

UGB-eBANK

Vos services bancaires accessibles en un clic



GUIDE UTILISATEUR

Sommaire

1- INTRODUCTION.....	3
1.1 Présentation du produit UGB-eBANK.....	3
1.2 Objectif du document	3
1.3 Conventions utilisées dans le document.....	3
2 Processus d'authentification	4
2.1 Principales fonctionnalités	4
2.2 Etapes du processus	4
2.3 Comment accéder à la page d'authentification ?.....	4
2.4 Comment accéder au compte à distance ?.....	5
2.5 Validation des données d'authentification	9
3 Gestion des notifications.....	9
3.1 Principales fonctionnalités	9
3.2 Etapes du processus	9
3.3 Consultation des notifications et visualisation des plafonds de consommation 10	
4 Gestion des comptes et produits.....	10
4.1 Principales fonctionnalités	10
4.2 Etapes du processus	11
4.3 Consultation, recherche et édition de données	11
4.4 Validation des données	15
5 Gestion des virements et prélèvements :.....	16
5.1 Principales fonctionnalités	16
5.2 Etapes du processus	16
5.3 Saisie des données	16
5.3.1 Virement compte à compte.....	17
5.3.2 Virement permanent vers comptes	17
5.3.3 Virement vers un tiers	18
5.3.4 Virement permanent vers un tiers.....	18
5.3.5 Virement multiple.....	19
5.4 Signature et recherche de virements	19
5.5 Ajouter ou supprimer un bénéficiaire.....	21
5.6 Validation de données.....	22
6 Gestion des services.....	23

6.1	Principales fonctionnalités	23
6.2	Etapes du processus	23
6.3	Saisie des données	24
6.3.1	Commander un chéquier.....	24
6.3.2	Télécharger un extrait de compte.....	25
6.3.3	Téléchargement de RIB	26
6.3.4	Utilisation de la messagerie.....	29
6.3.5	Gestion des alertes.....	30
6.4	Validation des données	31
7	Processus de gestion de votre espace personnel.....	32
7.1	Principales fonctionnalités	32
7.2	Etapes du processus	32
7.3	Saisie des données	33
7.3.1	Modifier votre mot de passe.....	33
7.3.2	Personnaliser vos préférences	33
7.4	Validation des données	34

1- INTRODUCTION

1.1 Présentation du produit UGB-eBANK

UGB-eBANK, est un service de banque à distance accessible à partir d'un support multimédia connecté à internet. Simple et sécurisé, il vous permet de disposer à tout moment d'une gamme complète de services bancaires en ligne :

CONSULTATIONS :

- Comptes et soldes
- Dépôts à terme
- Prélèvements
- Suivi du budget
- Démarche de souscription aux produits et services
- Numéros utiles

TRANSACTIONS :

- Virements internes de compte à compte
- Virements vers un tiers bénéficiaire
- Virements permanents
- Virements soumis à validations multiples
- Gestion des bénéficiaires

SERVICES :

- Commande de chèquiers
- Visualisation et envoi de RIB par mail
- Téléchargement d'extrait de compte
- Messagerie
- Alertes

ACCES SECURISE :

- Avec un identifiant et un mot de passe
- Code à usage unique pour la réalisation des opérations sensibles (virement, ajout de bénéficiaires...)





1.2 Objectif du document

Ce guide utilisateur décrit le principe de fonctionnement de l'application UGB-eBANK. Il a pour objectif d'apporter à l'utilisateur (l'abonné) une aide rapide et précise au cours de l'utilisation courante de l'outil UGB-eBANK.

1.3 Conventions utilisées dans le document

Il est à noter que plusieurs styles de textes sont utilisés dans ce document pour une lisibilité améliorée.

Tous les noms des boutons sont saisis en utilisant des caractères **Gras**.

- Les URL cliquables de l'application sont saisies en couleur bleu et souligné.
- La recherche multicritère est évoquée tout au long du document, elle désigne la méthode de recherche utilisée pour les tableaux regroupant différents éléments. Lors de cette recherche, il est bien possible de se limiter à un seul critère sans remplir tous les champs.
- Concernant les figures, un code couleur pour l'encadrement est utilisé :
 -  Les bulles en bleu désignent le menu principal.
 -  Les bulles en vert désignent les onglets et les espaces de recherche et de consultation.
 -  Les bulles en orange désignent les champs à remplir.
 -  Les bulles en gris désignent les liens à cliquer.

2 Processus d'authentification

2.1 Principales fonctionnalités

- Authentification réussie
- Erreur d'authentification
- Oublie de mot de passe

2.2 Etapes du processus



2.3 Comment accéder à la page d'authentification ?

Le site UGB-eBANK est accessible à partir de l'adresse <https://www.ugb-ebank.ga> ou à travers le site <https://www.ugb-banque.com> en cliquant sur le bouton **UGB-eBANK**

- **Via l'URL :** <https://www.ugb-ebank.ga>

UGB-eBANK
VOTRE BANQUE EN LIGNE

Notre Gamme de Cartes Bancaires

Faites vos transactions au Gabon et à l'International, en toute sécurité...

Authentification Client

Identifiant :

Mot de passe :

Mot de passe oublié? [Se connecter](#)

Vous ne disposez pas encore de vos codes d'accès pour accéder à votre nouvel espace UGB-eBANK?
Il vous faut impérativement mettre à jour vos coordonnées (téléphone, email). Contactez votre conseiller sans plus tarder ou composé le +241 01 77 72 63 ou alors présentez vous à votre agence pour récupérer votre identifiant à l'aide duquel vous pouvez procéder à l'activation de votre contrat en ligne.

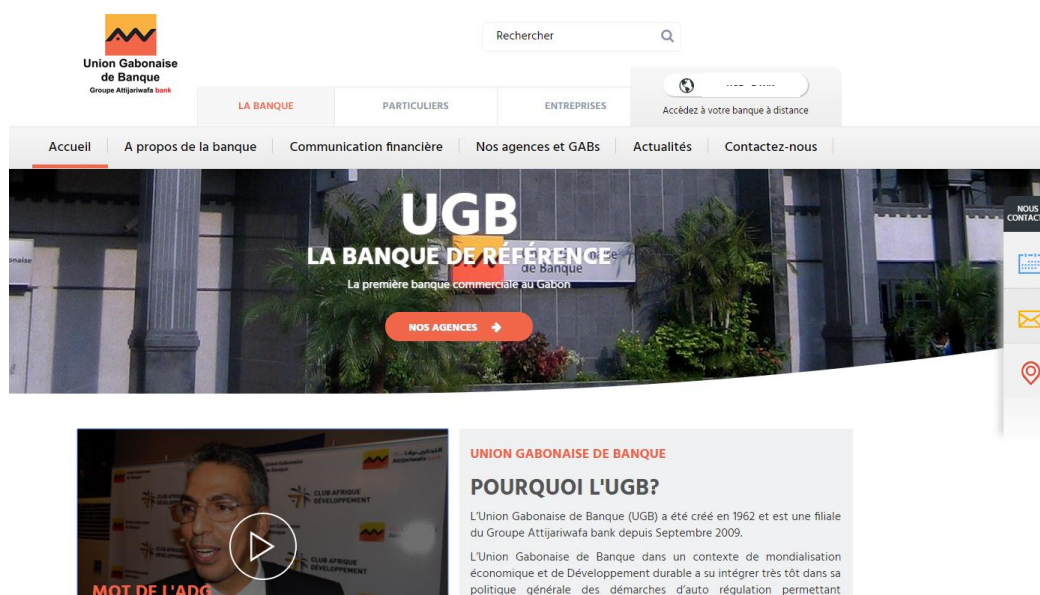
Télécharger l'application mobile UGB-eBANK

Télécharger dans l'App Store

DISPONIBLE SUR Google Play

Sécurité garantie Services innovants Accessibilité Besoin d'aide ? FAQ

- Via l'URL : <https://www.ugb-banque.com>



2.4 Comment accéder au compte à distance ?

➤ Comment s'identifier ?

Pour se connecter sur la plateforme UGB-eBANK et accéder à ses informations en toute sécurité, l'abonné dispose d'un identifiant numérique de 8 caractères et d'un mot de passe de 6 caractères.

Lors de la souscription au service dans une agence de l'Union Gabonaise de Banque (UGB), un identifiant est transmis par e-mail à l'abonné et un mot de passe provisoire par SMS sur son numéro de portable.

L'abonné pourra alors réinitialiser son mot de passe en suivant les étapes suivantes :

- Cliquer sur l'URL de réinitialisation de mot de passe reçue par mail avec l'identifiant.



Bonjour,

Vous avez récemment demandé la réinitialisation de votre mot de passe. Si vous n'avez pas demandé ce changement, merci d'ignorer cet e-mail.

Pour réinitialiser votre mot de passe, il vous suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le lien de réinitialisation du mot de passe suivant : [Changement du mot de passe](#)
2. Saisissez le code secret à 6 chiffres que vous allez recevoir par SMS dans le champ '**mot de passe provisoire**' sur votre écran d'ordinateur.
3. Créer votre nouveau mot de passe personnalisé puis cliquez sur '**valider**'.

Après avoir cliqué sur 'valider', vous serez directement redirigé sur www.ugb-ebank.ga et vous pourrez accéder à vos comptes.

- Saisir le mot de passe provisoire reçu par SMS dans le champ « ancien mot de passe ».

Réinitialisation du mot de passe :

Mot de passe provisoire:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de passe:

- Indiquer le nouveau mot de passe choisi sur les champs « *nouveau mot de passe* » et « *confirmation du nouveau mot de passe* » puis cliquer sur le bouton « **valider** ».

