

GUIDE UTILISATEUR SOGECASHNET

C'EST VOUS SOCIETE GENERALE L'AVENIR COTE D'IVOIRE

SOMMAIRE

1

PROCEDURE DE CONNEXION

1.1	Initialisation du digipass	5
1.2	Procédure de connexion à SOGECASHNET	6

4

58

59

2 TRANSACTIONS 10

2.1	Consultation de votre compte et impression de RIB	11
2.2	Recherche d'écritures	13
2.3	Téléchargement des opérations	14
2.4	Création de bénéficiaires	16
2.5	Création de donneurs d'ordres	23
2.6	Ordres domestiques	25
2.7	Ordres Internationaux	31
2.8	Création d'un modèle d'ordre	42
2.9	Signatures des ordres	46
2.10	Suivi des ordres et des imports	50
2.11	Les Virements par téléchargement de Fichier MT101	52
2.12	Envois de fichiers MT101	56

3.1 Message

PROCÉDURE DE CONNEXION

1.1 INITIALISATION DU DIGIPASS

L'accès au service **SOGEC@SHNET** se fait via une connexion Internet sur le site https://sogecashnet.societegenerale.ci. Au préalable, vous devez prendre le soin d'initialiser votre DIGIPASS et générer votre code d'accès.

Le **DIGIPASS** ou **TOKEN** est un appareil qui génère un code à usage unique, permettant d'accéder à vos comptes en ligne et d'effectuer des opérations en toute sécurité sur le site de **SOGECASHNET**. L'appareil est protégé par un code PIN modifiable par l'utilisateur à tout moment.

• Pour initialiser votre Digipass :

1. Allumez votre DIGIPASS en appuyant sur le bouton **(**

2. Un message de bienvenue s'affiche et vous invite à saisir un code, il s'agit: du code d'accès au Digipass, que vous choisissez en sélectionnant 4 chiffres. Ce code vous sera demandé à chaque activation du Digipass.

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

• Pour modifier votre code :

- 1. Allumez votre DIGIPASS en appuyant sur le bouton **(**),
- 2. Saisissez le code PIN de votre Digipass,
- 3. Appuyez sur le bouton 🕥 pendant 3 secondes,
- 4. Saisissez et confirmez le nouveau code PIN souhaité.



1.2 PROCÉDURE DE CONNEXION À SOGEC@SHNET

Pour vous connecter à SOGEC@SHNET il vous faudra :

- l'**Identifiant** (un code de 8 chiffres qui vous a été transmis après la souscription en même temps que le DIGIPASS),
- du Code d'accès que vous allez devoir générer à l'aide du Digipass.
- 1. Aller à l'adresse https://sogecashnet.societegenerale.ci à partir d'un navigateur
- 2. Saissez l'identifiant (code de 8 chiffres)



Pour générer le Code d'accès il vous faut :

3. Allumez votre DIGIPASS en appuyant sur le bouton



4. Saisissez votre code PIN de 4 chiffres defini à la réinitialisation



5. Appuyez sur la touche **1** pour générer le code d'accès



6. Saisissez le code d'accès généré et cliquez sur sur «**connexion**» pour accéder à la plateforme

Le menu lié à votre profil s'affiche.



NB : La qualité de la connexion internet et le bon fonctionnement de l'équipement informatique sont de la responsabilité du client.

TRANSACTION



2.1 CONSULTATION DE VOS COMPTES ET IMPRESSION DE RIB

• Accès à la liste de vos comptes :

Dans le menu, cliquez sur «Consultation», puis sur «Consultation de compte»
 Vous avez l'affichage ci-dessous donnant :

- La liste de vos opérations en cours de journée (intraday) s'ils en existent,
- La liste de vos comptes par nature de compte.

Navigation	1 =	Bienvenue (Sign E) 1	Déconnexion
Consultation	•	Consultation de compte	0
Consultation de compte			-
Recherche d'écriture			🌲 Imprimer
Téléchargements			
Effets à payer	2	Critères de sélection	
Effets à encaisser	- 5		
Ordres		Devise •	
Q Téléchargement		Environ Effacer	
Administration			2
& Services		Soldes de compte	
Ø Signature	>	Devise XOF	
Q Messagerie	•	Code BIC O Nom de la banque Numéro de compte O Titulaire O Solde O Devise O Date du SOCICIAB SOCIETE GENERALE CI008 CI0	/au ≎

• Accès à l'historique d'un compte :

1. Pour avoir l'historique d'un compte, cliquez sur le numéro du compte,

2. Pour imprimer un extrait de compte, cliquez sur le bouton « Imprimer »,

3. Pour imprimer un RIB, cliquez sur le bouton « **RIB** ».

 Soldes de com 	pte														
Devise XOF															
Code BIC 🔅	Nom d	e la banqui	•	Numéro	de compte	6	Titulain	•	0 S	olde	۵ ۵	Devise 🗘	Date du /	au	\$
SGCICIAB	SOCIE COTE	TE GENER D'IVORE	ALE	C1008 0		-0					0,)	KOF		17.08.20	18
Consultation	٠	Consu	iltation de	compte - R	elevé de co	ompte							-		2
Consultation de compte	š.												- 2		3
Recherche d'écriture		Retour	l									Expo	rt CSV 🏚 In	nprimer 🏚 🖡	18
Téléchargements															
Effets à payer		• Crité	ères de sélecti	on											
Effets à encaisser	2	Date /	No.		Compte			IBAN				Titulaire			
Ordres	>	17.08	8.2018 143	•	SGCICIAB CION	801116011689	120 •								
Qo Téléchargement	>														
Administration	>	 Opér 	ations Prévisio	nnelles											
C Services		_				Solde d'o	ouverture				16.08.2	018	0	, XOF	
/>/>Signature		No. I	Date compt.	Date de valeur	Détails	II TI DENECIO		Montant D	lébit	Montant	Crédit	Solde	intermed.	Devise	
62			20.00.2010	20.08.2018	00	JUII BENEFIC	AAAAC		4.11	2				AUP	
Wessagene		2	20.08.2018	20.08.2018	/RS462/VIR ML	JLTI BENEFIC	AIRES		63.87	0				XOF	
		3	20.08.2018	20.08.2018	/RS462/VIR ML	ULTI BENEFIC	IAIRES		6.09	1				XOF	

2.2 RECHERCHE D'ÉCRITURES

• Accès aux écritures d'un compte:

1. Dans le menu, cliquez sur «Consultation de compte», puis sur «Recherche d'écritures»,

2. Cliquez sur la loupe pour importer le numéro de compte concerné,

3. Renseignez les différentes informations, mot clé (zone «**contenant le texte**»), la période, le montant. La période est obligatoire,

4. Cliquez sur le bouton «Envoyer»,

Consultation	*	Recherche d'écrit	ure			0
Consultation de compte						
Recherche d'écriture						
Téléchargements		· Collèges de célestion	ę			
Effets à payer		 Criteres de selection 				
Effets à encaisser	- 60	Compte		q	Banque	
Ordres				2		
Q. Téléchargement	,	Date	Date d operation		Du/ au	
Administration	,	Contenant le texte			Montant (min./max.)	
Services	>	Opérations Prévisionn	Cacher	•		
Ø Signature	>	4				
C) Messagene	,	Envoyed Enacer				

5. Vous obtenez la liste des écritures.

Recherche d'écriture		Compte	CI00801		Q	Banque	SGCICIAB			
Téléchargements	×						AL 00 0010			1.22
Effets à payer	2	Date	Date de valeur		1	Du) au	01.08.2018		31.08.2018	
Effets à encaisser	×.	Contenant le texte				Montant (min./max.)				
Ordres	>	Operations Previsionn	Montrer							
Qo Téléchargement	>									
Administration	>	Envoyer Effacer								
C Services	*									
Ø Signature	э.	 Ecritures 								
C) Messanere		No. Date compt.	Date de valeur	Détails			Montant Débit	Montant	Crédit	Devise
- messagene		1 20.08.2018	20.08.2018	/RS462/VIR MULTI BE	NEFICIAIRES	0011	4 71	3		XOF

2.3 TÉLÉCHARGEMENT DES OPÉRATIONS

- Pour télécharger une opération :
- 1. Dans le menu, cliquez sur « **Consultation** », puis sur « **Téléchargements** » puis «**Rélevés**». Le critère de sélection s'affiche,
- 2. Sélectionnez le type de fichier de l'opération à exporter dans le menu déroulant **«Format»**,
- 3. Choisissez la période (facultatif),
- 4. Cliquez sur la loupe pour importer le numéro de compte concerné,
- 5. Cliquez sur « Envoyer »,

