



# MYBUSINESS GUIDE D'UTILISATION

---

 SOCIÉTÉ  
GÉNÉRALE



# **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 devez 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).

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

1

**CONNECTEZ VOUS A MYBUSINESS**

Veuillez renseigner votre identifiant

Identifiant

Suivant

2

< Précédent

**CONNECTEZ VOUS A MYBUSINESS**

Veuillez renseigner votre mot de passe

Sélectionnez 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, renseigner 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**

Veillez 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** SOCIÉTÉ GÉNÉRALISTE DE CRÉDIT

**ACTIVEZ VOTRE DEUXIEME FACTEUR D'AUTHENTIFICATION**

Cher SAMUEL, BONJOUR, afin 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  
V13R0SA1

MOT DE PASSE  
X1yR2D15

Continuer

# CONNEXIONS SUIVANTES : AUTHENTIFICATIONS

## COMMENT SE CONNECTER À L'OUTIL MYBUSINESS

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

Veillez renseigner votre identifiant

Identifiant  
XXXXXXXXXX

Suivant

2

**Saisir le code généré par le Digipass**

## CONNECTEZ VOUS A MYBUSINESS

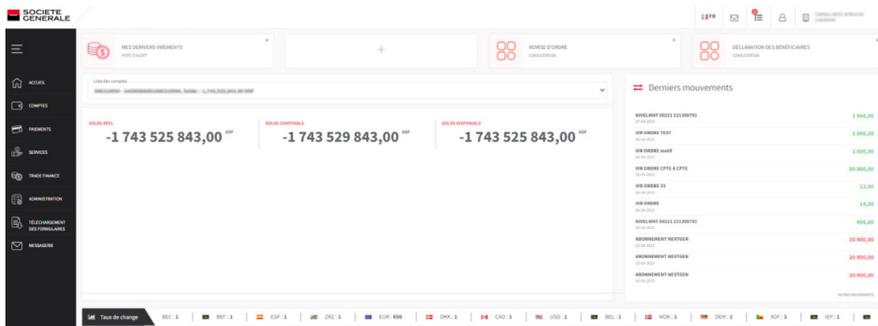
Veillez rentrer le code généré par l'application mobile "MyBusinessPass" ou par votre Digipass.

Mot de passe à saisir unique  
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, 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 bord

Le premier écran que vous rencontrez tout juste après votre authentification est votre tableau de bord. Sur ce tableau de bord 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.

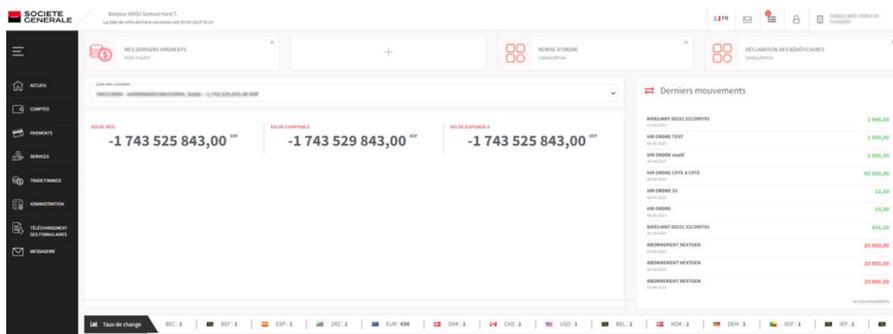
**Consulter la liste des comptes :** il permet de consulter rapidement la liste de tous les comptes de ce contrat.