Réinitialisation du mot de passe :

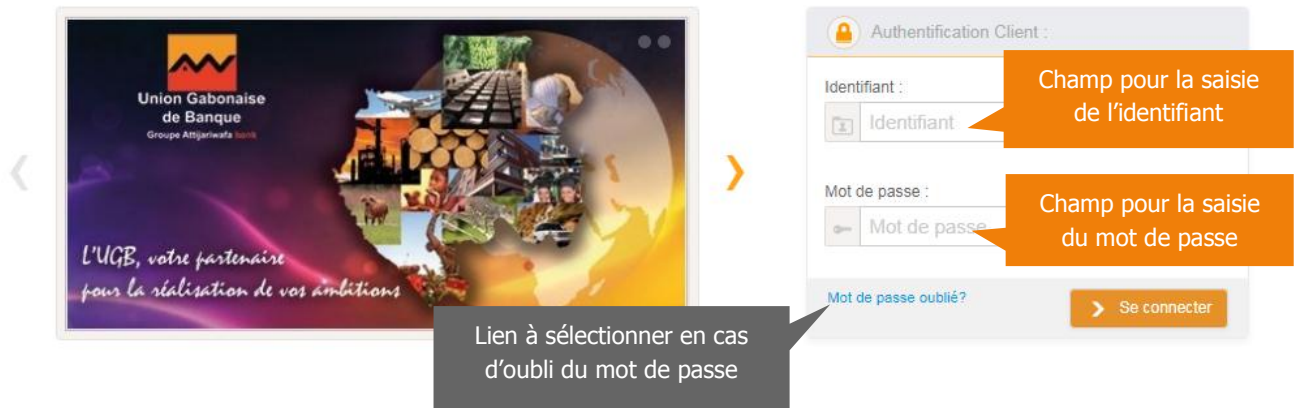
Mot de passe provisoire:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de passe:

Une fois que l'abonné aura cliqué sur le bouton « **valider** », il sera directement redirigé sur la page d'authentification www.ugb-ebank.ga pour procéder à sa première connexion sur la nouvelle interface

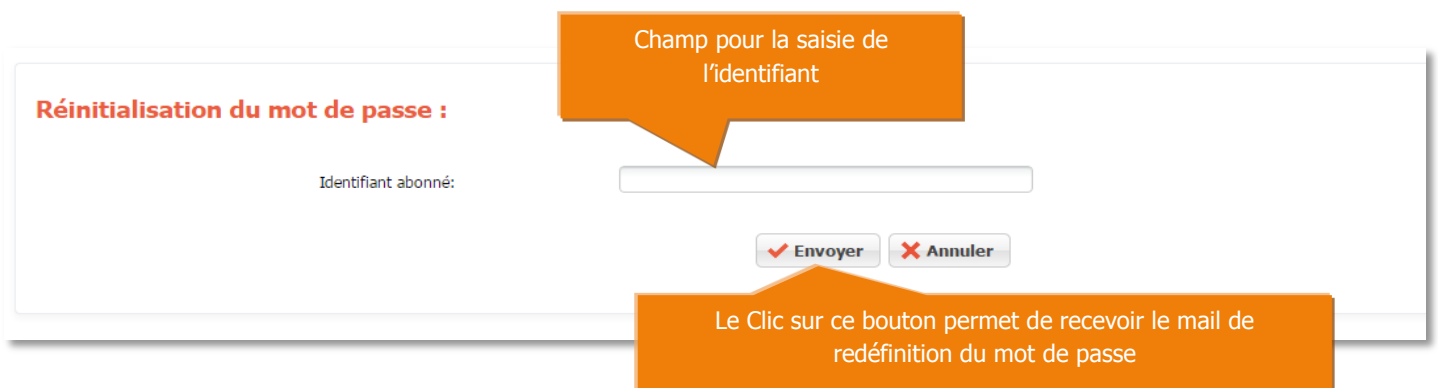
Pour accéder à son compte, l'utilisateur doit saisir son identifiant dans le champ prévu à cet effet, composer son mot de passe puis cliquer sur le bouton "Valider".



En cas d'oubli du mot de passe, une option de redéfinition est possible en cliquant sur le lien « [Mot de passe oublié ?](#) » présent sur la page d'authentification.

NB : Lors de l'authentification après plus de trois (3) tentatives de connexion infructueuses, votre accès à la plateforme est automatiquement verrouillé. Vous devrez dans ce cas vous rapprocher de votre chargé clientèle pour procéder à sa réactivation.

Après avoir cliqué sur le lien « [Mot de passe oublié ?](#) », vous serez redirigé vers la page ci-dessous :



Après validation de saisie pour la redéfinition de mot de passe, vous recevrez un mot de passe provisoire sur votre mobile et un mail contenant l'URL vous permettant de redéfinir le mot de passe.



Bonjour,

Vous avez récemment demandé la réinitialisation de votre mot de passe. Si vous n'avez pas demandé ce changement, merci d'ignorer cet e-mail.

Pour réinitialiser votre mot de passe, il vous suffit de suivre les étapes suivantes :

1. Cliquez sur le lien de réinitialisation du mot de passe suivant : [Changement du mot de passe](#)
2. Saisissez le code secret à 6 chiffres que vous allez recevoir par SMS dans le champ '**mot de passe provisoire**' sur votre écran d'ordinateur.
3. Créer votre nouveau mot de passe personnalisé puis cliquez sur '**valider**'.

Après avoir cliqué sur 'valider', vous serez directement redirigé sur www.ugb-ebank.ga et vous pourrez accéder à vos comptes.

Réinitialisation du mot de passe :

Mot de passe provisoire:

Nouveau mot de passe:

Confirmation du nouveau mot de passe:

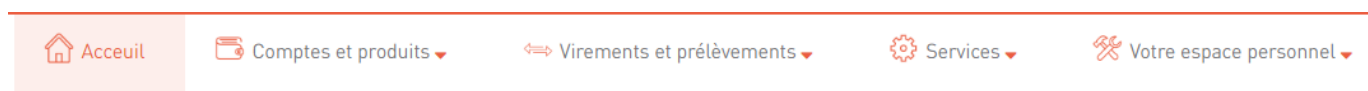
Callouts:

- Champ pour la saisie du mot de passe provisoire
- Champ pour la saisie du nouveau mot de passe
- Champ pour confirmation du nouveau mot de passe
- Bouton pour la validation de saisie

2.5 Validation des données d'authentification

Lorsqu'une authentification est valide, le système affiche la page de consultation de compte, tandis qu'en cas d'identifiant ou de mot de passe incorrect, un message d'erreur s'affiche à l'écran.

Une fois qu'il s'est identifié, l'utilisateur accède à la page d'accueil, lui permettant d'accéder aux différents menu du site : **Comptes et produits**, **Virements et prélèvements**, **Services**, **Votre espace personnel** :



3 Gestion des notifications

3.1 Principales fonctionnalités

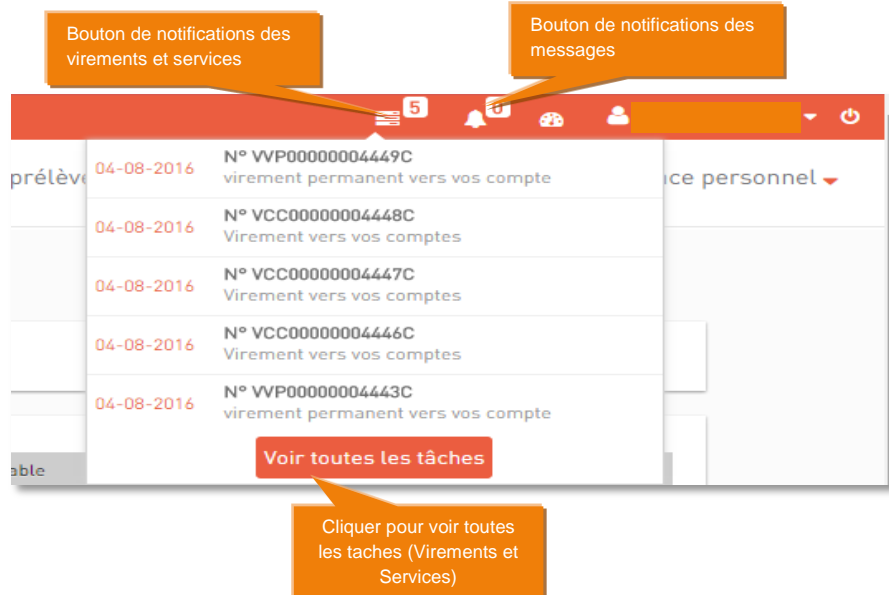
- Consultation des notifications
- Visualisation des plafonds de consommation

3.2 Etapes du processus

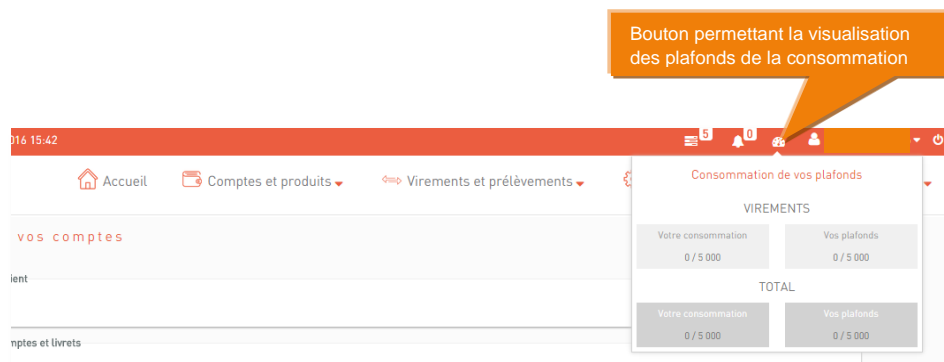


3.3 Consultation des notifications et visualisation des plafonds de consommation

➤ Consultation des notifications :



➤ Visualisation des plafonds de consommation :



4 Gestion des comptes et produits

4.1 Principales fonctionnalités

- Consultation et édition de la liste des comptes
- Consultation des mouvements et édition du détail d'un compte
- Recherche et consultation des mouvements comptables d'un compte
- Recherche, Consultation, téléchargement et édition des extraits de compte
- Consultation de la liste des DAT
- Suivi de vos comptes

