



Société Ivoirienne
de Banque

E-BANKING SIBNET

Manuel d'Utilisation Client

SOMMAIRE

05 PRÉ-REQUIS NAVIGATEURS WEB POUR SIBNET

06 INTRODUCTION

- ▶ Objectif du document
- ▶ Limites du document
- ▶ Conventions utilisées dans ce manuel
- ▶ Structure du document

07 PROCESSUS DE L'AUTHENTIFICATION

- ▶ Principales fonctionnalités
- ▶ Etapes du processus
- ▶ Saisie des données d'authentification
- ▶ Validation des données d'authentification

09 PROCESSUS DE LA GESTION DES NOTIFICATIONS

- ▶ Principales fonctionnalités
- ▶ Etapes du processus
- ▶ Consultation des notifications et visualisation des plafonds de consommation
- ▶ Consultation des notifications
- ▶ Visualisation des plafonds de consommation

11 PROCESSUS DE LA GESTION DES COMPTES ET PRODUITS

- ▶ Principales fonctionnalités
- ▶ Etapes du processus
- ▶ Consultation, recherche et édition de données
- ▶ Consultation et édition de la liste des comptes
- ▶ Consultation des mouvements et édition du détail d'un compte
- ▶ Recherche et consultation des mouvements comptables d'un compte
- ▶ Recherche, Consultation, téléchargement et édition des extraits de compte
- ▶ Téléchargement, Edition et envoi de RIB par mail
- ▶ Consultation de la liste des dépôts à terme, recherche de DAT et consultation du détail d'un DAT 17
- ▶ Suivi de vos comptes
- ▶ Validation des données
- ▶ Droits d'accès
- ▶ Oubli de champ obligatoire
- ▶ Résultats de recherche

20 PROCESSUS DE LA GESTION DES VIREMENTS

- ▶ Principales fonctionnalités

-
- ▶ Etapes du processus
 - ▶ Saisie des données
 - ▶ Effectuer un virement vers vos comptes
 - ▶ Effectuer un virement permanent vers vos comptes
 - ▶ Effectuer un virement vers un bénéficiaire
 - ▶ Effectuer un virement permanent vers un bénéficiaire
 - ▶ Effectuer un virement soumis à la validation multiple
 - ▶ Ajouter ou supprimer un bénéficiaire
 - ▶ Validation des données
 - ▶ Droits d'accès
 - ▶ Oubli de champ obligatoire
 - ▶ Résultats de recherche
 - ▶ Dépassement de plafond

30 PROCESSUS DE LA GESTION DES SERVICES

- ▶ Principales fonctionnalités
- ▶ Etapes du processus
- ▶ Saisie des données
- ▶ Commander un chéquier
- ▶ Utilisation de la messagerie
- ▶ Gestion des alertes
- ▶ Validation des données
- ▶ Droits d'accès
- ▶ Oubli de champ obligatoire
- ▶ Résultats de recherche
- ▶ Dépassement de plafond

37 PROCESSUS DE LA GESTION DE VOTRE ESPACE PERSONNEL

- ▶ Principales fonctionnalités
- ▶ Etapes du processus
- ▶ Saisie des données
- ▶ Modifier votre mot de passe
- ▶ Personnaliser vos préférences
- ▶ Validation des données
- ▶ Droits d'accès
- ▶ Oubli de champ obligatoire
- ▶ Erreur de saisie

PRÉ-REQUIS NAVIGATEURS WEB POUR SIBNET

- Internet Explorer / version 9 ou supérieure
- Mozilla Firefox
- Google Chrome

1 Introduction

1-1- Objectif du document

Ce document est destiné à toute personne voulant accéder à l'application ; avec des droits d'accès utilisateur client, pour servir en tant que guide d'utilisation.

On y trouve toutes les indications nécessaires pour faciliter la manipulation et l'accès aux différentes parties de l'application et pour exploiter au mieux toutes ses ressources.

1-2- Limites du document

Ce document ne présente pas les spécifications fonctionnelles de l'application. Un document dédié aux spécifications fonctionnelles détaillées a été produit dans le cadre de la mise en place du produit. Les informations contenues dans ce guide sont conformes au paramétrage défini lors de la mise en production de la solution. Les modifications de paramètres impactant les cas d'utilisation devront être accompagnées d'une mise à jour du document.

1-3- Conventions utilisées dans ce manuel

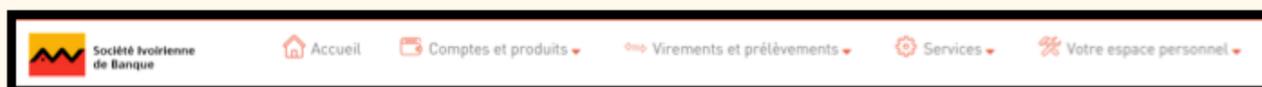
Il est à noter que plusieurs styles de textes sont utilisés dans ce document pour une lisibilité améliorée.

