

# GUIDE UTILISATEUR SOGECASHNET

C'EST VOUS SOCIETE GENERALE COTE D'IVOIRE

### **SOMMAIRE**

1	PRC	OCEDURE DE CONNEXION	4	
	1.1	Initialisation du digipass	5	
	1.2	Procédure de connexion à SOGECASHNET	6	
2	TRA	NSACTIONS	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		MESSAGERIE	58	
	3.1 Message			



#### **I.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:

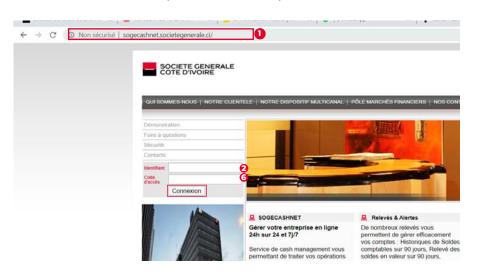
- 1. Allumez votre DIGIPASS en appuyant sur le bouton 🕢,
- 2. Saisissez le code PIN de votre Digipass,
- 3. Appuyez sur le bouton opendant 3 secondes,
- 4. Saisissez et confirmez le nouveau code PIN souhaité.



## **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 pour générer le code d'accès



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

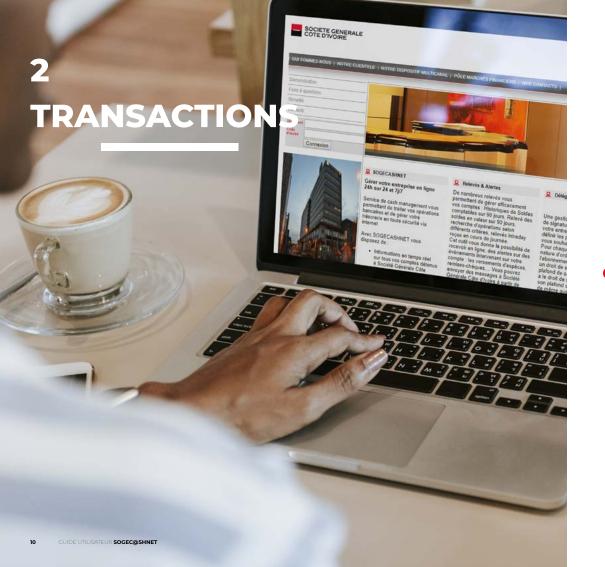
GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

#### Le menu lié à votre profil s'affiche.



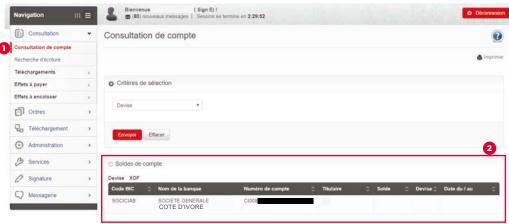
NB : La qualité de la connexion internet et le bon fonctionnement de l'équipement informatique sont de la responsabilité du client.

8 GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET



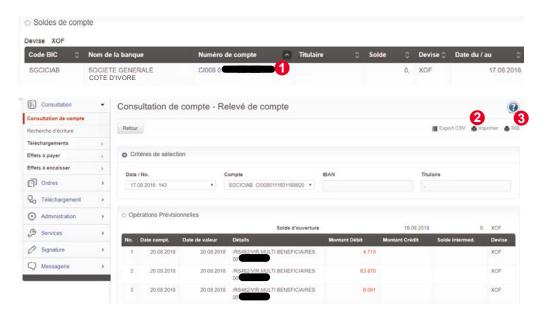
### **2.1** CONSULTATION DE VOS COMPTES ET IMPRESSION DE RIB

- Accès à la liste de vos comptes :
- 1. Dans le menu, cliquez sur «Consultation», puis sur «Consultation de compte»
- 2. 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.