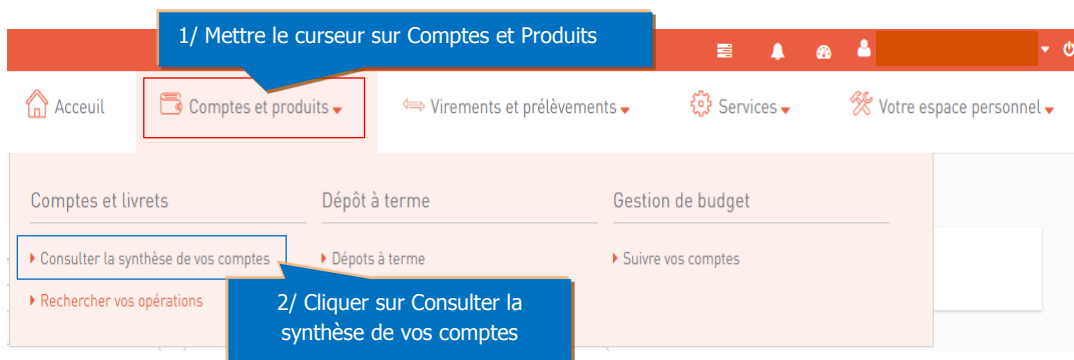
4.2 Etapes du processus



4.3 Consultation, recherche et édition de données

Consultation et édition de la liste des comptes

L'accès à la consultation et édition de la liste des comptes se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Comptes et Produits** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **consulter la synthèse de vos comptes** ».



➤ Consultation des mouvements et édition du détail d'un compte

Détail d'un compte

Retour

Indicatif:	Devise:	N° de compte:	Libellé du compte:	Solde Comptable:	Solde:
01058	FRANC CFA BCEAO	xxxxxxxxxxxxxxxxx1	XOF COMPTE COURANT PME /PROF/	0	794145

Dernières opérations

[*]: Mouvement en cours de comptabilisation

Date opération	Vos opérations	Débit	Crédit
18-01-2016	VIREMENT EMIS AUTRES AGENCE SP		60 000 *
02-05-2016	RETR. DAB 166756 SIB GAB 41 01	50 000	

Bouton d'édition des mouvements d'un compte

Page 1 sur 1

Page courante 1 - 2 sur 2

N.B : Pour l'édition des mouvements des comptes, le format PDF est disponible pour tous les clients (particulier et corporate). Par contre, le format CSV n'est disponible que pour les clients corporate (Entreprise et Banque).

Les mouvements marqués d'une étoile (*) sont en cours de comptabilisation.

➤ Recherche et consultation des mouvements comptables d'un compte

L'accès à la recherche et consultation des mouvements comptables d'un compte se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Comptes et Produits** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Rechercher vos opérations** ».

1/ Mettre le curseur sur COMPTES ET PRODUITS

Accueil Comptes et produits Virements et prélèvements Services Votre esp

Comptes et livrets Dépôt à terme Gestion de budget

► Consulter la synthèse de vos comptes ► Dépôts à terme ► Suivre vos comptes

► Rechercher vos opérations

2/ Cliquer sur Rechercher vos opérations

Espace de recherche

Champs pour la recherche par montant min/max (Facultatif)

Champ pour la sélection d'un compte (Obligatoire pour la recherche)

Champ pour la recherche par date (Obligatoire)

Espace de consultation

Boutons pour l'édition du résultat de recherche

Date opération	Libellé de l'opération	Débit	Credit
17-06-2016	VIREMENT RTGS RECU RTGS RECU CITIBANK SIEGE		28 779 400
17-06-2016	VIREMENT RTGS RECU RTGS RECU CITIBANK SIEGE		28 779 400
17-06-2016	VRT COMPENSATION VIRT RECU ORDRE UNILEVER COTE D'IVOIRE		18 171 009
17-06-2016	VRT COMPENSATION VIRT RECU ORDRE UNILEVER COTE D'IVOIRE		18 171 009

N.B : Pour l'édition de l'extrait de votre compte, le format PDF est disponible pour tous les clients (particulier et corporate). Par contre, le format CSV, MT940 et AFB120 n'est disponible que pour les clients corporate (Entreprise et Banque).

➤ **Consultation de la liste des dépôts à terme, recherche de DAT et consultation du détail d'un DAT**

L'accès à la liste de dépôts à terme se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Comptes et Produits** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Dépôts à terme** ».

1/ Mettre le curseur sur **COMPTES ET PRODUITS**

2/ Cliquer sur **Dépôts à terme**

Champs pour la recherche par montant min/max

Champs pour la recherche par date

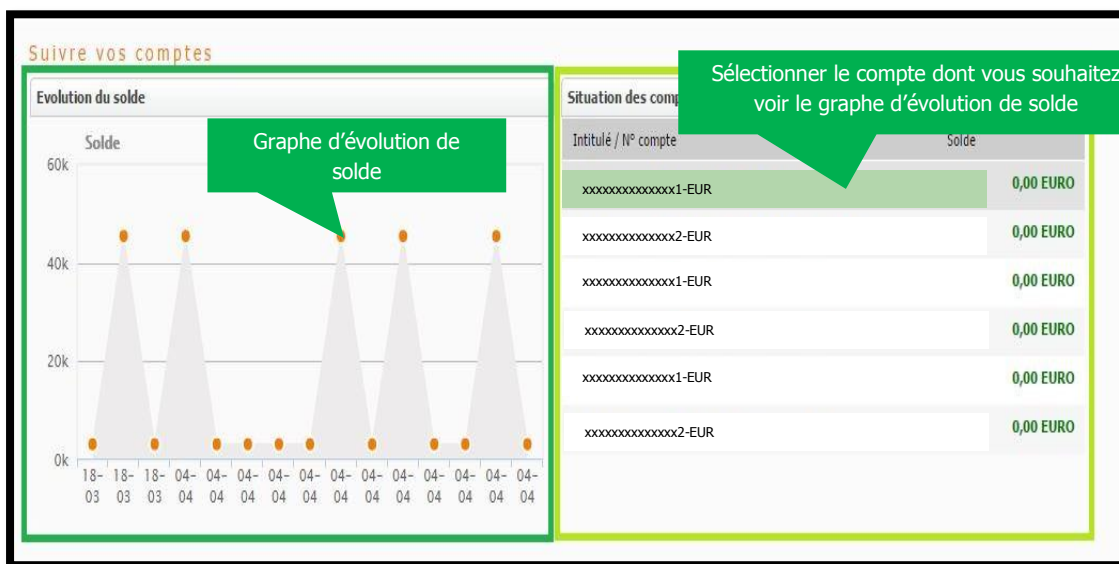
Vous devez sélectionner un compte pour faire votre recherche

Bouton pour la consultation des détails d'un Dépôt à terme

N°	Type	Compte souscription	Montant	Taux	Nanti	Date échéance	Actio
001862	Dépôt à terme FRD	xxxxxxxxxxxxxx1	60 000,00	Local	xxx %	Non	15-11-2014
992591	Dépôt à terme FRD	xxxxxxxxxxxxxx1	20 000,00				

➤ Suivi de vos comptes

L'accès au suivi de vos comptes se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Comptes et Produits** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Suivre vos comptes** ».



Pour pouvoir visualiser le solde d'un compte sur une durée de 30 jours, on procède à la sélection du compte depuis l'espace de champ de sélection, le graphe de compte affiche alors les données de solde relatives à ce compte.

4.4 Validation des données

➤ Droits d'accès

En cas d'erreurs concernant les droits d'accès, un message d'erreur s'affiche en accédant à la page affirmant que l'abonné ne dispose pas des droits lui permettant de visualiser cette page. Dans ce cas l'abonné doit s'adresser à son agence pour acquérir les droits nécessaires.

Exemples des messages d'erreurs :

Bonjour xxxxxxxxx , vous n'avez pas la permission d'accéder à cette page!

➤ Oubli de champs obligatoires

En cas d'oubli de saisie de champ obligatoire pour les espaces de recherche un message d'erreur s'affiche en rouge en dessous du champ en question.

The screenshot shows the 'Extraits de comptes' search form. It includes a search bar with 'N° de compte:', 'Date de début:', and 'Date de fin:' fields. Red error messages 'Ce champ est obligatoire' are displayed below the 'Date de début:' and 'Date de fin:' fields. Below the search bar are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. The main content area has a table header with columns: 'Date d'opération', 'Vos opérations', 'Débit', and 'Crédit'. A red message 'Aucun résultat trouvé' is displayed in the center of the table area. A modal dialog box is open over the message, containing the text 'Date opération', 'Veuillez vérifier votre formulaire.', and an 'OK' button.

➤ Résultats de recherche

Pour les espaces de recherche en cas d'absence de résultat à afficher, un message s'affiche à l'écran indiquant qu'aucun résultat ne correspond à la recherche effectuée.

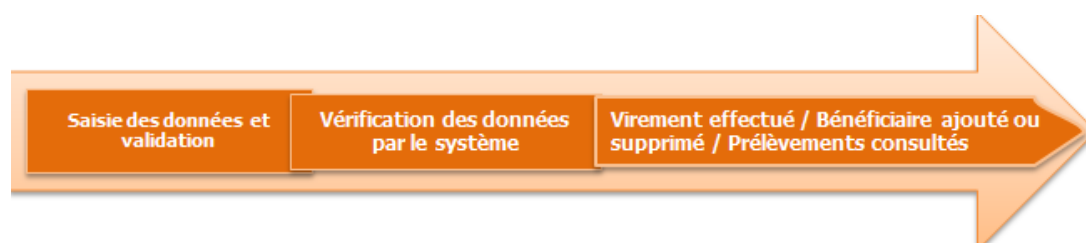
The screenshot shows the 'Extraits de comptes' search form. It includes a search bar with 'N° de compte:', 'Date de début:', and 'Date de fin:' fields. Below the search bar are 'Rechercher' and 'Réinitialiser' buttons. The main content area has a table header with columns: 'Date d'opération', 'Vos opérations', 'Débit', and 'Crédit'. A red message 'Aucun résultat trouvé' is displayed in the center of the table area.