Consultation	*	Téléchargemen	t				0
Consultation de compte							
Recherche d'écriture							
Télèchargements	v						
Relevés		 Criteres de selecti 	on			•	
Reportings		Type d'opération	Relevés MT940		Compte	4	0
Effets à payer	25						
Effets à encaisser	5	Date du / au 🕤		3	Banque		
Ordres	>						
2. Téléchargement	>	5 Envoyer Effacer					

6. Tous les historiques répondant aux critères s'affichent,

7. Cliquez sur la date de votre choix pour télécharger les informations.

Télèchargements	~		elle e						
Relevés		O Criteres de selei	coon						
Reportings		Type d'opération	Relevés MT940			Compte	C10080		Q
Effets à payer									
Effets à encaisser		Date du / au 🕤	01.07.2018	31.07.2018		Banque	SGCICIAB		
Ordres									
Q ₀ Téléchargement	>	Envoyer Effac	er						
Administration		o Faiture						6	
C Services		Date du / au	Numèro de relevé	Description				Statut	
Ø Signature	>	18.07.2018 7	1	SGCICIAB C	100801116	12 XO	F 1	Nouveau	۵
C) Messagerie		17.07.2018	1	SGCICIAB C	100801116	12 XO	F 1	Nouveau	0
	-	17.07.2018	1	SGCICIAB C	100801116	0 12 EU	R 1	Nouveau	

2.4 CRÉATION DE BÉNÉFICIAIRES

2.4.1 - Création de bénéficiares domestiques

• Pour créer vos bénéficiaires:

1. Dans le menu, cliquez sur « Administration », puis sur « Bénéficiaires domestiques », la page des bénéficiaires s'affiche,

2. Cliquez sur « Nouveau », il apparait un masque de saisie,

Consultation >	Bénéficiaires domestiques			
Ordres	Notivesti	Sålårtinnnar tout Dåsåfartinnnar trud	Sumar las moinas	
Qo Téléchargement	raye prevedence raye survaine	Selectionine not	organiza de la consecta	
Administration •	O Critéres de sélection			
Donneurs d'ordres domestiques	Tune de liste	Statut		
Donneurs d'ordres internationaux	To day los estales	The		
Bénéficiaires domestiques	Ioutes les entrées	1005		
Télècharger le fichier des Bénéficiaires domestiques	Numéro de compte	Code banque	Partie d'adresse	
Bénéficiaires internationaux				
Télécharger le fichier des	Envoyer			

3. Choisissez le type de bénéficiaires « Liste commune » ou « Liste personnelle »,

4. Saisissez le numéro de compte du bénéficiaire (RIB: 24 positions),

5. Saisissez le nom du bénéficiaire (en majuscule),

6. Cliquez sur le bouton « Valider »,

7.

	Consideration and a second sec	
Consultation >	Type de liste	
Ordres >	Liste personnelle •	
Qo Téléchargement >	Destination	
Administration •	Pays du compte	
Donneurs d'ordres domestiques	Côte d'Ivoire (CI)	*
Donneurs d'ordres internationaux	Bénéfiniare	
Bénéficiaires domestiques	Dellendane	
Télécharger le fichier des	Code banque Compte 4	Nom 5
seneticiaires domestiques		0
Bénéficiaires internationaux	Nom de la banque	Rue
Télécharger le fichier des		0
Sénéficiaires internationaux	Rue	Ville
Profil utilisateur		
Paramètrage du format de léléchargement	Ville	
Paramètrage du format des Effets		Valider la saisie pour le palement par chèque. O
Services Services	Valider Angeler	

NB: Pour les bénéficiaires de la zone UEMOA, reportez le code numérique dans les champs code banque et RIB. L'inscription (CI) présente dans le champ « **Pays du compte** » est figée.

Exemple : Bénéficiaire du Sénégal (RIB: 25XXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXX; Pays: CI)

Important

La liste commune de bénéficiaires est visible par tous les utilisateurs; la liste personnelle par l'utilisateur seul.

2.4.1 - Création de bénéficiares Internationaux

• Pour créer vos bénéficiaires :

1) Dans le menu, cliquer sur « **Administration** », puis sur « Bénéficiaires internationaux », la page des bénéficiaires s'affiche,

2) Cliquer sur « Nouveau », il apparait un masque de saisie.

3) Choisir le type de bénéficiaires « liste commune » ou « liste personnelle »,

4) Saisir le numéro de compte du bénéficiaire (RIB : 24 positions),

5) Saisir le nom du bénéficiaire (en majuscule),

Consultation >	Bénéficiaires internationau	x		0
Ordres	Nouveau SAlactionner tout Di	isélectionner tout Signer les ordres		
Q. Téléchargement >				
Administration •	O Critéres de sélection			
Donneurs d'ordres domestiques	Tuna da lista	Search 10		
Donneurs d'ordres internationaux	Toutes les entrèes	Tors .		
Bénéficiaires domestiques	Tours as criticas			
Télécharger le fichier des Bénéficiaires domestiques	Nom	di	BIC SWIFT	Numéro de compte
Bénéficiaires internationaux				
Télécharger le fichier des Bénéficiaires internatoriaux	Envoyer Effacer			
Profil utilisateur				

Ordres >	O Comptes du bénéficiaire			
Ro Téléchargement	Type de liste			
Administration •	Liste personnelle • 3			
Donneurs d'ordres domestiques				
Donneurs d'ordres internationaux	Bénéficiaire			
Bénéficiaires domestiques	Numero de compte		Nom	
Télécharger le fichier des	compte	4 BAN	5	0
Bénéficiaires domestiques	BIC SWIFT	6	Rue	
Bénéficiaires internationaux		Q		
Télécharger le fichier des. Bénéficiaires internationaux	Nom		Pays Ville	
Profil utilisateur		0	٩	
Paramétrage du format de téléchargement	Rue		Valider la saisie pour le paiement par chèque.	
Paramétrage du format des Effets	Pays Ville			
₿ Services >				
🖉 Signature >	Valider Annuler			

Q₀ Téléchargement →	Critères de sélection		
Administration •			
Donneurs d'ordres domestiques	Pays	Nom de la banque	Ville
Donneurs d'ordres internationaux	q		
Bénéficiaires domestiques			
Télécharger le fichier des Bénéficiaires domestiques	Envoyer Annuler Effacer		
Bénéficiaires internationaux			

6) Cliquer sur la loupe pour importer le code BIC du bénéficiaire,

7) Cliquer sur la loupe pour importer le pays du bénéficiaire (la liste des pays s'affiche),

Important

La liste commune de bénéficiaires est visible par tous les utilisateurs; la liste personnelle par l'utilisateur seul.

8) Dans la liste, cliquez sur la ligne du pays bénéficiaire,

9) Renseigner au moins un des critères de sélection suivant pour affiner la recherche : (code swift agence ou le nom de la banque ou la ville),