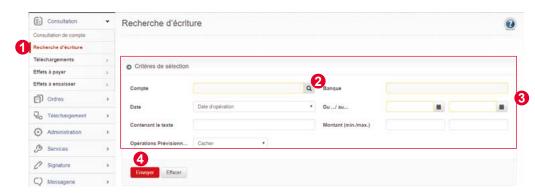
#### Accès à l'historique d'un compte :

- 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 ».



#### 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»,



GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET

5. Vous obtenez la liste des écritures.

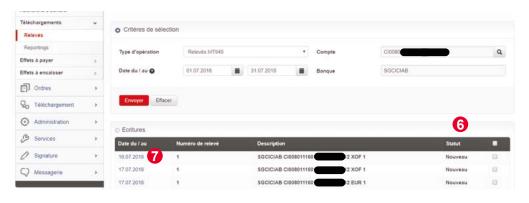


#### **2.3** TÉLÉCHARGEMENT DES OPÉRATIONS

- 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 »,



- 6. Tous les historiques répondant aux critères s'affichent,
- 7. Cliquez sur la date de votre choix pour télécharger les informations.

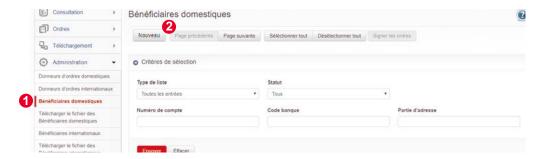


GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

#### **2.4** CRÉATION DE BÉNÉFICIAIRES

#### 2.4.1 - Création de bénéficiares domestiques

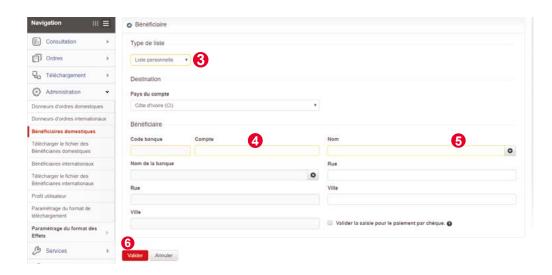
- Pour créer vos bénéficiaires:
- 1. Dans le menu, cliquez sur « **Administration** », puis sur « **Bénéficiaires domestiques** », la page des bénéficiaires s'affiche,
- 2. Cliquez sur « Nouveau », il apparait un masque de saisie,



#### **Important**

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

- 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.



**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 XXXXXXXXXXXXXXXX; Pays: CI)

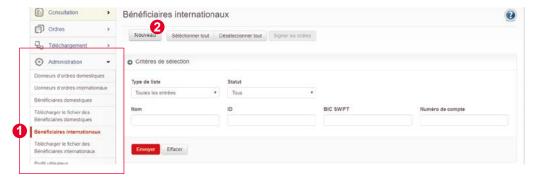
CUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

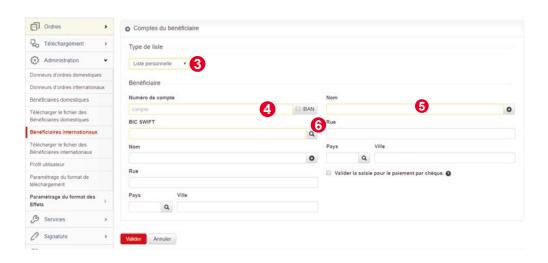
CUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

#### 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),







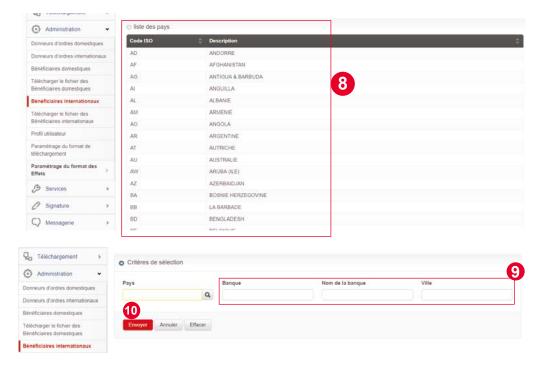
- 6) Cliquer sur la loupe pour importer le code BIC du bénéficiaire,
- 7) Cliquer sur la loupe pour importer le pays du bénéficiaire (la liste des pays s'affiche),