**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.



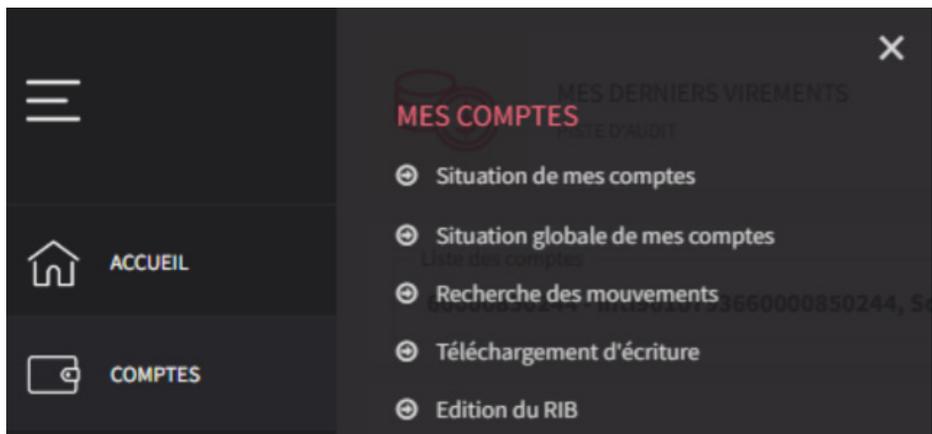
# MODULE CONSULTATIONS

## 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 **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

The screenshot displays three summary cards for different accounts. Each card shows the account number, the agency, and three balance types: 'Solde comptable', 'Solde temps réel', and 'Solde disponible'. The first card shows a debit balance of 1,149,595.83. The second and third cards show credit balances of 1,115,354.63 and 1,131,075.21 respectively. All real-time and available balances are 0.00.

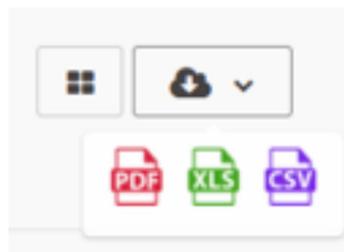
Numéro de compte	Agence	Solde comptable	Solde temps réel	Solde disponible
11111111111111111111	11111111111111111111	1 149 595,83	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	1 115 354,63	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	1 131 075,21	0,00	0,00

Vous avez la possibilité de changer l'affichage.

The screenshot shows a table with columns for 'Numéro de compte', 'Agence', 'Solde comptable', 'Solde temps réel', and 'Solde disponible'. The table contains 10 rows of data, all showing zero balances for the real-time and available categories.

Numéro de compte	Agence	Solde comptable	Solde temps réel	Solde disponible
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	0,00
11111111111111111111	11111111111111111111	0,00	0,00	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

Situation globale de mes comptes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**USD CMAA Priority Cash**

N°: XXXXXXXXXXXX

Titulaire: **1 349 595,83 GHS**

Saldo comptable: **-111 293,89 GHS**

Saldo disponible: **0,00 GHS**

N°	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	
XXXXXXXXXX	WORLD FUND RESERVATION	100,00	

AUTRES RELEVEMENTS

**USD Cma Account CMAA**

N°: XXXXXXXXXXXX

Titulaire: **1 115 304,63 USD**

Saldo comptable: **1 131 075,21 USD**

Saldo disponible: **0,00 USD**

**USD UNCLAIMED BAL**

N°: XXXXXXXXXXXX

Titulaire: **0,00 USD**

Saldo comptable: **0,00 USD**

Saldo disponible: **0,00 USD**

## En affichage Liste

Situation globale de mes comptes

CHOISIR UNE DEVISE PIVOT

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CODE AGENT	MON AGENCE	NUMERO DE COMPTE	LIBELLE DU COMPTE	SOLDE COMPTABLE	SOLDE RÉEL	SOLDE VALEUR	LIMITÉ DE DÉCOUVERT	DEVISE	SOLDE COMPTABLE DEVISE PIVOT	SOLDE EN TEMPS RÉEL EN DEVISE DE BASE	SOLDE DISPONIBLE EN DEVISE DE BASE	DEVISE PIVOT			
9027	Ouv	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	111 293,89	1 349 595,83	0,00	0,00	GHS	111 293,89	1 349 595,83	0,00	GHS			
9027	Ouv	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	18 946 002,07	18 946 004,03	0,00	0,00	EUR	127 346,0631	127 346,0632	0,00	GHS			
9027	Ouv	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	2 837 389,64	4 399 316,36	0,00	0,00	GHS	2 837 389,64	4 399 316,36	0,00	GHS			
9027	Ouv	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	37 149,30	302 649,27	0,00	0,00	GHS	37 149,30	302 649,27	0,00	GHS			
9027	Ouv	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	1 131 075,21	1 131 074,63	0,00	0,00	USD	6 462,6446	6 392,25636	0,00	GHS			
9027	Ouv	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0,00	0,00	0,00	0,00	USD	0,00	0,00	0,00	GHS			
9027	Ouv	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0,00	0,00	0,00	0,00	GHS	0,00	0,00	0,00	GHS			
9027	Ouv	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	0,00	0,00	0,00	0,00	USD	0,00	0,00	0,00	GHS			
<b>Total soldes comptables devise (GHS) :</b>				<b>-124 472,079 48</b>					<b>Total soldes réels devise (GHS) :</b>		<b>114 264 338 80</b>			<b>Total soldes valeurs devise (GHS) :</b>	<b>0 00</b>
<b>Total soldes comptables :</b>				<b>-124 472,079 48</b>					<b>Total soldes réels :</b>		<b>-124 264 338 80</b>			<b>Total soldes valeurs :</b>	<b>0 00</b>

**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 interface titled "Recherche des mouvements". It features a search form with several input fields: a dropdown menu for account selection, a date range selector, and a search button labeled "Rechercher". There are also some smaller input fields for additional search criteria.