10) Cliquer sur « Envoyer », il apparait une liste de banques,

Donneuts d'ordes domestiques Code ISO Description Code ISO	Administration	 Iiste des pays 	1		
Donneurs of orders internationaux AD ANDORRE Béhéficiaires domestiques AF ArGHANISTAN Béhéficiaires domestiques AG AntTigUA & BARBUDA AG ANTIGUA & BARBUDA Béhéficiaires internationaux AG ANGUILLA Béhéficiaires internationaux AL ALBANE Béhéficiaires internationaux AL ALBANE Béhéficiaires internationaux AL ARGONTINE AQ ANGOLA AUTRICHE AU AUSTRALIE AUTRICHE AU AUBARBACONINE AUTRICHE AU BARBADESH AUTRICHE AU BARBADESH AUTRICHE AU BARBADESH AUTRICHE AU BARBADESH AUTRICHE	Donneurs d'ordres domestiques	Code ISO	C Description		\$
Beheficiares donestiques AF AFGHANISTAN AG ANTIGUA & BARBUDA AG Beheficiares donestiques AG ANTIGUA & BARBUDA Beneficiares internationaux AL ANGUILLA Beheficiares internationaux AL ALBANIE Fédcharge le fichier des Beheficiares internationaux AL ARNENE Fédcharge le fichier des Beheficiares internationaux AL ARNENE AO ANGOLA - Profit utilizateur AR ARGENTINE AU AUSTRALIE - AU AUSTRALIE - AU AUSTRALIE - AV AZERBAIDJAN - BA BOSINE HERZEGOVINE - IV BD BLORDESH	Donneurs d'ordres internationaux	AD	ANDORRE		
AG ANTIGUA & BARBUDA Beneficiaries internationaux AI ANGUILLA Beneficiaries internationaux AL ALBANIE Télécharger le fichier des Beneficiaries internationaux AM ANRENIE AO ANGOLA Internationaux AR Portinitizateur AR ARGENTINE Internationaux AU AUSTRALIE Internationaux Internationaux Paramétrage du format des Béneticaries internationaux AV AUBARILE AV AUBARILE Internationaux Internationaux Paramétrage du format des Béneticaries internationaux AZ AZERBARDIAN BA BOSNIE HERZEGOVINE Internationaux BD BERDIGEDESH Internationaux	Bénéficiaires domestiques	AF	AFGHANISTAN		
Beneficiaires domestiques Al ANGUILLA Beneficiaires internationaux AL ALBANIE Beneficiaires internationaux AL ALBANIE Télecharger le fichier des Beneficiaires internationaux AM ARMENE Profit ublisationaux AM AROLA Profit ublisationaux AR ARGENTINE Paramétrage du format de sélechargement AT AUTRICHE AU AUSTRALIE AUTRICHE Paramétrage du format de sélechargement AV ARGENTINE AV AUSTRALIE AU AU AUSTRALIE AUTRICHE AV ARGENTINE AU BAN AUSTRALIE AUTRICHE AV ARGENTINE AUTRICHE AU AUSTRALIE AUTRICHE AV ARGENTINE AUTRICHE BAN AUSARDAN BA BA BOSNE HERZEGOVINE BA BD BENGLABESH ELCHARDAN AV BENGLABESH ELCHARDAN	Télécharger le fichier des	AG	ANTIGUA & BARBUDA		
Beneficiaires internationatux AL ALBANE Télécharger le fichier des Bénéficiaires internationatux AM ARMENIE AO ANGOLA ANGOLA Profi utilisateur AR ARGENTINE Paramétrage du format des Bénéficiaires internationatux AT AUTRICHE AU AUSTRALIE AU AV AUBANE (LE) AU Services BA BOSNE HERZEGOVINE BB La BarRaGOE Q' Messagerio BD BENGLADESH	Bénéficiaires domestiques	Al	ANGUILLA	0	
Télécharger le fichier des Bénéficiares internationaux AM ARMENIE AO ANGOLA Profil utilisateur AR ARGENTINE Paramétrage du format des Bénéficiares ruternationaux AT AUTRICHE AU AUSTRALIE AU AV AUBA (ILE) AZ Services BA BOSNE HERZEGOVINE BB La BARBADE Q' Messagerio BD EDSESH AU ADRENE	Bénéficiaires internationaux	AL.	ALBANIE		
Bénéficiaires internationaux AQ ANGOLA Profit utilisateur AR ARGENTINE Paramétrage du format de Béchargenerit AT AUTRICHE AU AUSTRALIE AU AV ARUBA (LE) AU AZ AZERBAIDJAN BB Bénéticiaires BB LA BARBADE Q Messagerio BD ENSUPENT	Télécharger le fichier des	AM	ARMENIE		
Profit utilisateur AR ARGENTINE Parametrage du format de stéckargement AT AUTRICHE AU AUSTRALIE AU AUSTRALIE AV ARUBA (LÉ) AZ AZERBAIDUAN BA BOSNE HERZEGOVINE BB LABABADESH ADSES BD ANDALDESH	Bénéficiaires internationaux	AO	ANGOLA		
Parametrage du format de biblichargement AT AUTRICHE AU AUSTRALIE AU AUSTRALIE AU AUSTRALIE AV ARUBA (ILE) AV ARUBA (ILE) BA BOSNE HERZEGOVINE BB BARBADE BD EBCSESH AU BENGLOESH	Profil utilisateur	AR	ARGENTINE		
Parametrage du format des Effets AU AUSTRALLE AV ARUBA (ILE) BA BOSNE HERZEGOVINE BB LABRBADE Q Messagerio AV ARUBA (ILE)	Paramétrage du format de télécharoement	AT	AUTRICHE		
Effets Avv ARUBA (ILE) Services AZ AZERBAID.IAN Signature BB LBARBADE Messagerie BD BENGLADESH	Paramètrana du format des	AU	AUSTRALIE		
Ba BOSNE HERZEGOVINE Signature BB LA BARBADE BD BENGLADESH BD BENGLADESH	Effets	> AW	ARUBA (ILE)		
BA BOSNIE HERZEGOVINE Signature BB LA BARBADE BD BENGLADESH	B Services	AZ	AZERBAIDJAN		
Ø Signature BB LA BARBADE Ø Messagerie BD BENGLADESH	CP Delivers	BA	BOSNIE HERZEGOVINE		
Op/Messagerie BD BENGLADESH	Signature	» B8	LA BARBADE		
AP DESIGNATION	C) Messagerie	BD	BENGLADESH		
		ar :	and a second sec		
	Téléchargement >	O Critères de sèle	ection		
3 Téléchargement	Administration •				9

Nom de la banque

Ville

Banque

Q

Annuler Effacer

11) Cliquer sur le bouton « Valider »,	la fenêtre de saisie du code secret s'affiche,
--	--

12) Pour la signature, saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir la **page 22**).

Bénéficiaires internationaux	Nom	
Télécharger le fichier des Bénéficiaires internationaux	Rue	0
Profil utilisateur		
Paramétrage du format de	Pays	/ille
téléchargement	CI Q	ABIDJAN
Paramétrage du format des Effets	A	
Services >	Valider Annuler	

Bénéficiaires internationaux	o Signer			
Télécharger le fichier des Bénéficiaires internationaux	Challenge:	763921	Slansture	
Profil utilisateur	Citaliange.	10000.1	adition at	
Paramétrage du format de téléchargement	Signer			
Paramétrage du format des	-12			

Donneurs d'ordres domestiques

Donneurs d'ordres internationaux

Bénéficiaires domestiques

Télécharger le fichier des

Bénéficiaires domestiques Bénéficiaires internationaux Pays

10

Envoyer

Par soucis de sécurité vous devez valider le processus d'ajout de bénéficiaire en entrant un **Code signature** généré par votre Digipass.

- 7. Allumez votre DIGIPASS en appuyant sur le bouton (),
- 8. Saisissez le code PIN de votre Digipass,
- 9. Entrez le numéro inscrit dans la zone «Challenge»,
- 10. Appuyez sur la touche 2 pour générer le code signature,
- 11. Renseignez le code signature généré dans la zone «Signature»
- 12. Valiez en appuyant sur «**Signer**»

Navigation	11 =	Rue						
Consultation		Pays - Ville		CI-				
A Ordres		Banque						
2		Code banque		C1008				
20 Téléchargement		Nom de la banque		SGBCI				
Administration		Rue		ABIDJAN				
Donneurs d'ordras domestio	UPS I	Pays - Ville		CI -				
Contrast of the state of the state		Compte		CI00801111011159914	96855			
Donneurs d'ordres internatio	maux.	Valider la saisie por	ur le paiement par	Non				
Télècharger le fichier des		constant.						
Bénéficiaires domestiques								
Bénéficiaires internationaux		• Signer						
Télècharger le fichlier des Bènéficiaires internationaux		Challenge:	006348		Sig	pnature		0
Profi utilisateur		•						
Paramétrisge du format de		Signer	R					



2.5 CRÉATION DE DONNEURS D'ORDRES

2.5.1 - Création de donneurs d'ordres domestiques

Pour créer vos donneurs d'ordres domestiques :

1. Dans le menu, cliquez sur **«Administration»**, puis sur **«Donneurs d'ordres domestiques»**, la page des donneurs d'ordres domestiques s'affiche,

2. Cliquez sur «Nouveau ». Il apparait un masque de saisie,

3. Saisissez le nom du donneur d'ordre,

4. Importez le numéro de compte (BIC) du donneur d'ordre en utilisant la loupe II apparait la liste des comptes déclarés. Sélectionnez le compte requis par un double clic sur le numéro,

5. Cliquez sur le bouton «Valider».

Administration •	C Liste des donneurs d'ordr	res domestiques					
Donneurs d'ordres domestiques	Nom du donneur d'ordres		Code BIC	Compte		Devise	Action
Donneurs d'ordres internationaux	s		SGCICIAB	C1008		XOF	ø 💼
Bénéficiaires domestiques	S		SGCICIAB	C1008		XOF	c E
Télécharger le fichier des Bénéficiaires domestiques	•						
Bénéficiaires internationaux	Nouveau 💙						
Donneurs d'ordres domestiques	Donneur d'ordre			_			
Administration •	O Donneur d'ordre						
Donneurs d'ordres internationaux	Donnear a orare					•	
Bénéficiaires domestiques	IBAN / Compte			4 Nom		- 3	
Télècharger le fichier des Bénéficiaires domestiques	Code banque	Devise du compte	Code pays	Rue			
Bénéficiaires internationaux			CI				
Télécharger le fichier des	Nom de la banque			Pays	Ville		
Profil utilisateur				d			
Paramétrage du format de téléchargement	5						

2.5.2 - Création de donneurs d'ordres internationaux

Pour créer vos donneurs d'ordres internationaux,

1) Dans le menu, cliquer sur « Administration », puis sur « Donneurs d'ordres internationaux », la page des donneurs d'ordres internationaux s'affiche.