#### **Important**

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

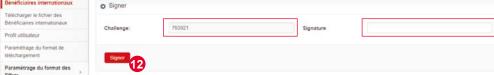
GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

- 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,



- 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).



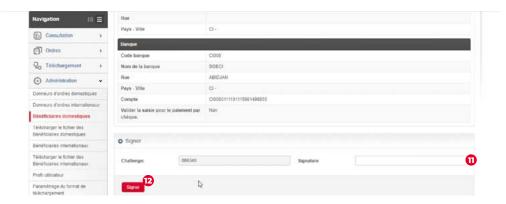


20 GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

#### • Pour signer et valider des bénéficiaires

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 4,
- 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»

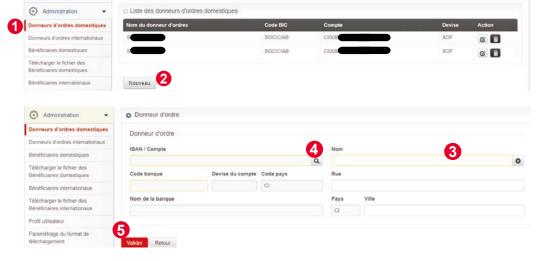


#### **2.5** CRÉATION DE DONNEURS D'ORDRES

#### 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 Il apparait la liste des comptes déclarés. Sélectionnez le compte requis par un double clic sur le numéro,
- 5. Cliquez sur le bouton «Valider».

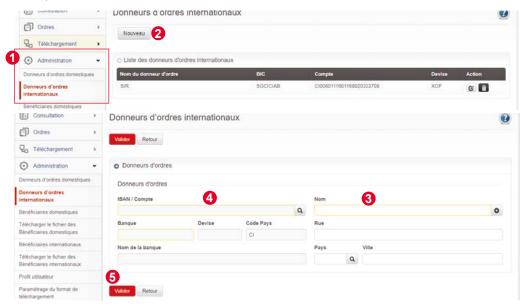


22 GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

#### 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 ».



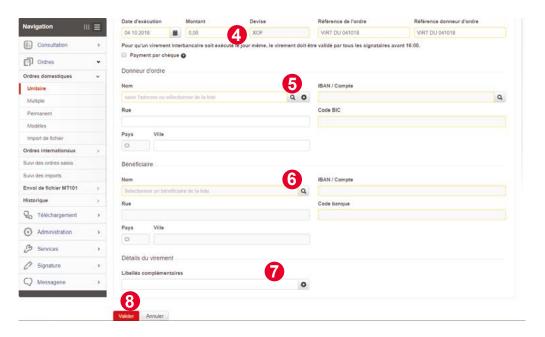
#### **2.6** LES ORDRES DOMESTIQUES

#### 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 ».



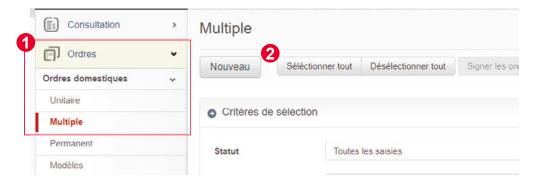
CUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET



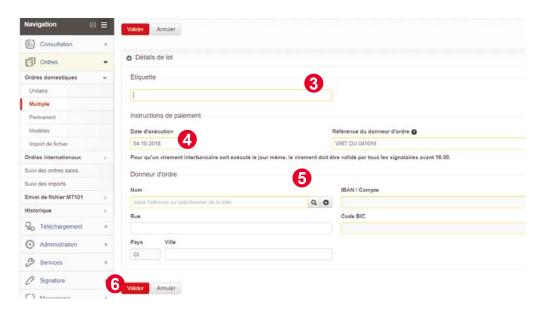
#### 2.6.2 - Les ordres domestiques multiples