5 Gestion des virements et prélèvements :

5.1 Principales fonctionnalités

- Effectuer un virement vers vos comptes
- Effectuer un virement permanent vers vos comptes
- Effectuer un virement vers un bénéficiaire
- Effectuer un virement permanent vers un bénéficiaire
- Ajouter ou supprimer un bénéficiaire

5.2 Etapes du processus



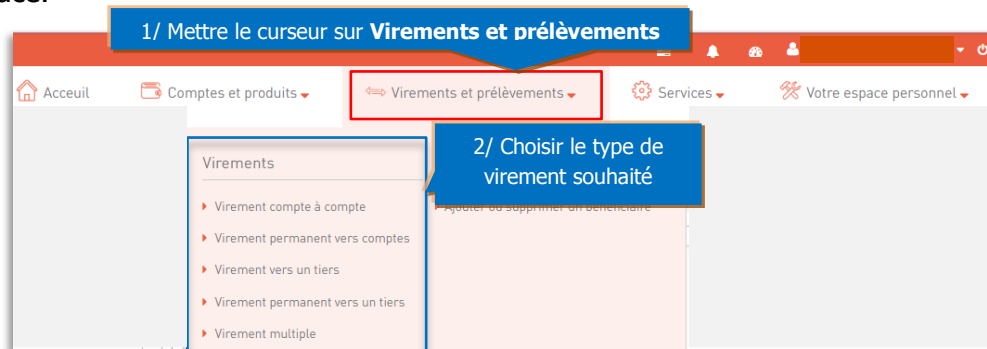
NB : Toute mise en place de virement obéit aux étapes suivantes :

- 1- Saisie de la demande
- 2- Signature de la demande
- 3- Affichage du récapitulatif de la demande

Les étapes (2) et (3) étant communes à tout virement, nous y reviendrons après la saisie de données.

5.3 Saisie des données

L'accès aux types de virement à mettre en place se fait en mettant le curseur sur l'onglet «**Virements et prélèvements**» présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur le type de menu que vous souhaitez mettre en place.



5.3.1 Virement compte à compte

A la saisie d'une demande de virement compte à compte, tous les champs sont obligatoires. Le menu de virement compte à compte, vous permet de faire des virements vers vos comptes inscrits dans les livres d'UGB.

Effectuer un virement vers vos comptes

1 DEMANDE Saisie de la demande 2 CONFIRMATION Signature de la demande 3 RÉCAPITULATIF Récapitulatif de la demande

Espace de saisie de la demande de virement

Recherche

Comptes

Compte à débiter: Sélectionner le compte à Débiter

Compte à créditer: Sélectionner le compte à créditer

Virement

Date d'exécution (*): Calendrier pour le choix de la date d'exécution du virement

Montant: Champ pour la saisie du montant du virement

Devise:

Motif: Champ pour la saisie du motif du virement

(*): Pour vos virements différés, l'exécution ne doit pas dépasser 30 jours

Annuler Valider

5.3.2 Virement permanent vers comptes

Effectuer un virement permanent vers vos comptes

1 DEMANDE Saisie de la demande 2 CONFIRMATION Signature de la demande 3 RÉCAPITULATIF Récapitulatif de la demande

Espace de saisie de la demande de virement

Recherche

Compte à débiter: Choisir le compte à débiter

Compte à créditer: Choisir le compte à créditer

Virement

Périodicité: Champ pour le choix de la périodicité du virement

Date de début: 20-06-2016

Date d'exécution: 20-06-2016

Date de fin: 24-10-2016

Montant: 200 Champ pour la saisie du montant

Devise: FRANC CFA BCEAO

Motif: 17/06/2016

Valider Annuler

5.3.3 Virement vers un tiers

A la saisie d'une demande de virement vers un tiers, tous les champs sont obligatoires. Le menu de Virement vers un tiers, vous permet de faire des virement vers des comptes de la zone CEMAC.

The screenshot shows the 'Effectuer un virement vers un tiers' form. At the top, there is a progress bar with three steps: 1. DEMANDE (Saisie de la demande), 2. CONFIRMATION (Signature de la demande), and 3. RÉCAPITULATIF (Récapitulatif de la demande). The form is divided into two main sections: 'Comptes' and 'Virement'. The 'Comptes' section has two dropdown menus: 'Compte à débiter' and 'Compte à créditer'. The 'Virement' section includes fields for 'Date d'exécution', 'Devise', 'Montant', 'Motif', and 'RTGS' (with radio buttons for 'Oui' and 'Non'). At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Callouts point to various fields: 'Espace de saisie de la demande de virement' (green), 'Choisir le compte à débiter' (orange), 'Choisir le compte à créditer' (orange), 'Choisir la date d'exécution du virement' (orange), 'Champ pour saisir le montant du virement' (orange), and 'Champs pour le motif du virement' (orange).

5.3.4 Virement permanent vers un tiers

The screenshot shows the 'un virement permanent vers un tiers' form. At the top, there is a navigation bar with the Union Gabonaise de Banque logo and menu items: Accueil, Comptes et produits, Virements et prélèvements, Services, and Votre espace personnel. The form has a progress bar with three steps: 1. DEMANDE (Saisie de la demande), 2. CONFIRMATION (Signature de la demande), and 3. RÉCAPITULATIF (Récapitulatif de la demande). The form is divided into 'Comptes' and 'Virements' sections. The 'Comptes' section has 'Compte à débiter' and 'Compte à créditer' dropdowns. The 'Virements' section includes fields for 'Périodicité', 'Montant', 'Date de mise en place', 'Date d'exécution', 'Date de fin', 'Devise', and 'Motif'. At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons. Callouts point to various fields: 'Espace de saisie de la demande de virement' (green), 'Choisir le compte à débiter' (orange), 'Champ pour choisir la périodicité du virement' (orange), 'Champ pour saisir le montant du virement' (orange), 'Champ pour le choix des dates de mise en place, d'exécution et de fin d'exécution' (orange), 'Choisir le compte à créditer' (orange), and 'Champ pour saisir le motif du virement' (orange).

5.3.5 Virement multiple

Demande de virement multiple

1 DEMANDE Saisie de la demande | 2 CONFIRMATION Signature de la demande | 3 RÉCAPITULATIF Récapitulatif de la demande

Saisir / importer un modèle de virement multiple

N° de compte à débiter: [Champ] Comptabilisation: [Globale]

Bénéficiaires des virements [Espace de choix de bénéficiaires] N° de compte à créditer [Espace de compte à créditer] Montant [Champ saisir le montant du virement]

Date d'exécution: [Champ] Nombre d'opérations: [Champ] Montant: [Champ]

Date de création: 01-12-2017 Devise: [Champ] Motif: [Champ]

[Annuler] [Valider]

Champ pour choisir le type de comptabilisation

Choisir le compte à débiter

Champ pour choisir la date d'exécution

Espace de choix de bénéficiaires

Espace de compte à créditer

Champ saisir le montant du virement

Champ pour saisir le motif du virement

5.4 Signature et recherche de virements

➤ Signature de virement

Après la validation de la saisie du virement, vous recevrez un mot de passe à usage unique que vous devrez renseigner dans le champ prévue à cet effet à l'aide du clavier virtuel qui vous est proposé.

Espace de confirmation via signature électronique

1 DEMANDE Saisie de la demande | 2 CONFIRMATION Signature de la demande | 3 RÉCAPITULATIF Récapitulatif de la demande

Que voulez vous faire ? Nouvelle demande Consulter vos comptes

Comptes
Compte à débiter: xxxxxxxxxxxxxxx1 Compte à créditer: xxxxxxxxxxxxxxx2

Virement
Périodicité: Mensuelle Date de mise en place: 05-08-2016 Date d'exécution: 05-08-2016 Date de fin: 04-11-2016 Montant: 10 Devise: FRANC CFA BCEAO
Statut: Enregistré Motif: 123

Veuillez appuyer sur le bouton (Confirmer et signer) pour recevoir votre code provisoire qui valide électroniquement votre demande, ou sur le bouton (Modifier) pour modifier votre demande ou sur le bouton (Abandonner) pour l'abandonner

Mot de passe: [Champ] Valider le mot de passe [Valider]

Abandonner la transaction [Bouton pour l'annulation du virement]

Champ pour la saisie du code provisoire qui permet de valider électroniquement l'opération

Clavier virtuel pour la saisie du code provisoire

N.B : Après la signature finale du virement, le système vous affiche le récapitulatif de votre demande.

Espace Récapitulatif de la demande

Détail d'un virement vers vos comptes

1 DEMANDE Saisie de la demande

2 CONFIRMATION Signature de la demande

3 RÉCAPITULATIF Récapitulatif de la demande

Que voulez vous faire ?
Nouvelle demande
Consulter vos comptes

Comptes

Compte à débiter: xxxxxxxxxxxx1 Compte à créditer: xxxxxxxxxxxx2

Virement

Date exécution:	Montant:	Devises:	Motif:	Statut:
17-06-2016	200	FRANC CFA BCEAO	17/06/2016	Signé

- Bouton nouvelle demande pour créer une nouvelle demande de virement
- Bouton consulter vos comptes pour passer à la page de consultation de comptes

➤ Recherche de virement

Pour consulter la liste des demandes de virements déjà effectuées, cliquez sur l'onglet de recherche et faites la recherche en entrant les critères de votre virements.