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

1-4- Structure du document

Le document reprend la structure du menu principal de navigation se trouvant en haut de la page. Il donne les directives de navigation pour toutes les tâches possibles :

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



2 Processus de l'authentification

2-1- Principales fonctionnalités

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

2-2- Etapes du processus

Saisie des données :
Nom d'utilisateur
Mot de passe



Vérification des
données saisies
par le système



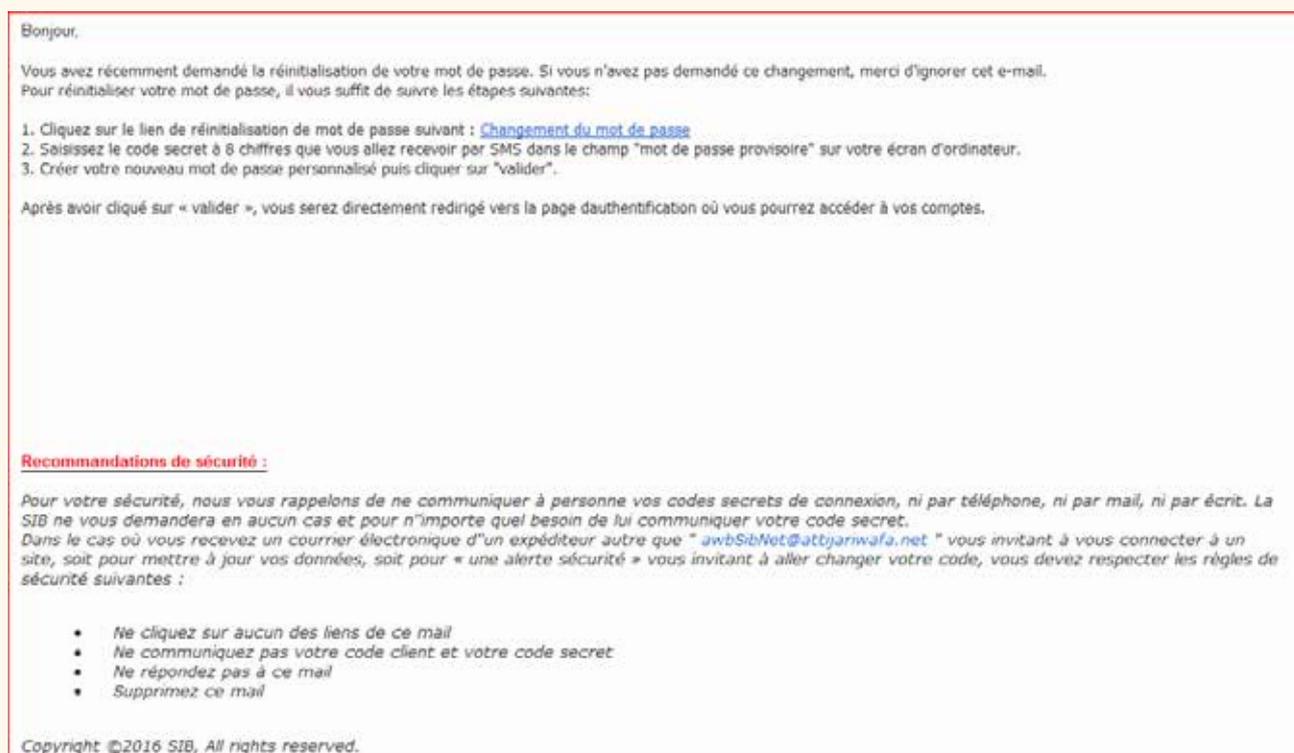
Authentification
d'utilisateur

2-3- Saisie des données d'authentification

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

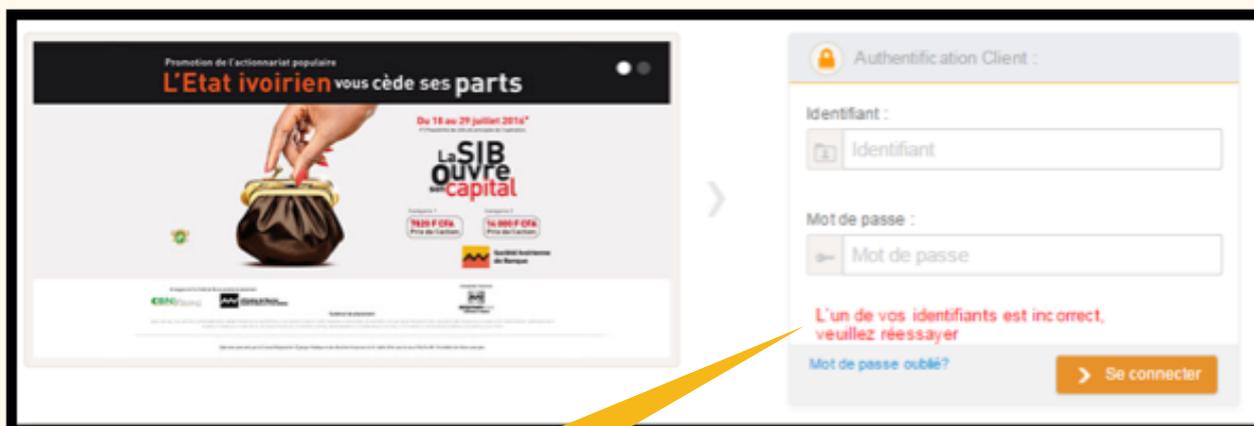


Après validation de saisie pour la redéfinition de mot de passe, vous recevez un mot de passe provisoire sur votre mobile et un mail contenant l'URL vous permettant de redéfinir le mot de passe.