#### 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.



26 QUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

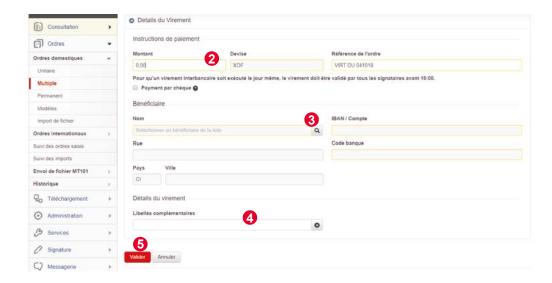


#### • Création des lignes de virement :

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



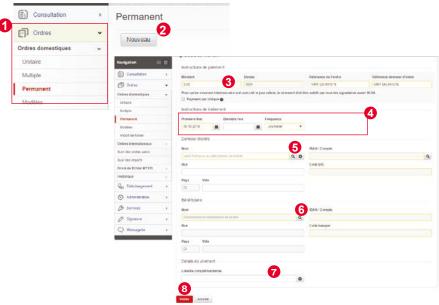
- 2. Inscrivez le montant,
- 3. Importez le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement),
- 4. Renseignez le libellé complémentaire (facultatif),
- 5. Cliquez sur le bouton « Valider »,
- 6. Cliquez à nouveau sur le bouton « Nouveau » pour ajouter 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 ».



28 GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

#### 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

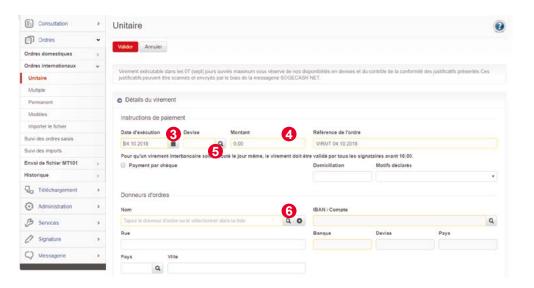
- Saisie de l'ordre :
- 1) Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur «**Ordres internationaux**» et sur le lien «**Unitaire**». La fenêtre « **Ordres internationaux Unitaire** » s'affiche,
- 2) Cliquez sur le bouton « Nouvel ordre » ; il apparait un masque.



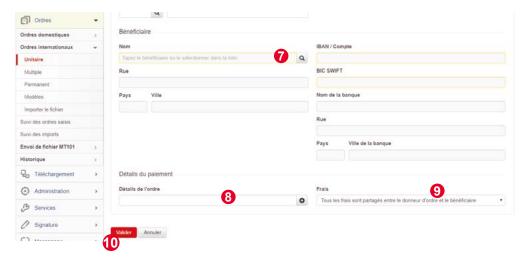
CUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

CUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

- 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).



- 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 ».



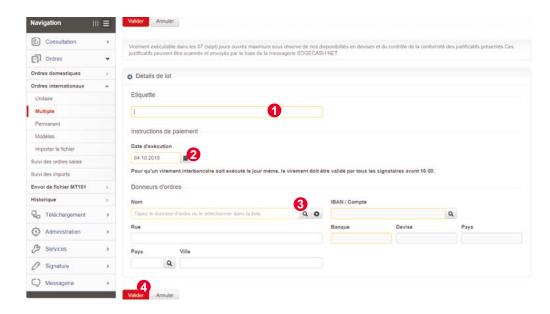
32 GUIDE UTILISATEUR SOCEO@SHNET GUIDE UTILISATEUR SOCEO@SHNET

#### 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 ».



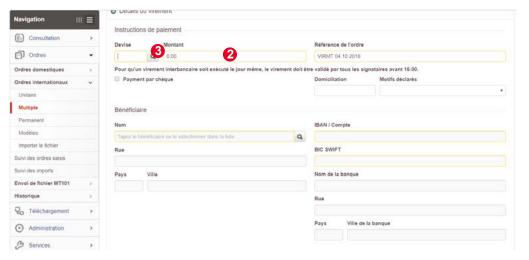
GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET

#### Choix du bénéficiaire et saisie de l'ordre

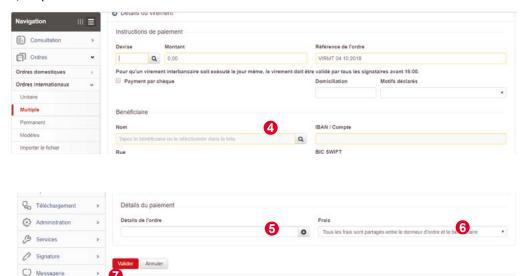
1) Cliquer sur le bouton « **Nouvel ordre** ». Le Masque de saisie du virement s'affiche :



- 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).



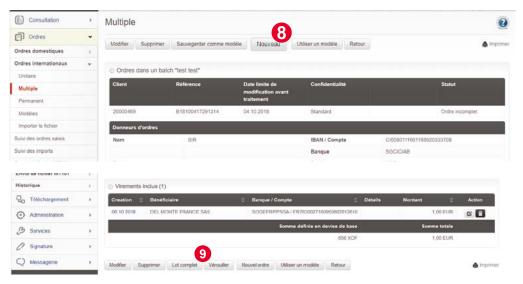
- 4) Importez le bénéficiaire en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le bénéficiaire souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).
- 5) Renseignez dans le champ le libellé complémentaire, les informations obligatoires cidessous :
  - · Le motif du virement
  - Pour 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 ».

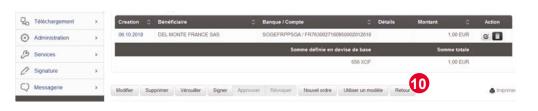


GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

- 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 ».





#### 2.7.3 - Les ordres internationaux permanents

#### Saisie de l'ordre

Pour saisir un Ordre domestique permanent,

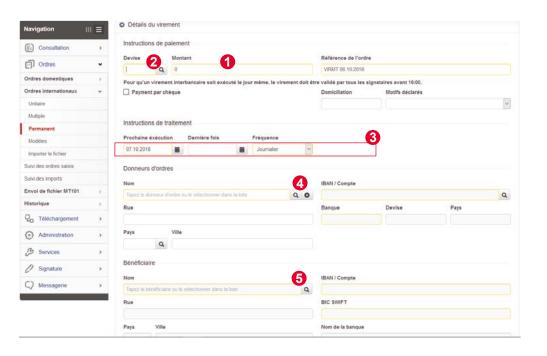
- 1) Dans le menu, cliquez sur « **Ordres** », puis sur « **Ordres internationaux** », et sur «**Multiple**». La fenêtre « **Ordres internationaux Unitaire** » s'affiche,
- 2) Cliquez sur le bouton « Nouveau » il apparait un masque de saisie.



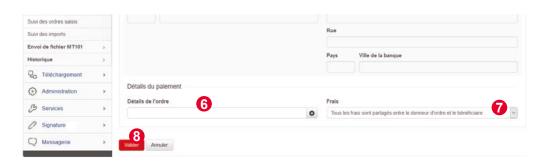
- 1) Inscrivez le montant du virement,
- 2) Importez la devise en cliquant sur la loupe (cliquer sur la devise souhaitée dans la liste qui s'affiche).
- 3) Choisissez la période d'exécution et la fréquence,
- 4) Importez le donneur d'ordre en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche 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).

GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET

GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET



- 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 ».