2) Cliquer sur « Nouveau », il apparait un masque de saisie,

3) Saisir le nom du donneur d'ordre (en majuscule),

4) Importer le numéro de compte (BIC) du donneur d'ordre en utilisant la loupe, il apparait la liste des comptes déclarés. Sélectionner le compte requis par un double clic sur le numéro.

5) Cliquer sur le bouton « Valider ».



2.6 LES ORDRES DOMESTIQUES

2.6.1 - Les ordres domestiques unitaires

1. Dans le menu, cliquez sur «**Ordres**», puis sur «**Ordres domestiques**», et sur le lien «**Unitaire**»,

2. Dans la fenêtre « **Ordres domestiques – unitaire** » qui s'affiche, cliquez sur le bouton «**Nouveau** »,

3. Choisissez la date d'exécution en cliquant sur la loupe,

4. Inscrivez le montant du virement,

5. Importez le donneur d'ordre en utilisant la loupe (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement),

6. Importez le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement),

7. Renseignez le libellé complémentaire qui devra figurer sur le relévé,

8. Cliquez sur le bouton « Valider ».



31/1/2 3 1/0 3	n — 1	Date d'execution	Montant	Devise	Référence de l'ordre	Référence donneur d'ordre
avigation		04.10.2018	0,00	XOF	VIRT DU 041018	VIRT DU 041018
Consultation	> •	Pour qu'un vireme	int interbancaire soit exèc hèque O	cute le jour même, le virement doit	étre validé par tous les signataires	avant 16:00.
rdres domestiques	~	Donneur d'ordre				
Jnitaire		Nom		5	IBAN / Compte	
lutiple		saisir Tadvessa ou	sélectionner de la liste	Q 0		a
Permanent		Rue			Code BIC	
lodèles						
mport de fichier		Pays Ville				
dres internationaux	*	CI				
vi des ordres saisis		Bénéficiaire				
vi des imports		Nom		A	IBAN / Compte	
voi de fichier MT101	>	Selectionner un be	énéliciaire de la liste	Q		
torique		Rue			Code banque	
D Téléchargement	>					
Administration		Pays Ville				
Services		CI				
Signature		Détails du virem	ent	•		
) Messaderie		Libellés complém	entaires	•	1	

2.6.2 - Les ordres domestiques multiples

• Choix du donneur d'ordre :

1. Dans le menu, cliquez sur «**Ordres**», puis sur «**Ordres domestiques**», et sur le lien «**Multiple**»,

2. Cliquez sur le bouton « Nouveau ». Il apparait un masque,

3. Inscrivez l'objet du virement multiple dans la zone «Étiquette»,

4. Cliquez sur la loupe pour choisir la date d'exécution souhaitée,

5. Importez le donneur d'ordre en utilisant la loupe (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement),

6. Cliquez sur le bouton «**Valider**». Cette validation vous donne accès à l'écran de saisie des lignes de virement.

Consultation	>	Multiple			
Ordres	•	Nouveau	2 Séléctionner tout	Désélectionner tout	Signer les or
Ordres domestiques	*				
Multiple		 Critères de 	e sélection		
Permanent		Statut	Toutes	les saisies	
Modèles					

Navigation		Valider Annuler		
Consultation	>			
Ordres	•	O Détails de lot		
Ordres domestiques	*	Etiquette	0	
Unitaire		0	0	
Multiple				
Permanent		Instructions de paiement		
Modèles		Date d'exécution	F	Référence du donneur d'ordre 🗿
Import de fichier		04.10.2018 4		VIRT DU 041018
Ordres internationaux	2	Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour n	nême, le virement doit ét	re validé par tous les signataires avant 18:00.
Suivi des ordres saisis		Donneur d'ordre	•	
Suivi des imports		Nom	Ð	IBAN / Compte
Envoi de fichier MT101	5	saisir l'adresse ou sélectionner de la liste	0.0	inver comple
Historique	¥.	Rue		Code BIC
Q. Téléchargement	>			
Administration	*	Pays Ville		
& Services	>	CI		
Ø Signature	G	Made Angelar		
C) Naccanaria		Volucion Acting		

• Création des lignes de virement :

1. Cliquez sur le bouton « **Nouveau** », le masque de saisie des instructions de paiement s'affiche :

Consultation	>	Ordres domestiques - Multiple Vue générale	
Ordres	•		
Ordres domestiques	¥	Modifier Supprimer Verouiller NOUVeau Ouliser un modele Retour	
Unitaire			
Multiple		Palement batch / Ordres domestiques	_
		Etiquette	

2. Inscrivez le montant,

3. Importez le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement),

4. Renseignez le libellé complémentaire (facultatif),

5. Cliquez sur le bouton « Valider »,

6. Cliquez à nouveau sur le bouton « Nouveau » pour ajouter d'autres bénéficiaires (voir (1)),

7. Après la saisie de tous les bénéficiaires, cliquez sur « Retour »,

8. Sur le nouvel écran, cliquez sur le bouton « Terminer ».

Consultation	>	•				
Ordres	•	Instruct	ons de palement			
Ordres domestiques	~	Montant	0	Devise		Référence de l'ordre
Unitaire		0,00	9	XOF		VIRT DU 041018
Multiple		Pour qu'	un virement interbancaire so ient par chèque 🚱	oit exécuté le jour même, le	virement doit ét	tre validé par tous les signataires avant 16:00.
Permanent		Dánáfia	in les			
Modèles		penetic	are			
Import de fichier		Nom			3	IBAN / Compte
rdres internationaux	>	Selectio	nner un bénéficiaire de la liste		Q	
ulvi des ordres saisis		Rue				Code banque
uivi des imports						
nvoi de fichier MT101	>	Pays	Ville			
istorique	>	CI				
Contraction Téléchargement	>	Détails	du virement			
Administration	>	Libellés	complémentaires	4		
₿ Services	>			-	0	
Ø Signature	>	5 Valetar	Annular			
) Messagene	>	- ander	President.			

2.6.3 - Les ordres domestiques permanents

1. Dans le menu, cliquez sur «**Ordres**», puis sur «**Ordres domestiques**», et sur le lien «**Permanent**»,

- 2. Cliquez sur le bouton « Nouveau », il apparait un masque de saisie,
- 3. Inscrivez le montant du virement,
- 4. Choisissez la période d'exécution et la fréquence,
- 5. Importez le donneur d'ordre en utilisant la loupe (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement),



6. Importez le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement),

7. Renseignez le libellé complémentaire (facultatif),

8. Cliquez sur le bouton « Valider ».

NB : La première date d'exécution de l'ordre doit être au moins égale à la date du jour + 1 jour.

2.7 LES ORDRES INTERNATIONAUX

2.7.1 - Les ordre internationaux unitaires

• Saisie de l'ordre :

1) Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur «**Ordres internationaux**» et sur le lien «**Unitaire**». La fenêtre « **Ordres internationaux – Unitaire** » s'affiche,

2) Cliquez sur le bouton « Nouvel ordre » ; il apparait un masque.

Consultation	>	Unitaire				
Crdres	•	Nouvelordra	Litilizar un madàla	Sáláctionnar tout	Dásáloctionnar taut	Suppor los ordros
Ordres domestiques	>	INDUVEL OF OF	Obliser un modele	Selectioniner tout	Deselectionnel tout	Signer les prores
Ordres Internationaux	~	· Orithme d	flanting			
Unitaire		O Criteres de	e selection			

3) Choisissez la date d'exécution en cliquant sur la loupe.

