-2024	307 - / - VAL 2500 END	0000	1	00000000		Demandé	 
CHEQUER0000011C	03-04-2024	CHEQUER REPRENDRE 257 - / -	0000	1	00000000		Demandé	 

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

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.



Compte

Matricule du client

Chéquier

Nombre de chèques

Type du chèque

Agence de destination

SAISIE **SIGNATURE** **CAPITULATIF**

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.



Informations du client

Numéro de client

Numéro de compte

Référence de la transaction

CHQ000000055C

Chéquier

Date de création	Nombre de chèques	Type de chèque	Devise	Agence de destination	Statut
25-05-2024	2	SE R - J - TALON R-ANS	EUR	UR01	Enregistré

Cliquez sur le bouton (saissir) pour confirmer votre demande électroniquement, ou sur le bouton (modifier) pour modifier votre demande ou sur le bouton (annuler) pour quitter.

ANNULER **MODIFIER** **CONFIRMER ET SIGNER**

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=Q2000000059C.
❗ 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=Q2000000059C
Chéquier		
Date de validité	Nombre de chèques	Type de chèques
29-05-2024	2	00 K - J2 + 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

ENTREPRISE

ENTREPRISE

ENTREPRISE

REINITIALISER

RECHERCHER

NUMERO DU CONTRAT	TYPES DU CLIENT	NUMERO DU CLIENT	NOM DU CLIENT	NOM ASSURÉ	DATE DE RENOUVELLEMENT	NOMBRE D'ABONNÉS	STATUT DU CONTRAT	ACTIONS
CAS000002A	Entreprise	00000001	SAINT-LOUIS - ENTREPRISE (SAINT-LOUIS)	00000001	12-10-2024	3	Active	
CAS000002B	Entreprise	00000001	SAINT-LOUIS - ENTREPRISE	00000001	12-10-2024	3	Active	
CAS000002C	Entreprise	00000001	SAINT-LOUIS - ENTREPRISE	00000001	12-10-2024	3	Active	

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 - ENTREPRISE (SAINT-LOUIS)

Date de création

12-10-2024

Nom du contrat

Entreprise

Chargé clientèle

00000001

Credit agent

00000001

Activation du contrat

Oui

Offre commerciale

CAS000002A (CAS000002A - 12-10-2024)

Gestion des signataires

Modifier

Identifiant signataire	Titre	Statut	Identifiant
AgentDPA	Administrateur	3	AgentDPA
DPA	Administrateur	3	DPA
DPA	Administrateur	3	DPA
DPA	Administrateur	3	DPA

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 displays a web application interface for managing contracts and signatures. At the top, there are three tabs: 'Liste des contrats', 'Liste des profils de signature', and 'Liste des matrices de signature'. The 'Liste des matrices de signature' tab is currently selected. Below the tabs, there is a search bar and a table with columns: 'ID', 'Nom', 'Description', 'Type', 'Statut', and 'Action'. The table contains three rows of data. At the bottom right of the table, there are two buttons: 'Ajouter' and 'Supprimer'.

ID	Nom	Description	Type	Statut	Action
1	Signature	Signature	Signature	Actif	[Modifier]
2	Signature	Signature	Signature	Actif	[Modifier]
3	Signature	Signature	Signature	Actif	[Modifier]

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.

Gestion des accès

[Ajouter un nouvel accès](#)

Rechercher un accès

Rechercher un utilisateur

Rechercher un contrat

[Voir tous les accès](#) [Ajouter un nouvel accès](#)

☐	NOM DE L'ACCÈS	DESCRIPTION DE L'ACCÈS	UTILISATEUR	CONTRAT	STATUT	ACTIONS
☐	Accès à l'application	Accès à l'application	Utilisateur 1	Contrat 1	Actif	Modifier Supprimer
☐	Accès à l'application	Accès à l'application	Utilisateur 2	Contrat 1	Actif	Modifier Supprimer
☐	Accès à l'application	Accès à l'application	Utilisateur 3	Contrat 1	Actif	Modifier Supprimer
☐	Accès à l'application	Accès à l'application	Utilisateur 4	Contrat 1	Actif	Modifier Supprimer
☐	Accès à l'application	Accès à l'application	Utilisateur 5	Contrat 1	Actif	Modifier Supprimer
☐	Accès à l'application	Accès à l'application	Utilisateur 6	Contrat 1	Actif	Modifier Supprimer
☐	Accès à l'application	Accès à l'application	Utilisateur 7	Contrat 1	Actif	Modifier Supprimer

1 à 7 sur 7 éléments

[Ajouter un nouvel accès](#) [Ajouter un nouvel accès](#) [Ajouter un nouvel accès](#)

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 "10")

Langue choisie

Langue

Type d'identification

Numéro de pièce d'identité

numéro d'identification

+ Ajouter une photo

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

M. DUPONT (abonné)

Compte du bénéficiaire

Nom et Prénoms	Nom du Bénéficiaire	Profil
Informations	Profil	Statut
Email	Adresse des Bénéficiaires	Statut
Adresse	Informations	Statut
Numéro de téléphone		

Nom	Prénom	Email	Statut
-----	--------	-------	--------

Ajouter Supprimer

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.

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	Channel changed	10/31/2021 14:36:41				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Channel changed	10/31/2021 14:36:28				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Channel changed	10/31/2021 14:36:12				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Channel changed	10/31/2021 14:02:23				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Channel changed	10/31/2021 14:00:06				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Channel changed	10/31/2021 13:36:22				172.17.0.6	Web
admin@company.com	John Doe	Channel changed	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.

Form download	
FILE NAME	CONTENT
Corporate banking (aiff) (pdf)	
Etatement application form (pdf)	
Sage 2.0 international account management (pdf)	
Sage 2.0 elite notification form (pdf)	
Changement en moyen des bénéficiaires internationaux (pdf)	
Changement en moyen des bénéficiaires internationaux (EXCEL)	
Changement en moyen des bénéficiaires domestiques (pdf)	
Changement en moyen des bénéficiaires domestiques (EXCEL)	
ACH (EXCEL)	
ODS (EXCEL)	

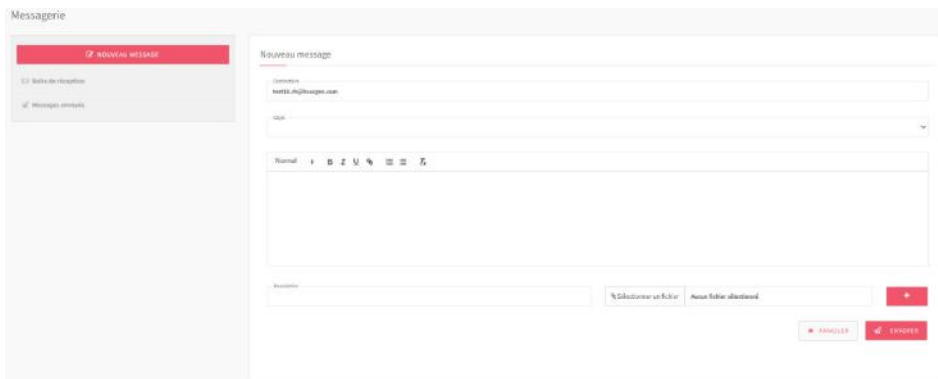
MESSAGERIE

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.