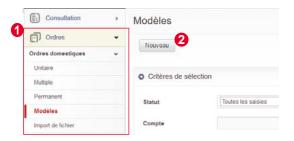
NB: La première date d'exécution de l'ordre doit être au moins égale à la date du jour + 1 jour.

O GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET

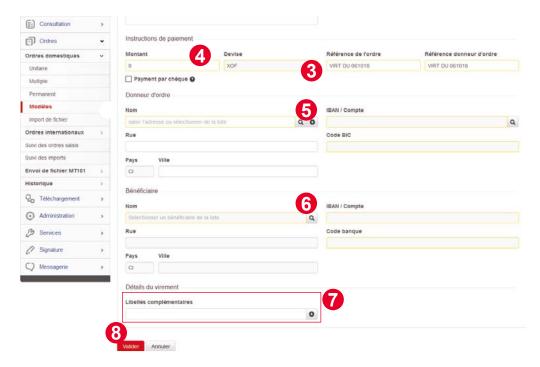
#### 2.8 CRÉATION D'UN MODÈLE D'ORDRE

#### 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 »,



- 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 ».



GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

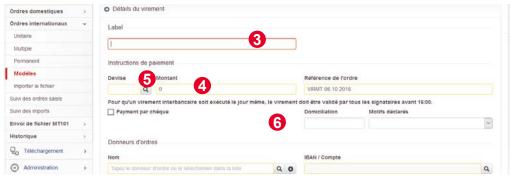
GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

#### 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,

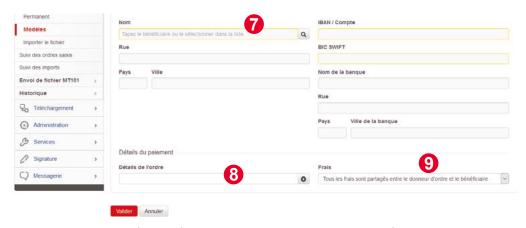


- 4) Saisissez le montant du virement,
- 5) Importez la devise en cliquant sur la loupe (cliquer sur la devise souhaitée dans la liste qui s'affiche).
- 6) Importez le donneur d'ordre en cliquant sur la loupe (Cliquer dans la liste qui s'affiche sur le donneur d'ordre souhaité, le compte rattaché s'affiche automatiquement).



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.



- 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 »,

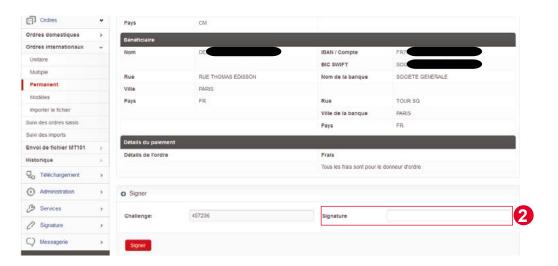


#### 2.9 SIGNATURES DES ORDRES

Utilisateur avec pouvoir de saisie et de signature:

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

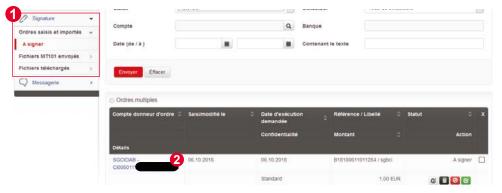
- 1. Générez à partir de votre Digipass le code d'accès (Voir la section génération du code d'accès avec Digipass à la **page 22**),
- 2. Reportez le code à 6 chiffres généré par le Digipass dans la zone « **Signature** » et cliquez sur le bouton « **Signer** ».