4) Inscrivez le montant du virement

5) Importez la devise en cliquant sur la loupe (cliquer sur la devise souhaitée dans la liste qui s'affiche).

6) Importez le donneur d'ordre en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le donneur d'ordre souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).

Consultation	>	Unitaire					0
C Ordres	٠	Annual Annual					
Ordres domestiques		A REACT CALIFORNIA					
Ordres internationaux	~	Unemast admittable dans for 07 (east) is un outside maximum cour shee	ania da nor de	roonibilitée an davirar at	t du contrôla do la confor	with day justificatify rehearths :	Cur.
Unitaire		justificatifs peuvent être scannés et envoyés par le biais de la messagen	e SOGECASH	NET.	Conconcole de la como	une ces francens presentes.	069
Multiple							
Permanent		 Détails du virement 					
Modèles		Instructions de palement					
Importer le fichier		Date d'execution	•	Référence de l'ordre			
Suivi des ordres saisis		D4 10 2018	4	VIRMT 04, 10, 2018			
Suivi des imports		Pour qu'un virement interbancaire soit 5 cuté le jour même, le vir	ement doit ét	re validé par tous les s	ionataires avant 16:00.		
Envoi de fichier MT101	2	Payment par chèque		Domiciliation	Motifs déclarés		
Historique							
Q. Téléchargement		Donneurs d'ordres					
Administration	,	Nom	6	IBAN / Compte			
3 Services	>	Tapez le donneur d'ordre ou le sélectionner dans la liste				Q	
Ø Signature	*	Rue		Banque	Devise	Pays	
Q Messagerie	*	Pays Ville					
		٩					

7) Importez le bénéficiaire en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le bénéficiaire souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).

8) Renseignez dans le champ le libellé complémentaire, les informations obligatoires ci dessous :

- Le motif du virement
- Pour les transferts émis vers les USA, le code ABA ou le ROUTING ou le NUMBER ou CODE SORT
- Pour les transferts émis vers le CANADA, le code ABA ou le ROUTING ou le NUMBER ou CODE SORT et le CODE INSTITUTION

9) Dans la liste déroulante « Frais », sélectionnez le type de frais souhaité,

10) Cliquer sur le bouton « Valider ».

C Ordres	*	4	
Ordres domestiques		Bénéficialre	
Ordres internationaux	~	Nom	IBAN / Compte
Unitaire		Tapez le bénéficiaire ou le sélectionner dans la liste 7 🔍	
Multiple		Rue	BIC SWIFT
Permanent			
Modèles		Pays Ville N	Nom de la banque
Importer le fichier			
Suivi des ordres saisis			Rue
Suivi des imports			
Envoi de fichier MT101			Pays Ville de la banque
Historique			
Qo Téléchargement	>	Détails du paiement	
Administration	>	Détails de l'ordre	Frais 9
3 Services	>	0 0	Tous les frais sont partagés entre le donneur d'ordre et le bénéficiaire 🔻
Ø Signature	>		
C)		Vetoter Annuer	

2.7.2 - Les ordres internationaux multiples

• Choix du donneur d'ordre

1) Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Ordres internationaux** », et sur le lien «**Multiple**». La fenêtre « **Ordres internationaux - Unitaire** » s'affiche.

2) Cliquez sur le bouton « Nouveau »; il apparait un masque,



1) Inscrire l'objet du virement multiple dans la zone « Libellé »,

2) Choisir la date d'exécution en cliquant sur la loupe.

3) Importer le donneur d'ordre en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le donneur d'ordre souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).

4) Cliquer sur le bouton « Valider ».

Navigation	II =	
Consultation	>	Virement exécutable dans les 07 (sept) jours ouvrès maximum sous réserve de nos disponibilités en devises et du contrôle de la conformité des justificatifs présentés C
Ordres	-	justificatifs peuvent être scannés et envoyés par le biais de la messagerie SOGECASH NET
Ordres domestiques	>	Détails de lot
Ordres internationaux	~	
Unitaire		Etiquette
Multiple		
Permanent		
Modèles		Instructions de paiement
Importer le fichier		Date d'exècution
Importer le fichier Suivi des ordres saisis		Date d'exécution 04.10.2018
Importer le fichier luivi des ordres saisis luivi des imports		Date d'exécution 04 10.2018 Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour méme, le virement doit être validé par tous les signataires avant 16:00.
Importer le fichier Ruivi des ordres saisis Ruivi des imports Envol de fichier MT101	3	Date d'exécution 04 10.2018 Pour qu'un virsement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être validé par tous les signataires avant 18:00. Donneurs d'ordres
Importer le fichier kuivi des ordres saisis kuivi des imports Envol de fichier MT101 fistorique	3	Date d'exécution 04 10 2018 Pour qu'un virsement interbancaire soit exécuté le jour méme, le virsement doit être validé par tous les signataires avant 18:00. Donneurs d'ordres Nom IBAN / Compte
Importer le fichier uivi des ordres saisis uivi des imports invol de fichier M1101 listorique 20 Téléchargement	2	Date d'exécution 04 10 2018 Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour méme, le virement doit être validé par tous les signataires avant 16:00. Donneurs d'ordres Nom Tapez le donneur d'ordre ou le sélectionner dans la faite Tapez le donneur d'ordre ou le sélectionner dans la faite
Importer le fichier suivi des ordres saisis suivi des imports trivol de fichier MT101 fistorique Téléchargement Administration	2 2 3	Date d'exècution 04 10 2018 20 Pour qu'un virement interbancaire soit exècuté le jour même, le virement doit être validé par tous les signataires avant 16:00. Donneurs d'ordres Nom Tapez le donneur d'ordre ou le sélectionner dans la late Rue Banque Devise Pays
Importer le fichier kuivi des ordres sainis kuivi des imports trivol de fichier MT101 fistorique Téléchargement Administration B Services	>	Date d'exècution 04 10 2018 Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être validé par tous les signataires avant 16:00. Donneurs d'ordres Nom Tapez le donneur d'ordre ou le sélectionner dans la tate Rue Banque Devise Pays Ville
Importer le fichier uivi des ordres sainis uivi des imports invol de fichier MT101 Istorique C Téléchargement Administration S Services Signature	3 3 3 3	Date d'exécution 14 to 2018 Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être validé par tous les signataires avant 16:00. Donneurs d'ordres Nom Tapez le donneur d'ordre ou le sélectionner dans la laite Rué Pays Ville Q

Choix du bénéficiaire et saisie de l'ordre

1) Cliquer sur le bouton « Nouvel ordre ». Le Masque de saisie du virement s'affiche :

Consultation	,	Virements multiples - Paiement International MT101 - Vue générale	0
Ordres	*	Modifier Supprimer Vérouiller Nouvegau Utiliser un modèle Retour	🛔 Imprimer
Ordres domestiques			200
Ordres internationaux	*	C Palement batch / Ordre international	
Unitaire			
Multiple		Enduerte techtect	
Permanent		test test	

2) Inscrivez le montant du virement

3) Importez la devise en cliquant sur la loupe (cliquer sur la devise souhaitée dans la liste qui s'affiche).



4) Importez le bénéficiaire en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le bénéficiaire souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).

5) Renseignez dans le champ le libellé complémentaire, les informations obligatoires cidessous :

- Le motif du virement
- Pour les transferts émis vers les USA, le code ABA ou le ROUTING ou le NUMBER ou CODE SORT
- Pour les transferts émis vers le CANADA, le code ABA ou le ROUTING ou le NUMBER ou CODE SORT et le CODE INSTITUTION

6) Dans la liste déroulante « Frais », sélectionner le type de frais souhaité.

7) Cliquez sur le bouton « Valider ».

Navi

(fi)

Ð

Ordre

Ordre

lavigation		O Details	s uu vire	nenc						
Consultation	>	Instructi	ions de p	alement		Déférence de l'ordre				
Ordres	~	1	Q	0,00		VIRMT 04.10.2018				
Ordres domestiques	2	Pour qu'i	un vireme	nt interbancaire solt exécuté le jour même	e, le virement doit étr	e validé par tous les s	ignataires avant 16:00.			
Ordres Internationaux	*	Paym	nent par cl	sèque		Domicillation	Motifs déclarés			
Unitaire								•		
Multiple		Bénéfici	iaire							
Permanent		Nom			•	IBAN / Comote				
Modèles		Tapez le	benéficia	re ou le sélectionner dans la liste	Q					
Importer le fichier		Rue				BIC SWIFT				

Qo Téléchargement		Détails du paiement			
Administration	>	Détails de l'ordre	6	Frais	
3 Services	>		• •	Tous les frais sont partagés entre le donneur d'ordre et le be	•
Ø Signature	>	Unider Annular			
C) Messagerie	>				

8) Cliquez à nouveau sur le bouton « Nouvel ordre », pour ajouter d'autres bénéficiaires.