1 DEMANDE Saisie de la demande

Onglet de recherche de virement

Champ pour la recherche de virements par date

Champ pour la recherche de virements par montant

Champ pour la recherche de virements par statut

Champ pour la recherche de virements par référence

Champ pour la sélection d'un compte

Rechercher

Réinitialiser

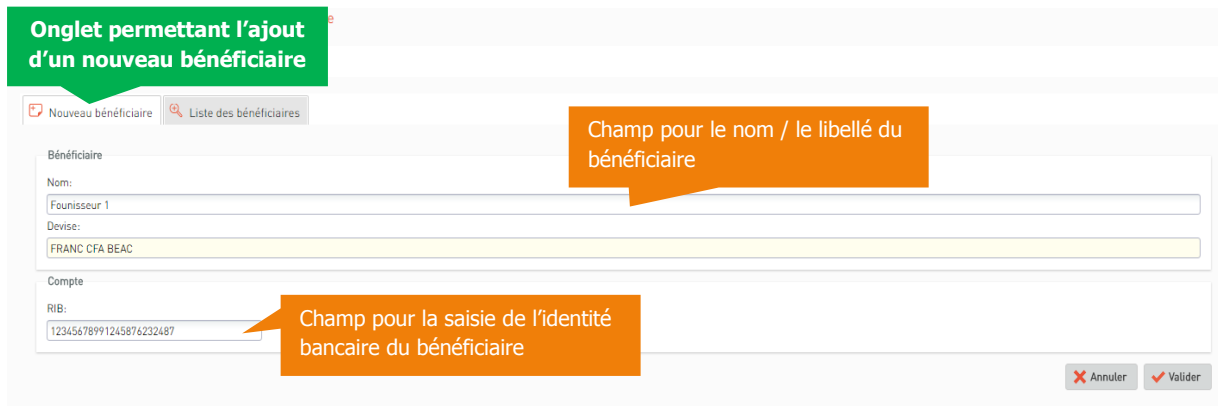
Date d'exécution	Compte à débiter	Compte à créditer	Montant	Motif	Statut	Action
17-06-2016	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	200 FRANC CFA BI	17/06/2016	Signé	[X] [eye]
24-06-2016	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	13 FRANC CFA BC	3////15-06	Signé	[X] [eye]
15-06-2016	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	10 FRANC CFA BC	2////15-06	Enregistré	[X] [eye]
15-06-2016	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	5 FRANC CFA BCE	1 15-06	Abandonné	[X] [eye]
15-06-2016	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	20 FRANC CFA BC	1 15/06	Enregistré	[X] [eye]

Bouton pour la consultation du virement

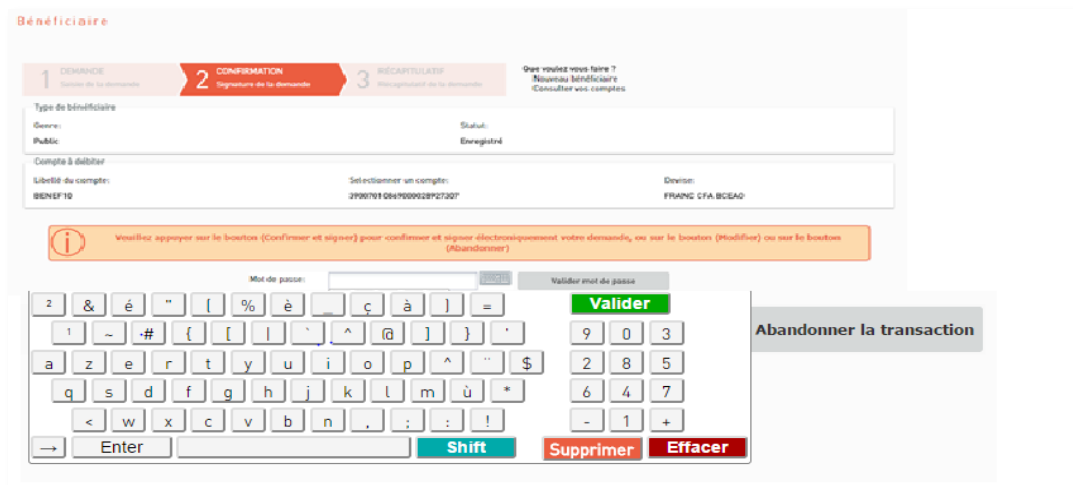
Bouton pour l'annulation du virement

5.5 Ajouter ou supprimer un bénéficiaire

L'ajout ou la suppression de bénéficiaire se fait en mettant le curseur sur l'onglet «**Virements et prélèvements**» présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur «**Ajouter ou Supprimer un bénéficiaire**».



A l'ajout de chaque bénéficiaire vous devez signer votre opération en saisissant le code provisoire dans le champ « Mot de passe »



Ajouter ou supprimer un bénéficiaire

SEPA

Nouveau bénéficiaire Liste des bénéficiaires

Espace de consultation de bénéficiaire

Bouton pour la suppression de bénéficiaire

Libellé du compte	IBAN	Devise	Statut	Action
BENEF 1, 39007		FRANC CFA BCE...	Signé	✖
benef 1, 390072		FRANC CFA BCE...	Signé	✖
BENEF 2, 39007		FRANC CFA BCE...	Abandonné	✖
BENEF 4, 39007		FRANC CFA BCE...	Signé	✖
BENEFICIAIRE 1		FRANC CFA BCE...	Supprimé	
BENEFICIAIRE 2		FRANC CFA BCE...	Supprimé	

5.6 Validation de données

➤ Droits d'accès

En cas d'erreurs concernant les droits d'accès, un message d'erreur s'affiche pour vous informer que vous n'avez pas le droit d'accéder à la page. Dans ce cas vous devez vous adresser à votre agence pour acquérir les droits nécessaires.

Exemples de message d'erreur :

Bonjour xxxxxxxx2 , vous n'avez pas la permission d'accéder à cette page!

Page Précédente

➤ Oubli de champ obligatoire

En cas d'oubli de saisie d'un champ obligatoire dans les formulaires, un message d'erreur s'affiche en rouge en dessous du champ oublié.

Comptes

Compte à débiter: 010469000040358568 XOF ENTREP.INDIVID./PROF ART A, 768 767 FRANC CFA BCEAO

Compte à créditer: BENEF10, 39007010869000028927307

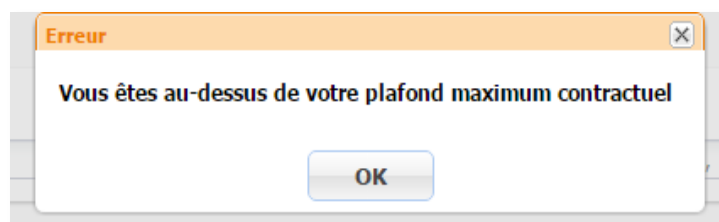
Virement

Date d'exécution : Devise: FRANC CFA BCEAO Montant: Motif:

❗ Ce champ est obligatoire ❗ Ce champ est obligatoire

➤ **Dépassement de plafond**

En cas de dépassement de plafond, pour les virements par exemple, un message d'erreur s'affiche à l'écran afin de vous le signaler:

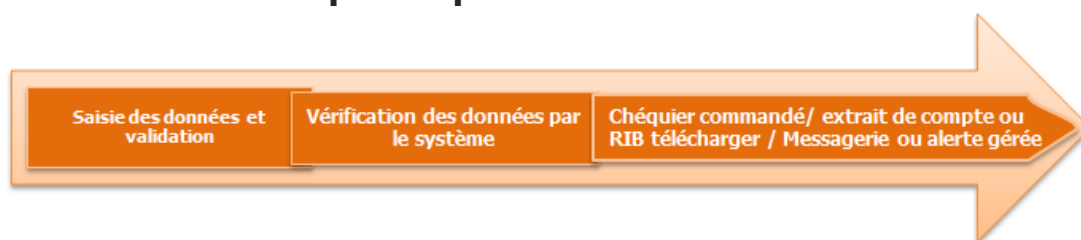


6 Gestion des services

6.1 Principales fonctionnalités

- **Commander un chéquier**
- **Gestion de la messagerie**
- **Gestion des alertes**

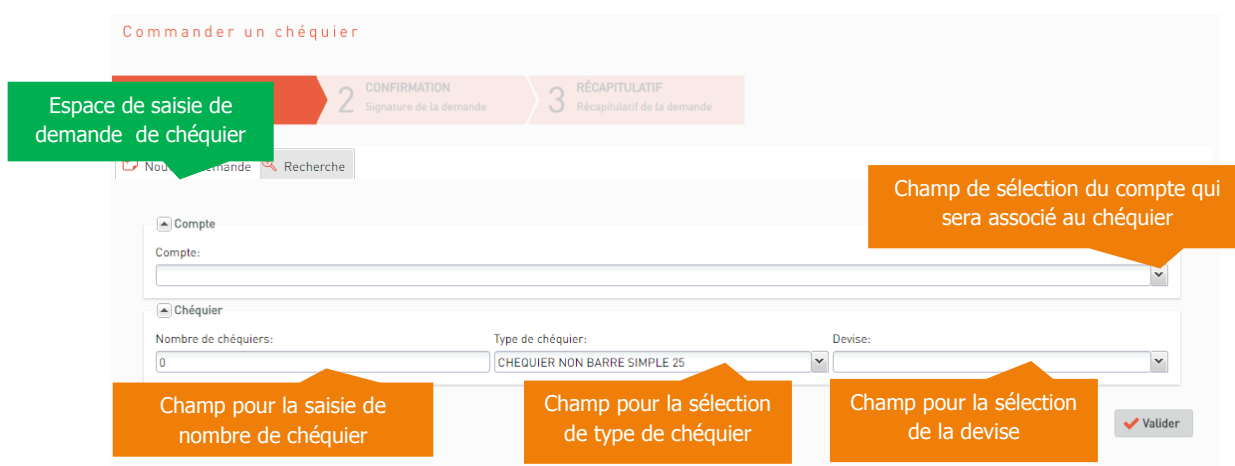
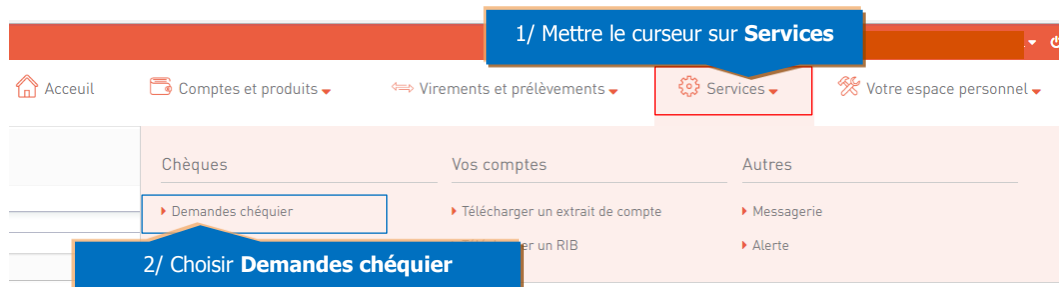
6.2 Etapes du processus