#### 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** ».



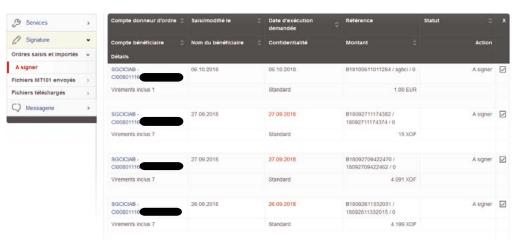
CUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET

GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET

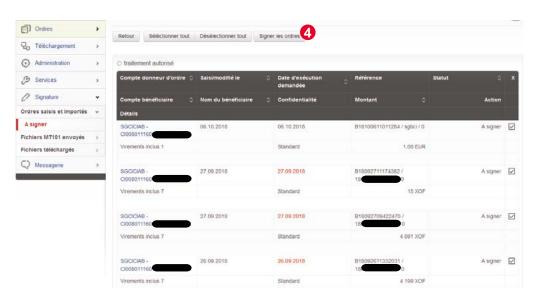


#### ► Signatures groupées:

- 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 »,



- 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** ».



**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**.

3 GUIDE UTILISATEUR SOGE@SHNET GUIDE UTILISATEUR SOGE@SHNET

#### **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** »,



- 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.





50 GUIDE UTILISATEUR SOCEOGNHET GUIDE UTILISATEUR SOCEOGNHET

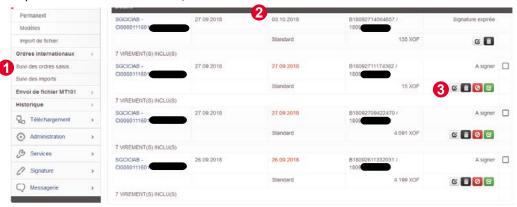
### **2.11** LES VIREMENTS PAR TÉLÉCHARGEMENT DE FICHIER

- 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** »,

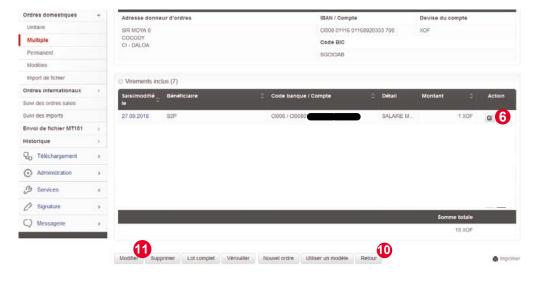


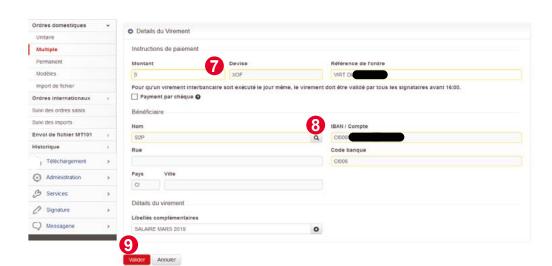


GUIDE UTILISATEUR SOCEC@SHNET

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 »,





54 GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

#### 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.

GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET

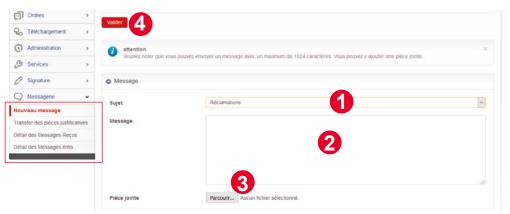
GUIDE UTILISATEUR SOGEC@SHNET



#### **MESSAGERIE**

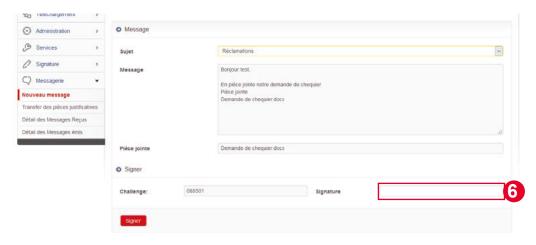
Dans le menu, cliquez sur « **Messagerie** », puis sur le lien « **Nouveau message** » pour transmettre des messages à votre banque.

- 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.

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



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.