9) Après la saisie de tous les bénéficiaires, cliquez sur le bouton « Terminer ».

10) Sur le nouvel écran, cliquez sur le bouton « Retour ».

Consultation	>	Multiple		•					
Ordres	~	Maddae Support	ear Causeanriar comma m	Ballie Nounce	Nisser un madèle Date				. Imagin
Ordres domestiques		aupprin	auvegarder connie in	NOUVSau C	Neto				B unbru
Ordres internationaux	٣	- Orders days up	hateh Next fault						
Unitaire		Ordres dans un	baich test test	W28280078320-8	10010000000000000000000000000000000000		_	1000000	
Multiple		Client	Référence	Date limite de modification avant	Confidentialité			Statut	
Permanent				traitement					ļ
Modèles		20000469	B18100417291314	04.10.2018	Standard			Ordre int	complet
Importer le fichier		Donneurs d'ordres							9
Suivi des ordres saisis		Nom	SIR		IBAN / Compte	1	CI008011160116892	20333708	
Suivi des imports					Banque	4	SGCICIAB		
Envorgenchier mit 101	1.80								
Historique	1	 Virements inclus 	(1)						
Q Téléchargement	>	Creation 🗘 Bér	néficiaire	O Banque / Compte		Détails	Montant		Action
Administration	>	06.10.2018 DEI	L MONTE FRANCE SAS	SOGEFRPPSGA / FR	17630027160953002012610			1,00 EUR	6
B Services	,			Somme	léfinie en devise de base		Som	me totale	
0					656 XOF			1,00 EUR	
C Signature	2		9						
C Messagerie	>	Modifier Supprime	r Lot complet Vérouiller	Nouvel ordre Utiliser u	in modèle Retour				🌲 Imprimer

Q. Téléchargement	•	Creation	C Bénél	iciaire		¢	Banque / Com	ipte	0	Détails	Montant	Ċ	Action
Administration	۰.	06 10.2018	DELN	IONTE FRANC	E SAS		SOGEFRPPS	GA / FR763002716	0950002012610			1,00 EUR	Ø 🚹
B Services							Se	omme définie en	devise de base		s	omme totale	
Ø Signature	•								656 XOF			1,00 EUR	
C) Messagerie	>	Modifier	Supprimer	Vérouiller	Signer	Approuver	Révoquer	Nouvel ordre	Utiliser un mod	èle Retou	10		🌲 Imprim

2.7.3 - Les ordres internationaux permanents

• Saisie de l'ordre

Pour saisir un Ordre domestique permanent,

1) Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Ordres internationaux** », et sur «**Multiple**». La fenêtre « **Ordres internationaux – Unitaire** » s'affiche,

2) Cliquez sur le bouton « Nouveau » il apparait un masque de saisie.

Consultation	>	Permanent
Ordres	*	Naman
Ordres domestiques	>	Houroa
Ordres Internationaux	*	Auruma dermás disconibla
Unitaire		Addine donnee disponitive.
Multiple		Nouvoau
Permanent		

1) Inscrivez le montant du virement,

2) Importez la devise en cliquant sur la loupe (cliquer sur la devise souhaitée dans la liste qui s'affiche).

3) Choisissez la période d'exécution et la fréquence,

4) Importez le donneur d'ordre en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le donneur d'ordre souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).

5) Importez le bénéficiaire en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le bénéficiaire souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).

Navigation	Ξ	 Détails du virement 						
Consultation	>	Instructions de paiement						
- 		Devise 2 Montant	1	Référence de l'ordre				
Elt Ordres	•	1 9 0		VIRMT 06.10.2018				
Ordres domestiques	2	Pour qu'un virement interbancaire soit ex	écuté le jour même, le vir	ement doit ét	re validé par tous les s	ignataires avant 16:00.		
Ordres internationaux	*	Payment par chèque		Domiciliation	Motifs déclarés			
Unitaire								~
Multiple		Instructions de Institution						
Permanent		Instructions de traitement				<u>~</u>		
Modèles		Prochaine éxécution Dernière fois	Fréquence			3		
Importer le fichier		07.10.2018	Journalier	*				
Suivi des ordres saisis		Donneurs d'ordres						
Suivi des imports		Nom			IBAN / Compte			
Envoi de fichier MT101	3	Tapez le donneur d'ordre ou le sélectionner d	lans la liste	9.0				Q
Historique	2	Rue			Banque	Devise	Pays	
Q ₀ Téléchargement	>							
Administration		Pays Ville						
B Services		Q						
Ø Signature	>	Bénéficiaire		•				
C) Messagerie	>	Nom		6	IBAN / Compte			
-	S	Tapez le bénéficiaire ou le sélectionner dans	la liste	Q				
2		Rue			BIC SWIFT			
		Pays Ville			Nom de la banque			

6) Renseignez dans le champ le libellé complémentaire, les informations obligatoires cidessous :

- Le motif du virement
- Pour les transferts émis vers les USA, le code ABA ou le ROUTING ou le NUMBER ou CODE SORT
- Pour les transferts émis vers le CANADA, le code ABA ou le ROUTING ou le NUMBER ou CODE SORT et le CODE INSTITUTION

7) Dans la liste déroulante « Frais », sélectionner le type de frais souhaité,

8) Cliquer sur le bouton « Valider ».

Suivi des ordres saisis				
Suivi des imports				Rue
Envoi de fichier MT101	2			
Historique				Pays Ville de la banque
20 Téléchargement	>			
Administration	>	Détails du palement		
C Services	>	Détails de l'ordre 6	0	Frais Tous les frais sont partagés entre le donneur d'ordre et le bénéficiaire
Signature	>		1000	
-		8		

NB : La première date d'exécution de l'ordre doit être au moins égale à la date du jour + 1 jour.

2.8 CRÉATION D'UN MODÈLE D'ORDRE

2.8.1 - Création d'un modèle d'ordre domestique

1. Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Ordres domestiques** », et sur le lien «**Modèle**»,

2. Cliquez sur le bouton « Nouveau »,

Consultation	>	Modèles			
Ordres	*	Name 2			
Ordres domestiques	~	Nouveau			
Unitaire					
Multiple		 Critères de sélection 	on		
Permanent		Statut	Toutes les saisies		
Modèles					
Import de fichier		Compte			

3. Saisissez le libellé de l'ordre,

4. Saisissez le montant du virement,

5. Importez le donneur d'ordre en utilisant la loupe (le compte rattaché au donneur s'affiche),6. Importez le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche),

7. Renseignez le libellé complémentaire (il s'agit de commentaires spécifiques),

8. Cliquez sur le bouton « Valider ».

Consultation	>							
Crdres	~	Instructions de paieme	nt					
Ordres domestiques	~	Montant	A Devise		Référence de l'ordre	Référence donneur d'ordre		
Unitaire		0	XOF		VIRT DU 061018	VIRT DU 061018		
Multiple		Payment par chèque	0					
Permanent		Donneur d'ordre		_				
Modèles		Nom		G	IBAN / Compte			
Import de fichier		satsir fadresse ou sélect	ionner de la liste	Q 0		C		
Ordres internationaux	2	Rue			Code BIC			
Sulvi des ordres saisis								
Suivi des imports		Pays Ville						
Envoi de fichier MT101	5	CI						
Historique	5	Rénéficiaire						
Co Téléchargement	>	Nom		6	IBAN / Compte			
Administration	>	Selectionner un bénéficia	aire de la liste	Q				
C Services	2	Rue			Code banque			
Ø Signature	>	Paus Ville						
Q Messagerie	>	CI						
		Détails du virement						
		Libellés complémentaire	es		7			
				0				

2.8.2 - Création d'un modèle d'ordre international

1) Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Ordres internationaux** », et sur le lien « **Modèle** »,

2) Cliquez sur le bouton « **Nouvel ordre** »,

3) Saisissez le libellé de l'ordre,



4) Saisissez le montant du virement,

5) Importez la devise en cliquant sur la loupe (cliquer sur la devise souhaitée dans la liste qui s'affiche).