## 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 interface titled "Relevés de compte". It features a search form with several input fields: a dropdown menu for account selection, a date range selector, and a search button labeled "Rechercher". There are also some smaller input fields for additional search criteria.

## 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

XXXXXXXXXXXX | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX | XXXXXXX XXX XXX,XX XXX



TÉLÉCHARGER UN RIB AU  
FORMAT PDF

TÉLÉCHARGER

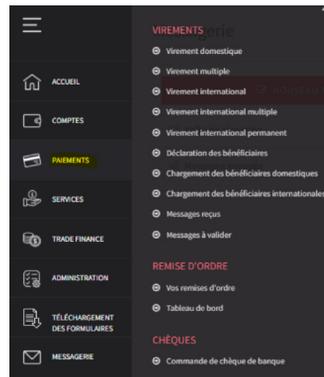
# MODULE PAIEMENTS

## 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).
- ▶ 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.

## Bénéficiaires domestiques unitaires

Déclaration des bénéficiaires

Le formulaire est divisé en sections :

- Type de bénéficiaire** : Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe.
- Informations du bénéficiaire** : Adresse, Code postal, Ville, Pays.
- Informations bancaires** : Banque, Code banque, Code agence, RIB, Code BIC, Code SWIFT.

Buttons : AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE, VALIDER, 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



## 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

Nombre de bénéficiaires

Sélectionner un fichier Avec fichier sélectionné

ANNULER VALIDER

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

Chargement en masse de bénéficiaires internationales



The screenshot shows a web interface for loading international beneficiaries. At the top, there is a navigation bar with three icons: a red circle with a document icon labeled 'SAISIE', a pencil icon labeled 'SIGNATURE', and a red circle with a list icon labeled 'RÉGULATIF'. Below this is a form with a dropdown menu for 'Nombre de bénéficiaires', a search field with a magnifying glass icon and the text 'Rechercher un bénéficiaire', and a button 'Ajouter fichier international'. At the bottom right, there are two buttons: 'ANNULER' and 'VALIDER'.

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



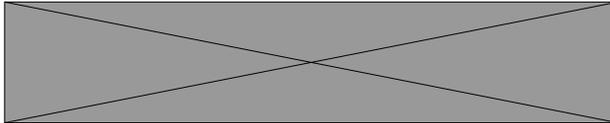
Chargement en masse de bénéficiaires domestiques



The screenshot shows the web interface for loading domestic beneficiaries. At the top, there is a navigation bar with three icons: a red circle with a document icon labeled 'SAISIE', a pencil icon labeled 'SIGNATURE', and a red circle with a list icon labeled 'RÉGULATIF'. Below this is a button 'GÉNÉRATION RAPPORT'. At the bottom, there is a green bar with a checkmark and the text 'Votre demande a été signée avec succès.'



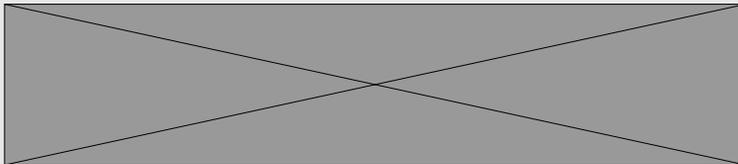
- ▶ Sélectionnez le Compte à débiter
- ▶ Sélectionnez le Compte du bénéficiaire
- ▶ Choisir le Type de virement (immédiat ou différé)



- ▶ 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-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).



► 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  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 :

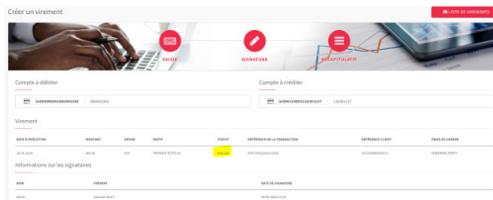
- **Quitter la transaction** : pour abandonner la transaction
- **Modifier** : pour modifier si besoin un champ
- **Confirmer et Signer** pour signer la transaction



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.