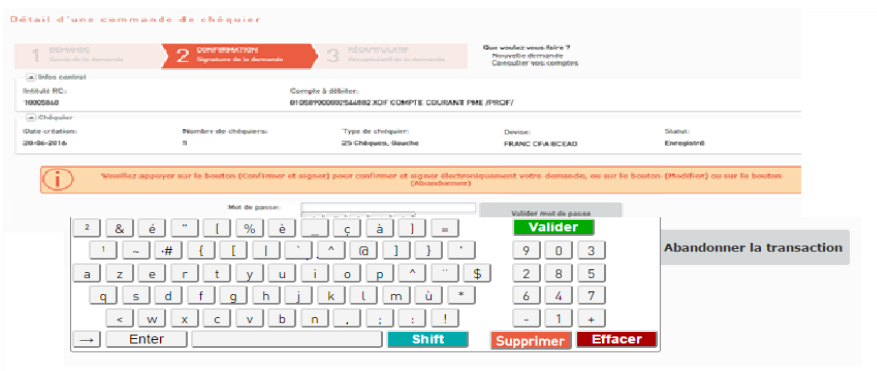
6.3 Saisie des données

6.3.1 Commander un chéquier

L'accès à la page permettant la commande d'un chéquier se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Services** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Demandes chéquier** ».



Après la saisie de votre demande de chéquier, le système vous invite à la faire signer avec un mot de passe.



Commander un chèque

Espace de recherche de chèque

Champ de sélection du compte

Champ de recherche par date

Champ de recherche par statut et par référence

Bouton de consultation

Bouton d'annulation de la demande

Nouvelle demande Recherche

Par compte N° de compte: []

Par date Date de début: [] Date de fin: []

Par statut / référence Statut: [] Référence: []

Rechercher Réinitialiser

Référence	Date d'envoi	Type de chèque	Nombre de chèque	N° de compte	Statut	Action
CHQ0000004181C	13-06-2016	CG	1		Signé	[X] [O]
CHQ0000004168C	10-06-2016	CG	1		En cours de traitement	[X] [O]

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 2 sur 2

6.3.2 Télécharger un extrait de compte

L'accès au téléchargement d'un de compte se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Services** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Télécharger un extrait de compte** ».

1/ Mettre le curseur sur **Services**

Accueil Comptes et produits Virements et prélèvements **Services** Votre espace personnel

Chèques Vos comptes Autres

Demands chèque Télécharger un extrait de compte Messagerie

2/ Cliquer sur **Télécharger un extrait de compte**

Extraits

Sélectionner le compte pour lequel vous souhaitez avoir un extrait

La recherche se faisant sur une période, les champs de **date de début** et **date de fin** sont obligatoires

Rechercher

N° de compte: [] Date de début: [19-01-2016] Date de fin: [20-06-2016]

Rechercher Réinitialiser

Date d'opération	Vos opérations	Débit	Crédit
02-05-2016	RETR. DAB 166756 SIB GAB 41 01		50 000
14-06-2016	FRAIS VIRT SIMPLICE A FRAIS VIRT FAV SIMPLICE ANOH		2 200
14-06-2016	FRAIS VIRT SIMPLICE A FRAIS VIRT FAV SIMPLICE ANOH		2 200
15-06-2016	ABONNEMENT SIBNET		8 800
15-06-2016	ABONNEMENT SIBNET		8 800
15-06-2016	VERSEMENT SUR INTERE 3389		147 192
15-06-2016	VERSEMENT SUR INTERE 3389		147 192
15-06-2016	VERSEMENT SUR INTERE 2816		175 000
15-06-2016	VERSEMENT SUR INTERE 2816		175 000
16-06-2016	VIRT BAROAN AMB VIRT VIRT HMC 10/15	3 000 000	

Espace de consultation

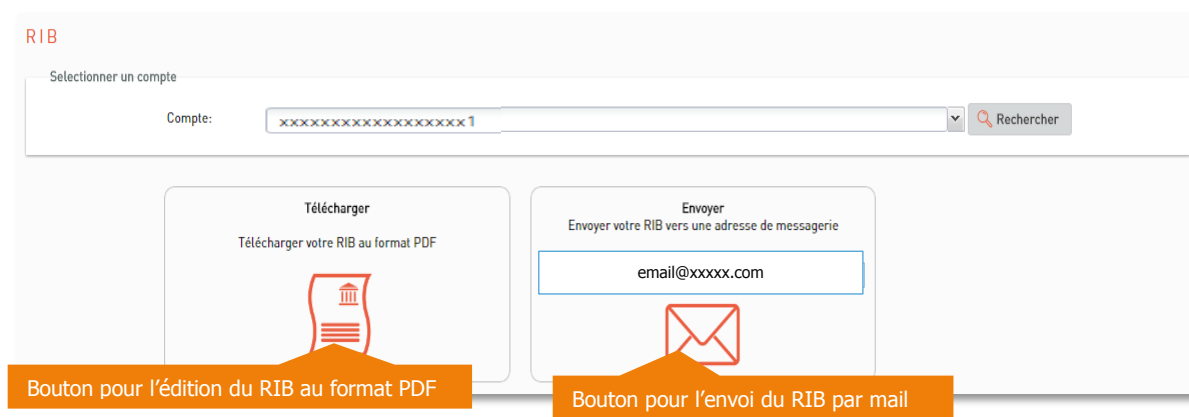
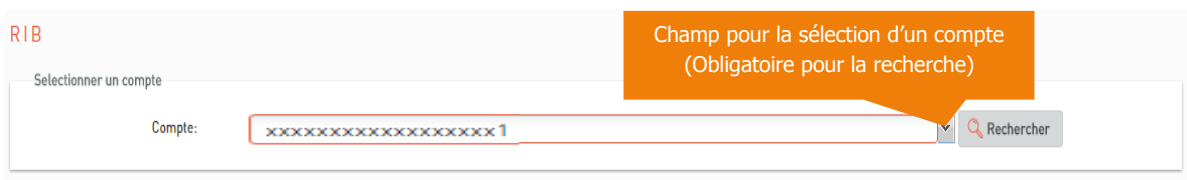
Boutons pour l'édition des extraits de compte.

Page courante 1 - 10 sur 49

N.B : Pour l'édition de l'extrait de votre compte, le format PDF est disponible pour tous les clients (particulier et corporate). Par contre, les formats CSV, MT940 et AFB120 ne sont disponibles que pour les clients corporate (Entreprise et Entreprise individuelle).

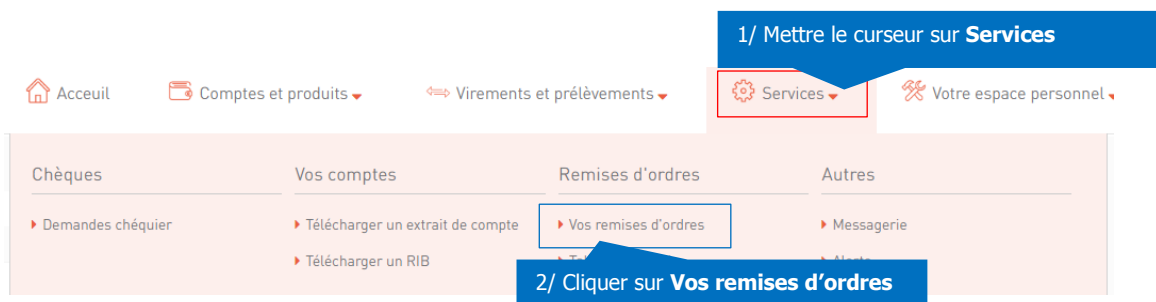
6.3.3 Téléchargement de RIB

L'accès au téléchargement, édition et envoi de RIB par mail se fait en mettant le curseur sur l'onglet «**Services**» présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur «**Télécharger un RIB**».



6.3.4 Gestion des remises d'ordres

L'accès à la gestion des remises d'ordres se fait en mettant le curseur sur l'onglet «**Services**» présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur «**Vos remises d'ordres**».