6) Importez le donneur d'ordre en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le donneur d'ordre souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).

Ordres domestiques	2	 Détails du virement 				
Ordres internationaux	*	Label				
Unitaire						
Multiple						
Permanent		Instructions de paiement				
Modèles		Devise 5 Montant		Référence de l'ordr	e	
Importer le fichier		a 0 4		VIRMT 06.10.2018		
ulvi des ordres saisis		Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le	virement	doit être validé par to	us les signataires avant 16:00.	
uivi des imports		Payment par chèque		Domiciliation	Motifs déclarés	
nvoi de fichier MT101	2		6			~
listorique	2	Doppoure d'ordroe	-			
20 Téléchargement	>	Nom		IBAN / Compte		
Administration	>	Tapez le donneur d'ordre ou le sélectionner dans la liste	9.0	in a shipte		Q

7) Importez le bénéficiaire en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le bénéficiaire souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).

8) Renseignez dans le champ le libellé complémentaire, les informations obligatoires cidessous :

- Le motif du virement
- Pour les transferts émis vers les USA, le code ABA ou le ROUTING ou le NUMBER ou CODE SORT
- Pour les transferts émis vers le CANADA, le code ABA ou le ROUTING ou le NUMBER ou CODE SORT et le CODE INSTITUTION

9) Dans la liste déroulante « **Frais** », sélectionnez le type de frais souhaité.

Permanent		Nom IBAN / Compte	
Modèles		Tapez le bénéficiaire ou le sélectionner dans la liste	
Importer le fichier		Rue BIC SWIFT	
Suivi des ordres saisis			
Suivi des imports		Paus Ville Nom de la hangue	
Envoi de fichier MT101	5	rays the non-dealendee	
Historique		Rue	
Q ₀ Téléchargement	>		
Administration	>	Pays Ville de la banque	
3 Services			
C Signature	->	Détails du palement	
Q Messagerie	>	Betalis de l'ordre Frais Tous les frais sont partagés entre le donneur d'ordre et le b	énéficiaire 🗸

10) Renseignez le libellé complémentaire, il s'agit de commentaires spécifiques (facultatif),

11) Dans la liste déroulante « Frais », sélectionnez le type de frais souhaité.

12) Cliquez sur le bouton « Valider »,

Annuler



2.9 SIGNATURES DES ORDRES

• Utilisateur avec pouvoir de saisie et de signature:

Faites les actions ci-dessous après validation de la saisie de l'ordre :

1. Générez à partir de votre Digipass le code d'accès (Voir la section génération du code d'accès avec Digipass à la **page 22**),

2. Reportez le code à 6 chiffres généré par le Digipass dans la zone « **Signature** » et cliquez sur le bouton « **Signer** ».

Ordres	*	Pays	CM		
Ordres domestiques		Bénéficiaire			
Ordres internationaux	~	Nom	DE	IBAN / Compte	FR7
Unitaire				BIC SWIFT	soc
Multiple		Rue	RUE THOMAS EDISSON	Nom de la banque	SOCIETE GENERALE
Permanent		Ville	PARIS		
Modèles		Pays	FR	Rue	TOUR SG
Importer le fichier				Ville de la banque	PARIS
Survi des ordres saisis				Pays	FR
Suivi des imports		Détails du palement			
Envoi de fichier MT101	2	Détails de l'ordre		Frais	
Historique				Tous les frais sont pour le	donneur d'ordre
Q Téléchargement	>				
Administration	*	o Signer			
3 Services	>	Challenge	4570%	Cionatura	
Ø Signature	>	Gnallenge.	101200	agnature	
C Messagerie	>	Signer			

• Utilisateur avec pouvoir de signature uniquement:

► Signer un seul ordre

1. Dans le menu, cliquez sur « **Signatures** », puis sur « **Ordres saisis et importés** » et sur le lien « **À signer** »,

2. Cliquez sur le compte donneur d'ordre de l'ordre à signer,

3. Cliquez sur le bouton « Signer »,

4. Générez à partir de votre Digipass le code d'accès (Voir la section génération du code d'accès avec Digipass à la **page 22**),

5. Reportez le code à 6 chiffres généré par le Digipass dans la zone « **Signer** » et cliquez sur le bouton « **Signer** ».

Ø Signature	*	Compte		Q	Banque					
Ordres saisis et importés	~									
A signer		Date (de / à)			Contenant	le texte				
Fichiers MT101 envoyés										
Fichiers téléchargés		Envoyer Effacer								
Q Messagerie	>									
		O Ordres multiples								
		Compte donneur d'ordre	Saisi/modifié le	O Date d'exécu demandée	ution 0	Référence / Libellé	0	Statut	¢	x
				Confidential	ité	Montant			Action	
		Détails								
		SGCICIAB - 2	06.10.2018	06.10.2018		B18100611011284 /	sgbci		A signer	
				Standard			1.00 EUR		6 100	

Cordres	,				3						
Q ₀ Téléchargement	>	Modifier	Supprimer	Vérouiller	Signer	Approuver	Révoquer	Nouvel ordre	Utiliser un modèle	Retour	🚔 Imprime
o Signer											
Challenge:	1	454568				\$	Signature		1		
Signer											

Signatures groupées:

1. Dans le menu, cliquez sur « **Signatures** », puis sur « **Ordres saisis et importés** » et sur le lien «**A signer**»,

2. Sélectionnez les ordres à signer en les cochant par un clic sur la case,

3. Cliquez sur le bouton « Signer les ordres »,

3 Services	>	Compte donneur d'ordre 🔅	Saisi/modifié le	Date d'exécution demandée	o 1	Référence	Statut	
Ø Signature	*	Compte bénéficiaire	Nom du bénéficiaire	Confidentialité	-	Montant ©	Action	
Ordres saisis et importés	~	Détails						
A signer		SOCICIAB -	06.10.2018	06 10 2018		318100611011284 / sgbci / 0	A signe	
Fichiers MT101 envoyés	5	CI00801116						
Fichiers téléchargés	>	Virements inclus 1		Standard		1,00 EUR		
C) Messagerie	>	SGCICIAB - Ci00801116	27.09.2018	27.09.2018		318092711174382 / 18092711174374 / 0 15 XOE	A signer	
				0.000				
		SGCICIAB - CI00801118	27.09.2018	27.09.2018	-	318092709422470 / 18092709422462 / 0	A signe	
		Virements inclus 7		Standard		4.091 XOF		
		SGCICIAB - CI00801116	26.09.2018	26.09.2018		918092611332031 / 18092611332015 / 0	A signer	
		Virements inclus 7		Standard		4.199 XOF		

4. Cliquez sur le bouton « Signer les ordres »,

5. Générez à partir de votre Digipass le code d'accès (Voir la section génération du code d'accès avec Digipass à la **page 22**),

6. Reportez le code à 6 chiffres généré par le Digipass dans la zone « **signature** » et cliquez sur le bouton « **Signer** ».

Ordres	*	Retour Séléctionner tout	Désélectionner tout	Signe	r les ordres					1
Q ₀ Téléchargement	>									
Administration	>	O traitement autorisé								
3 Services		Compte donneur d'ordre 🔅	Saisi/modifié le	0	Date d'exécution demandée	:0	Référence	Statut	٥	×
Ø Signature	•	Compte bénéficiaire 0	Nom du bénéficiaire		Confidentialité		Montant 0		Action	
Ordres saisis et importés	٣	Détails								
A signer		SGCICIAB -	06.10.2018		06.10.2018		B18100611011284 / sgbci / 0	_	A signer	
Fichiers MT101 envoyés	2	CI008011160								
Fichiers téléchargés	3	Virements inclus 1			Standard		1.00 EUR			
Q Messagerie	>	SGCICIAB - CI008011160	27.09.2018		27.09.2018		B16092711174382 /		A signer	Ø
		Virements inclus 7			Standard		15 XOF			
		SGCICIAB - CH008011160	27 09 2018		27 09 2018		B18092709422470 / 18		A signer	
		Virements inclus 7			Standard		4.091 XOF			
		SGCICIA8 - Ci008011160	26 09.2018		26 09 2018		B18092611332031 /		A signer	
		Vinements inclus 7			Standard		4.199 XOF			

NB: A partir de la liste obtenu vous pouvez effectuer plusieurs actions : Cliquer sur les boutons pour respectivement **Modifier, Supprimer, Bloquer** ou **Signer un ordre**.