Virement multiple NOUVELLE DEMANDE

Monnaie de virement: [dropdown]    Date de virement: [input]    Montant: [input]    Motif: [input]

Monnaie de débit: [dropdown]    Référence de paiement: [input]    Motif: [input]    Motif: [input]

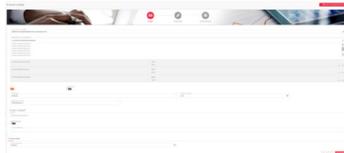
Monnaie de crédit: [input]

NOUVELLE DEMANDE    RECHERCHER

MONNAIE DE PAIEMENT	MONNAIE DE DÉBIT	DATE D'EXÉCUTION	MONTANT	MONTANT	MONTANT	MONTANT DE LA TRANSACTION	STATUT	ACTIONS
MONNAIE_01	MONNAIE_01	01-01-2024	100000	100000	100000	100000	Validé	[+]
MONNAIE_01	MONNAIE_01	01-01-2024	100000	100000	100000	100000	Validé	[+]
MONNAIE_01	MONNAIE_01	01-01-2024	100000	100000	100000	100000	Validé	[+]

- 1 Pour effectuer un virement multiple, cliquez sur « NOUVELLE DEMANDE » la page suivante s'affiche avec un formulaire à
- 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, 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

Sélectionnez un compte  État de débit  État de fin

Référence de paiement  Sélectionnez un motif  Montant fixe  Montant fixe

↻ RÉINITIALISER   
 🔍 RECHERCHER

RÉFÉRENCE DE PAYSMENT	DATE D'EXÉCUTION	COMPTES À DÉBITER	ANNÉE	MONTANT	MOTIF	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION	DÉCAPIGULIF	STATUT	ACTIONS
V000074E_3,3	12-04-2024	0100000000	Virements internationaux	34,363.00	TEST	TRF120420240302		Type	⊕ ⊖ 👤 🔄
V000074E_3,3	12-04-2024	0100000000	Virements internationaux	120,000.00	TEST	TRF120420240302	🔒	Type	⊕ ⊖ 👤 🔄
V000074E_3,3	12-04-2024	0100000000	Virements internationaux	114,000.00	INT	TRF120420240302	🔒	Type	⊕ ⊖ 👤 🔄
V000000000C	15-03-2024	0100000000	Transferts	1.00	#LJ	TRF1003202422141		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

**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.

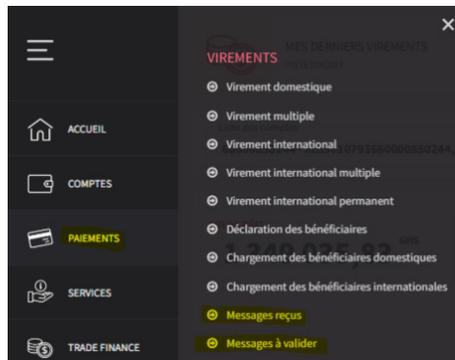
Pour finaliser votre transaction, cliquez sur « Confirmer et Signer », cf. guide authentification et Signature.

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

### Message 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)



## 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.

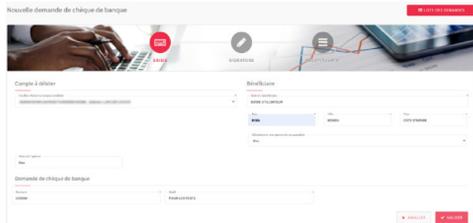
Cliquez sur le bouton **NOUVELLE DEMANDE** puis renseignez le formulaire qui s'ouvre.

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 chèquiers.



## 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	Taux Cours de vente	
MONNAIE	ACCUEIL	SERVICES
🇩🇪 EUR	0,8754	0,8809
🇫🇷 CHF	0,8992	0,8992
🇯🇵 JPY	0,0026	0,0026
🇨🇦 CAD	0,7395	0,7404
🇨🇭 CHF	0,275	0,284
🇸🇪 SEK	7,884	8,105
🇺🇸 USD	5,72	5,86
🇨🇰 NOK	0,0204	0,0204
🇩🇰 DKK	6,469	7,0427