1 DEMANDE | **2 CONFIRMATION** | **3 RÉCAPITULATIF**

Espace de saisie de la demande de remise d'ordre

Champs pour renseigner le nom du donneur d'ordre et le motif de l'ordre

Champ de sélection de la nature de la remise (Virement/prélèvement)

Champ de sélection du format de la remise (Virement AFB160 / format CSV)

Champ de sélection du compte de initiant l'opération

Champ pour renseigner le montant global de la remise

Champ pour renseigner le nombre d'opération

Champ pour renseigner la date d'exécution de la remise

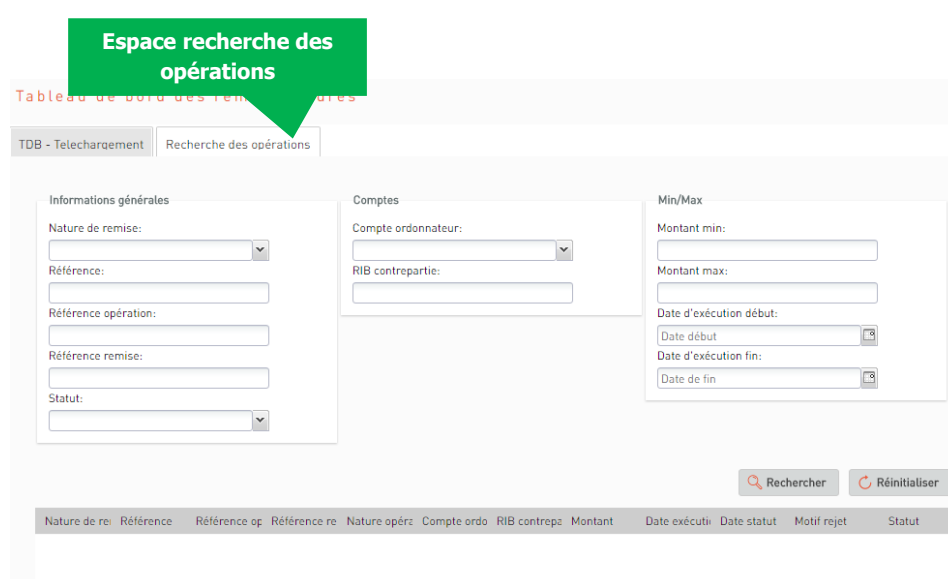
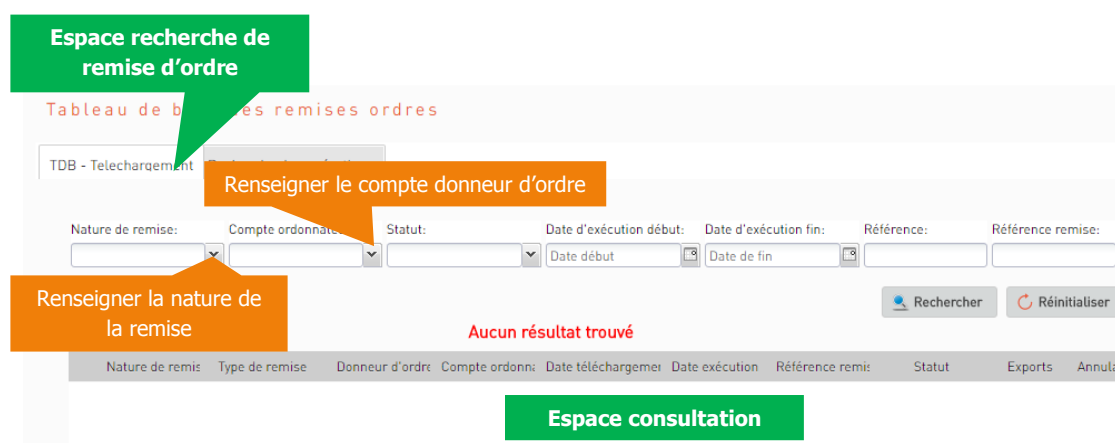
Bouton pour valider la saisie

Bouton pour choisir le fichier de prélèvements ou de virements automatique

The form is titled 'Demande de remise d'ordre' and is divided into three steps: 1. DEMANDE (highlighted in red), 2. CONFIRMATION, and 3. RÉCAPITULATIF. The 'DEMANDE' step contains several input fields: 'Nature de remise:', 'Type de remise:', 'Compte opération:', 'Devise:' (with 'FRANC CFA BEAC' selected), 'Date exécution:', 'Donneur d'ordre:', 'Motif d'ordre:', 'Montant global:', and 'Nombre d'opérations:'. There are also 'Annuler' and 'Télécharger' buttons at the bottom right, and a 'joindre fichier' button. Multiple orange callout boxes provide instructions for each field.

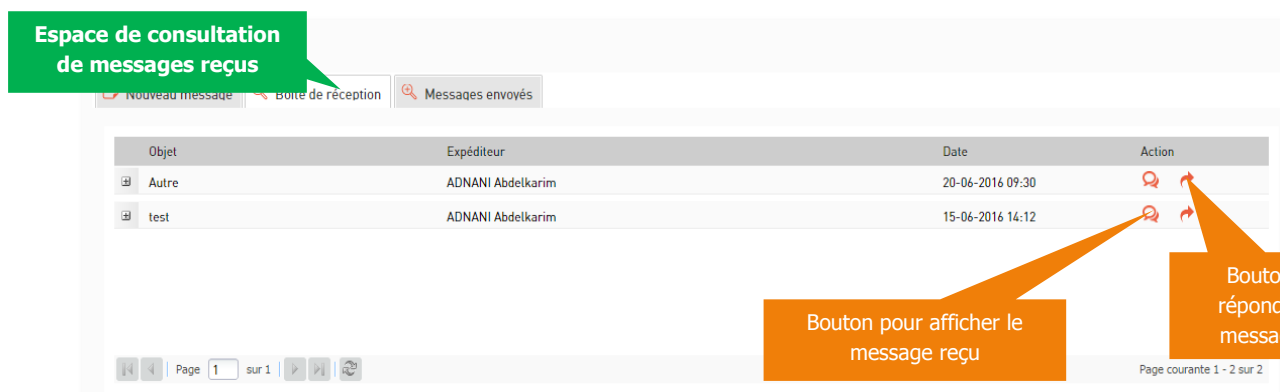
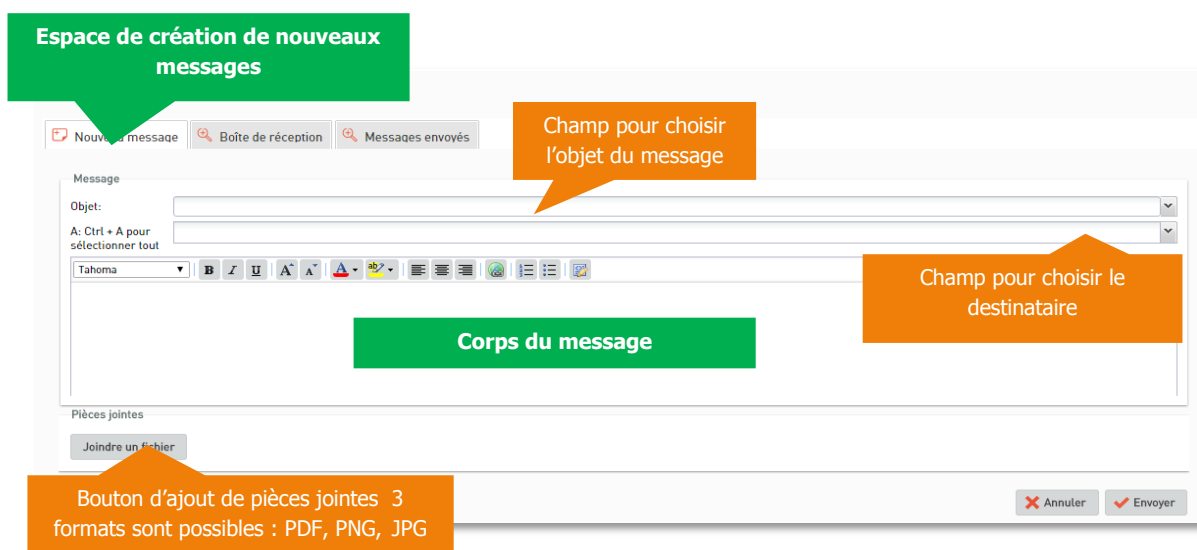
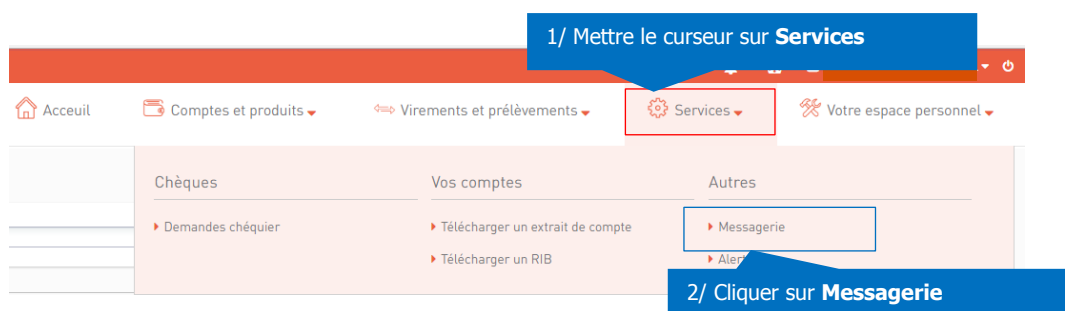
6.3.5 Tableau de bord

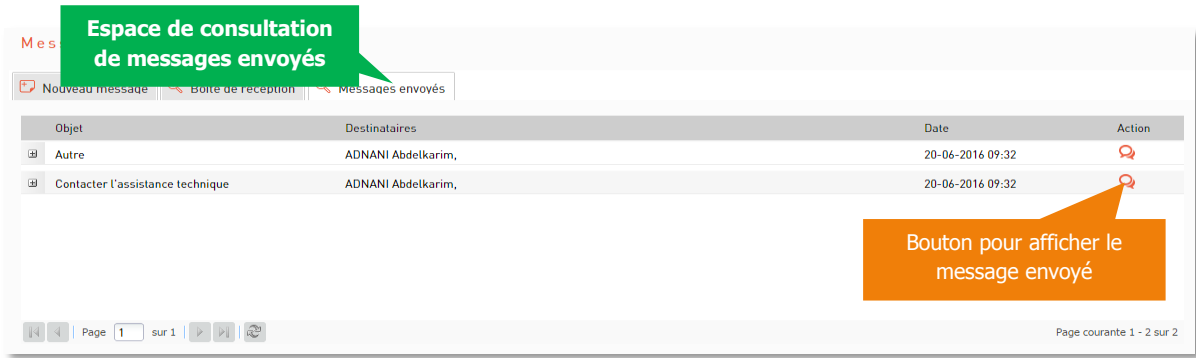
L'accès au suivi de vos remises d'ordres se fait en mettant le curseur sur l'onglet «**Services**» présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur «**Tableau de bord**».