2.10 SUIVI DES ORDRES ET DES IMPORTS

• Suivi des ordres:

1. Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Suivi des Ordres** ». Les critères de sélection s'affichent ainsi que tous les ordres existants (unitaires, multiples, permanent, modèles),

2. Pour la recherche d'ordres bien précis, renseignez tout simplement les critères de sélection de votre choix puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** »,

Consultation		Suivi des ordro	es saisis					
Ordres	*	Lana Lana		-				
Ordres comestiques		Selectorner tout	Deselectionner tout	signer ies ordres				 aubcane
Ordres Internationaux			- Mar - C					
Suivi des ordres saisis		Criteres de seie	ction					
Suivi des imports		Fermat	Tous		v	Type	Toutes les saisles	~
Envoi de fichier MT101	2	10000000			125			
Historique	2	Statut	Toutes les sait	ses	~	Ublisateu?	Tous les utilisateurs	v
Q ₀ Téléchargement		Compte			٩	Banque		
Administration	2	Date (de / à)				Contenant le texte		
B Services		0						
Ø Signature		Envoyer	cer				Vor les entroies	d'une importation

3. A partir de la liste obtenu vous pouvez effectuer plusieurs actions : cliquer sur les boutons pour respectivement **Modifier**, **Supprimer**, **Bloquer** ou **Signer des ordres**,

4. Les cases à cocher permettent de sélectionner plusieurs lignes de virement et de faire une signature groupée.



• Suivi des imports:

1. Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Suivi des Imports** ». Les critères de sélection s'affichent ainsi que tous les imports déjà effectués,

2. Pour la recherche d'imports bien précis, renseignez tout simplement les critères de sélection de votre choix puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** »,

3. Vous obtenez la liste de vos imports de fichiers MT101 selon les critères choisis.



Ordres internationaux	2	Ordres		
Suivi des ordres saisis		Client / Utilisateur	Fichler importé	Statut
Suivi des imports		Date / Heure	Type d'opération	Somme des crédits
Envoi de fichier MT101	3	Confidentialité	Référence	
Historique	- 2	20000469 / 20000031	VIRT_ETR_18647345201809120933.bt	Fichier rejeté - 0
Q Téléchargement	>	01.10.2018 / 12:03:58	Ordre international	0,00
Administration		Standard	18100112035856	
B Services		20000469 / 20000031	09130003.RFT	Fichier rejeté - 1
<i>C</i> 00000		01.10.2018 / 11:51:14	Ordre international	10,00 EUR
C Signature	>	Standard	18	
Q Messagerie	>	20000469 / 20000031	MT101_Fichier_virement test1_20180927111148	Fichier accepté
	-	27.09.2018 / 14:56:48	Ordres domestiques	15 XOP
		Standard	18	

2.11 LES VIREMENTS PAR TÉLÉCHARGEMENT DE FICHIER

• Import de fichier MT 101 ou TXT:

1) Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Ordres domestiques** », et sur le lien « **Import de fichier** »,

2) Cliquez sur le bouton « **Parcourir** » pour télécharger le fichier MT 101 ou txt à l'emplacement où il se trouve sur votre ordinateur,

3) Choisissez la date d'exécution souhaitée en utilisant la loupe.

4) Cliquez sur le bouton « Valider »,

5) Le résultat de l'import s'affiche,

6) Pour signer les ordres importés, se référer au point 2 de la section « Signature des ordres ».



Modification d'un ordre importé:

1) Dans le menu, cliquez sur «Ordre», puis sur «Ordres domestiques», et sur le lien «Multiple»,

2) Vous retrouvez des ordres multiples,

3) Cliquez le sur le bouton 🧉 de l'ordre à modifier,

4 - 5) Modifiez la date d'exécution de l'ordre ou le donneur d'ordre en utilisant la loupe, puis cliquez sur le bouton « **Valider** »,





- Après validation, on obtient l'écran ci-dessous:
- 6) Cliquez sur le bouton 🕜 pour modifier la ligne de virement,
- 7) Renseignez le nouveau montant,
- 8) Pour modifier le bénéficiaire, cliquez sur la loupe pour sélectionner le nouveau,
- 9) Cliquez sur « Valider » pour enregistrer votre modification,
- 10-11) Cliquez le sur le bouton « Retour » puis sur le bouton « Terminer »,



	Instructions de paiement		
	Montant Devise		Référence de l'ordre
	h XOF		VIRT DI
	Pour qu'un virement interbancaire soit exéc	uté le jour même, le virement	doit être validé par tous les signataires avant 16:00.
3	🗌 Payment par chèque 😡		
	Bénéficiaire		
	Nom	8	IBAN / Compte
>	S2P	٩	CIDOB
	Rue		Code banque
>			C1008
>	Pays Ville		
>	CI		
>	Détails du virement		
	SALAIRE MARS 2019	0	
	> > > > > > > > > > > > > > > > > > > >	Instructions de paiement Montant	Instructions de paiement Montant Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement Payment par chêque Bénéficiaire Nom S2P Rue Pays Ville C C Dótails du virement Libellés complémentaires Libellés complémentaires

2.12 ENVOI DE FICHIER MT101

1) Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Envoi de fichier MT 101** »,et sur le lien «**Ordres domestiques**»,

2) Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour télécharger le fichier,

3) Cliquer sur le bouton « Valider »,

4) Procédez à la signature de l'envoi (Voir la section génération du code d'accès avec Digipass à la **page 22**).

Le fichier n'est pas modifiable après l'envoi



NB : Pour l'envoi des fichiers MT101 à l'international, utiliser le même processus à partir du sous menu **«Ordres - Envoi de fichiers MT101 - Ordres internationaux»**.

Important:

En utilisant la fonction Import de fichiers MT101 ou Envoi de fichiers MT101, l'outil WEB procèdera à une vérification approfondie du contenu du fichier importé. Le contrôle pourrait provoquer un rejet de l'opération en cas d'erreur dans le contenu ou en présence de certains caractères spéciaux non pris en compte :

- Utilisation de l'accent aigue ou grave,
- Banque d'exécution incorrecte,
- · Caractères incorrects,
- Banque du bénéficiaire incorrecte,
- Montant de l'ordre manquant,
- Nom du donneur d'ordre manquant,
- Nom du bénéficiaire manquant,
- Longueur du compte du bénéficiaire incorrecte.

MESSAGERIE

Dans le menu, cliquez sur « **Messagerie** », puis sur le lien « **Nouveau message** » pour transmettre des messages à votre banque.

1. Mentionnez l'objet de votre message,

2. Précisez des détails sur la demande,

3. Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour importer une pièce à joindre,

4. Cliquez sur le bouton « Valider »,

5. Générez à partir de votre Digipass le code d'accès (Voir la section génération du code d'accès avec Digipass à la **page 22**).



NB : Votre message peut contenir jusqu'à 1024 caractères. Vous pouvez également attacher une pièce jointe.

J.MESSAGERIE

6. Reportez le code généré par le Digipass dans la zone « **Signature** » et cliquez sur le bouton «**Signer**» pour valider.

20 reconsigement >			
Administration >	Message		
G Services Services	Sujet	Réclamations	~
Signature >	Message	Boniour test	
📿 Messagerie 🗸 🗸		En pièce jointe notre demande de chequier	
Nouveau message		Pièce jointe Demande de chequier docx	
Transfer des pièces justificatives			
Détail des Messages Reçus			
Détail des Messages émis			, d
	Pièce jointe	Demande de chequier.docx	
	O Signer		
	Challenge:	088501 Signature	6
	Signer		

Aucune opération bancaire nécessitant un ordre signé du client ne peut être transmise par messagerie à Société Générale Côte d'Ivoire pour exécution. Il s'agit notamment:

- des ordres de virement,
- des demandes d'ajout, de modification ou de suppression de RIB bénéficiaires de virement,
- des ordres de bourse,
- des demandes de modification de données personnelles (nom, adresse, coordonnées téléphoniques...). Les demandes, ainsi transmises, ne seront pas traitées par la Banque.



SOCIETE GENERALE COTE D'IVOIRE - Société Anonyme avec Conseil d'Administration au capital social de 15.555.555.000 FCFA - Siège social à Abidjan 5 et 7 avenue Joseph ANOMA - 01 BP 1355 Abidjan 01 RCCM CI-ABJ-1962-B-2641 Tél : 20 20 12 34 - Fax : 20 20 14 92 - Centre de relation client : 20 20 10 10 - Site internet : www.societegenerale.ci