1 - 9 sur 9 éléments

## 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

Sélectionnez un compte  Sélectionnez un statut

Référence  Date de début  Date de fin

RÉINITIALISER RECHERCHER

RÉFÉRENCE	DATE DE CRÉATION	TYPEDU CHÉQUIER	AGENCE DE DÉLIVRANCE	NOMBRE DE CHÉQUIER	NUMÉRO DE COMPTE	DATE DE DÉLIVRANCE	STATUT	ACTIONS
CHQ20000000481C	07-05-2024	25 F. // = "ALON N END	VRED	1	XXXXXXXXXX		Expiré	⬅ ➡ ✕
CHQ20000000381C	02-04-2024	50 F. // = "ALON N END	VRED	1	XXXXXXXXXX		Expiré	⬅ ➡ ✕
CHQ20000000361C	06-03-2024	CHQUIER REPANNAGE 25 F. //	VRED	1	XXXXXXXXXX		Expiré	⬅ ➡ ✕

< 1 > Aller à

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 chèqueur
- Sélectionner le type de chèqueur
- L'agence de délivrance : (si vous souhaitez récupérer le chèqueur dans une autre agence que l'agence de votre compte.



## Compte

## Chéquier







- 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





## Chéquier







Cliquez sur le bouton (valider) 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 signée en date du 29-05-2024, sous la référence CH00000000308C.  
📍 Le chèque sera récupéré à l'agence de localisation de compte.

#### Informations du client

Numéro de client

XXXXXXXXXX

Numéro de compte

XXXXXXXXXX

Référence de la transaction

CH00000000308C

#### Chéquier

Date de création

29-05-2024

Nombre de chèques

2

Type de chéquier

SE X - J+ TALON N° RD

Devise

KOP

Agence de référence

WSDI

Statut

En cours de traitement

# MODULE ADMINISTRATION EN LIGNE

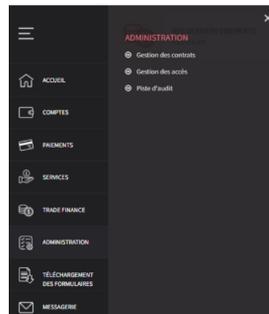
L'utilisateur administrateur se connecte à l'outil via son moyen d'authentification (voir section connexion à MyBusiness).

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
- Habilitier un utilisateur
- Rattacher un utilisateur
- Rechercher un utilisateur
- Modifier un utilisateur





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 interface for managing contracts. At the top, there are several tabs and a search bar. The main content area is divided into two sections: 'Profil de signature' and 'Matrice de signature'. The 'Profil de signature' section contains a form with various input fields and a 'Modifier' button. The 'Matrice de signature' section contains a table with columns for 'ID', 'Nom', 'Description', and 'Action'. The table lists three entries, each with a 'Modifier' button in the 'Action' column. At the bottom right, there are two buttons: 'Ajouter' and 'Supprimer le contrat'.

ID	Nom	Description	Action
1	Signature		Modifier
2	Signature		Modifier
3	Signature		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

NOUVEAU ABONNÉ

Rechercher

Nombre d'utilisateurs

PROFIL

MARQUER UN OBJET

REINITIALISER

RECUPERER

<input type="checkbox"/>	NOM ET PRENOM	NUMERO DE CONTRAT	IDENTIFIANT PREDEFINI	E-MAIL	STATUT	ACTIONS
<input type="checkbox"/>	Philippe ROBERT	123456789	admin@domaine.com	admin@domaine.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Marie DUPONT	123456789	admin@domaine.com	admin@domaine.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Jean LEROY	123456789	admin@domaine.com	admin@domaine.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Christophe MARTIN	123456789	admin@domaine.com	admin@domaine.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Isabelle BONNET	123456789	admin@domaine.com	admin@domaine.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Michel GARCIA	123456789	admin@domaine.com	admin@domaine.com	Actif	
<input type="checkbox"/>	Mathilde PEREIRA	123456789	admin@domaine.com	admin@domaine.com	Actif	

1 - 7 sur 7 éléments

1

aller à

ACTIVER

LIER LA DESPENSER

DESACTIVER LES ABONNES SELECTIONNES

## 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 LISTE DES ABONNÉS

---

Compte du bénéficiaire

Nom de famille	Prénom	Numéro de téléphone (optionnel) Format international : +33 1 23 45 67 89	
Email principal	Langue Français	Type d'identification - Sélectionner -	Numéro d'identification
Ajouter un fichier			
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 :

The screenshot shows a web interface titled 'Gestion des accès' with a red 'LISTE DES ABONNÉS' button in the top right. The main content is a form for 'Compte du bénéficiaire'. The form is divided into two sections: 'Informations' and 'PROFILS'. The 'Informations' section includes fields for 'Nom d'utilisateur', 'Prénom', 'E-mail', 'Adresse de l'abonné', 'Genre', and 'Niveau'. The 'PROFILS' section includes 'Niveau de service', 'Niveau de confidentialité', and 'Niveau de signature'. Below the form is a table with columns 'CONTRAT', 'NIVEAU PERMIS', and 'TABLEAU SIGNATURE'. At the bottom right, there are two red buttons: 'RETOUR' and 'RETOUR ABONNÉS'.