6.3.6 Utilisation de la messagerie

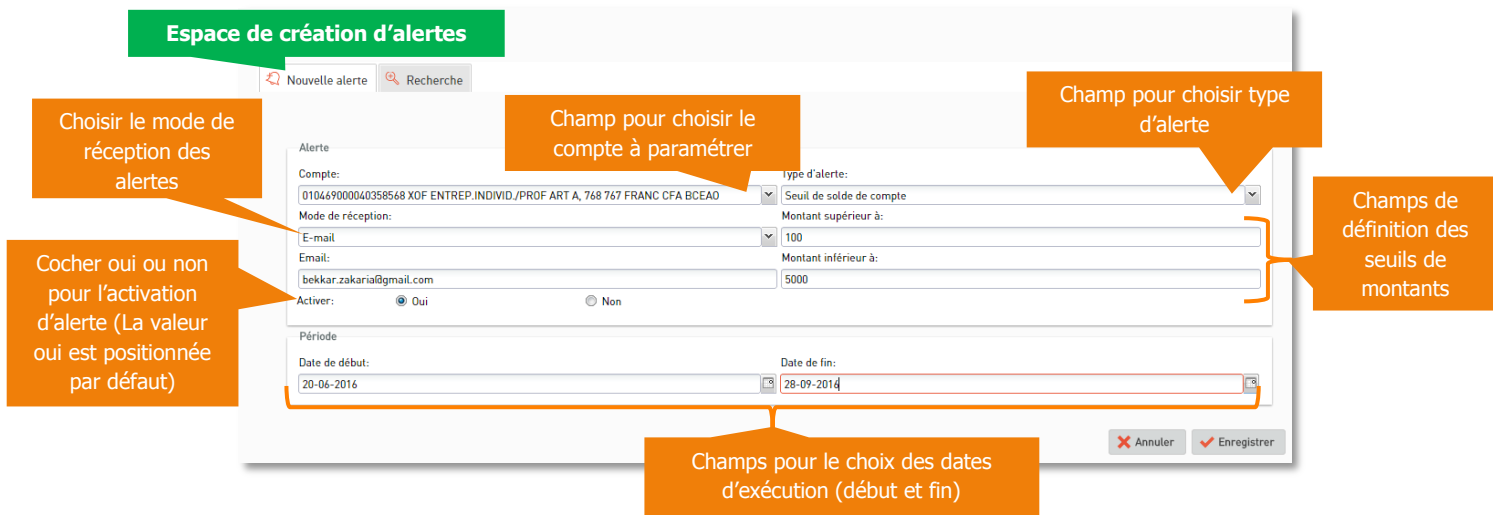
L'accès à la page permettant la gestion de la messagerie se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Services** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Messagerie** ».





6.3.7 Gestion des alertes

L'accès à la page permettant la gestion des alertes se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Services** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Alerte** ».



Alertes **Espace de recherche d'alertes**





Nouvelle alerte Recherche

Champs pour la recherche par date

Champs pour la recherche par type d'alerte

Champs pour choisir le compte pour lequel on souhaite afficher la liste des alertes

Rechercher Réinitialiser

Date de début	Date de fin	Compte	Type d'alerte	Mode de réceptio	E-mail / N° de téléphone	Activer	Action
20-06-2016	26-10-2016	010469000040358568	Envoi régulier de solde	E-mail	bekkar.zakaria@gmail.com	oui	 
20-06-2016	28-09-2016	010469000040358568	Seuil de solde de compte	E-mail	bekkar.zakaria@gmail.com	oui	 

Bouton pour modifier l'alerte

Bouton pour annuler l'alerte

6.4 Validation des données

➤ Droits d'accès

En cas d'erreurs concernant les droits d'accès, un message d'erreur s'affiche pour vous informer que vous n'avez pas le droit d'accéder à la page. Dans ce cas vous devez vous adresser à votre agence pour acquérir les droits nécessaires.

Exemples de message d'erreur :

Bonjour 01494952001, vous n'avez pas la permission d'accéder à cette page!

Page Précédente

➤ Oubli de champ obligatoire

En cas d'oubli de saisie de champ obligatoire dans les formulaires, un message d'erreur s'affiche en rouge en-dessous du champ oublié.

Alerte

Compte: Type d'alerte:

ⓘ Ce champ est obligatoire

Mode de réception: ⓘ Ce champ est obligatoire

Activer: Oui Non

Montant supérieur à:

Montant inférieur à:

Période

Date de début: ⓘ Ce champ est obligatoire

Date de fin:

Annuler Valider

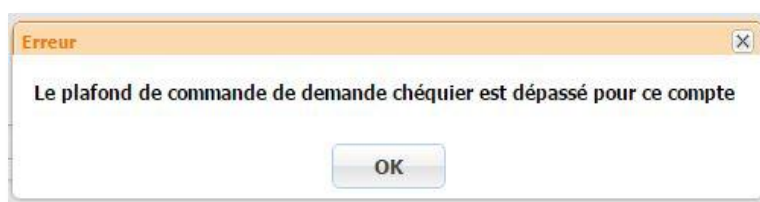
➤ Résultats de recherche

Pour les espaces de recherche, en cas d'absence de résultat à afficher, un message s'affiche à l'écran indiquant qu'aucun résultat ne correspond à la recherche effectuée.

The screenshot shows a search interface with three main sections: 'Par compte' (Account), 'Date création' (Creation date), and 'Statut Identifiant' (Status Identifier). The 'Par compte' section has a dropdown menu for 'N° de compte:'. The 'Date création' section has two date pickers for 'Date début:' (22-04-2016) and 'Date fin:' (22-04-2016). The 'Statut Identifiant' section has a dropdown for 'Statut:' and a text input for 'Identifiant:'. Below these sections are two buttons: 'Rechercher' and 'Réinitialiser'. A red message 'Aucun résultat trouvé' is displayed in the center. At the bottom, there is a table header with columns: 'Identifiant demande', 'Date d'envoi', 'Type de chéquier', 'Nombre de chèquiers', 'N° Compte', and 'Statut'.

➤ Dépassement de plafond

Pour les dépassements de plafond un message d'erreur s'affiche à l'écran :



7 Processus de gestion de votre espace personnel

7.1 Principales fonctionnalités

- Modifier votre mot de passe
- Personnaliser vos préférences

7.2 Etapes du processus



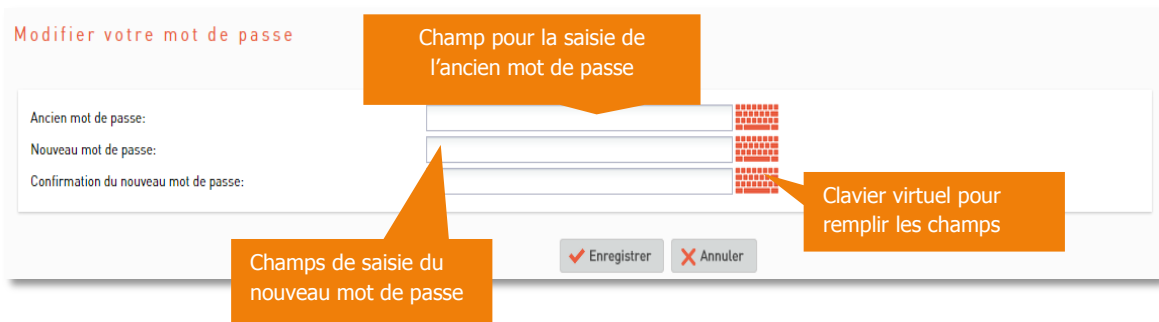
7.3 Saisie des données

7.3.1 Modifier votre mot de passe

L'accès à la page permettant la modification de votre mot de passe se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Votre espace personnel** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Modifier votre mot de passe** ».

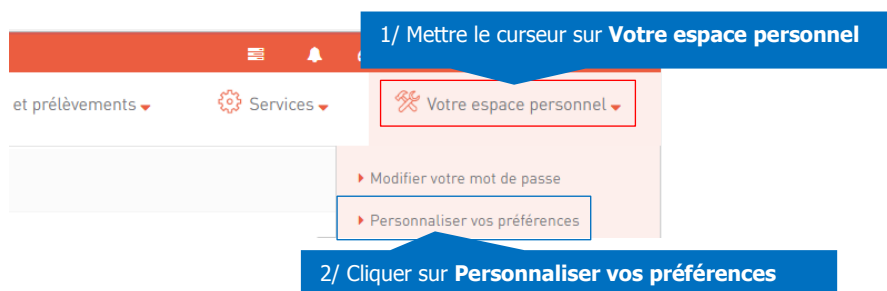


NB : Pour la modification du mot de passe, tous les champs sont à remplir avec le clavier virtuel situé à l'extrême droite des champs à renseigner.



7.3.2 Personnaliser vos préférences

L'accès à la page permettant la personnalisation des préférences se fait en mettant le curseur sur l'onglet « **Votre espace personnel** » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « **Personnaliser vos préférences** ».



➤ Oubli de champ obligatoire



Ancien mot de passe:

Nouveau mot de passe:
⚠ La longueur minimum de ce champ est de 6 caractère(s)

Confirmation du nouveau mot de passe:
⚠ La longueur minimum de ce champ est de 6 caractère(s)

En cas d'oubli de saisie d'un champ obligatoire dans les formulaires, un message d'erreur s'affiche en rouge en dessous du champ oublié.