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.

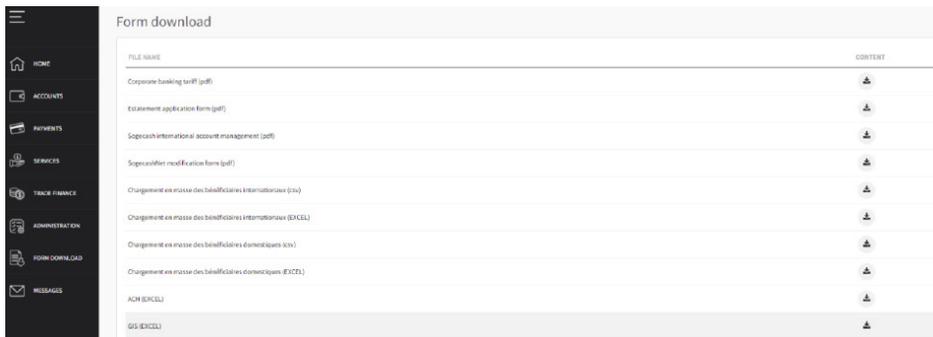
### Audit trail

Select an event	Keyword							
Start date	End date							
Select a channel	IP address							
<input type="button" value="RESET"/> <input type="button" value="SEARCH"/>								
USERNAME	FULL NAME	EVENT	CREATION DATE	FIELD USED	OLD VALUE	NEW VALUE	IP ADDRESS	PLATFORM
			18/01/2021 14:36:41				172.17.0.6	Web
			18/01/2021 14:36:23				172.17.0.6	Web
			18/01/2021 14:36:12				172.17.0.6	Web
			18/01/2021 14:02:29				172.17.0.6	Web
			18/01/2021 14:00:06				172.17.0.6	Web
			18/01/2021 13:36:27				172.17.0.6	Web
			18/01/2021 13:35:51				172.17.0.6	Web



# MODULE TÉLÉCHARGEMENT DE FORMAIRES

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.



FILE NAME	CONTENT
Corporate banking self (pdf)	
Statement application form (pdf)	
Supercash international account management (pdf)	
Supercash modification form (pdf)	
Changement en masse des bénéficiaires internationaux (pdf)	
Changement en masse des bénéficiaires internationaux (EXCEL)	
Changement en masse des bénéficiaires domestiques (pdf)	
Changement en masse des bénéficiaires domestiques (EXCEL)	
ACH (EXCEL)	
GIS (EXCEL)	

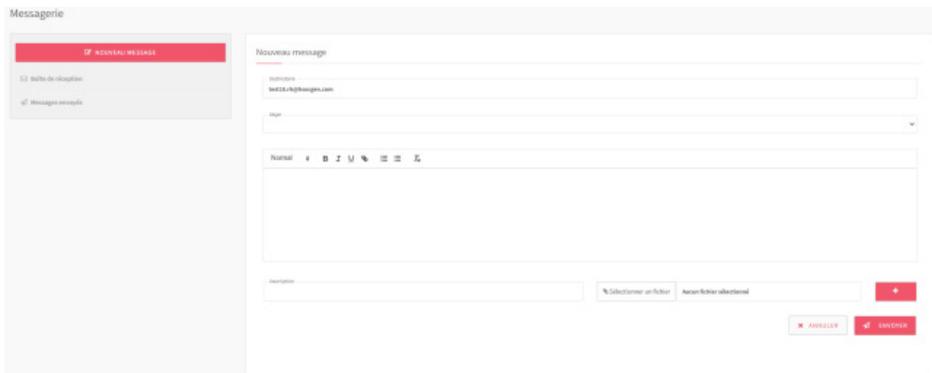
# MESSAGERIE

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.





# À TRÈS BIENTÔT

---



## DANS NOS AGENCES

Rencontrez votre interlocuteur privilégié



## SUR INTERNET

[www.societegenerale.ci](http://www.societegenerale.ci)



## PAR TÉLÉPHONE

(+225) 27 20 20 10 10



**SOCIÉTÉ  
GÉNÉRALE**