2-4- Validation des données d'authentification

Une authentification valide en fournissant un identifiant et mot de passe valide affiche la page de consultation de compte, tandis que dans le cas d'erreur de saisie de mot de passe un message d'erreur s'affiche à l'écran.



Message affiché en cas d'erreur

3 Processus de la gestion des notifications

3-1- Principales fonctionnalités

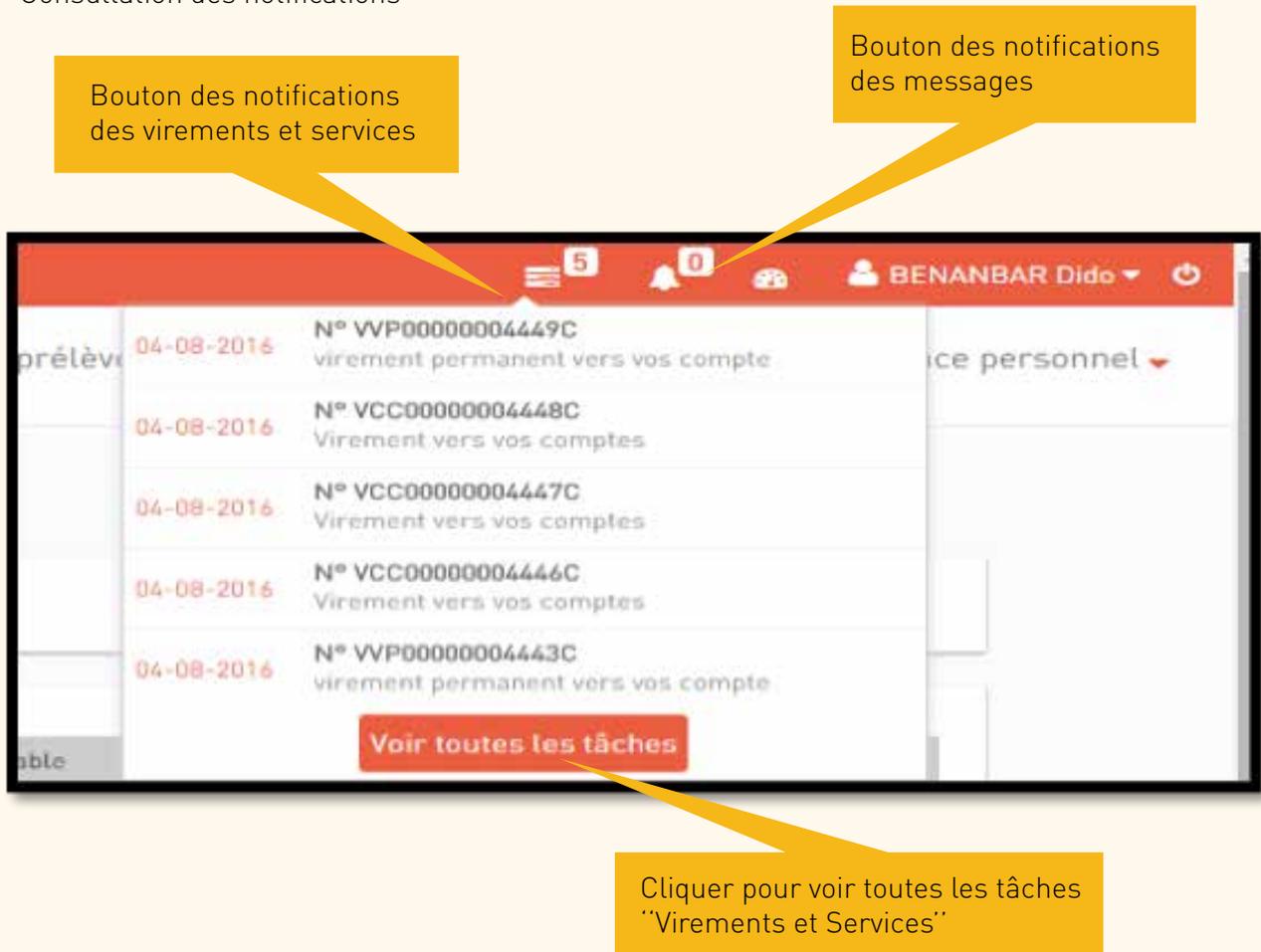
- Consultation des notifications
- Visualisation des plafonds de consommation

2-2- Etapes du processus

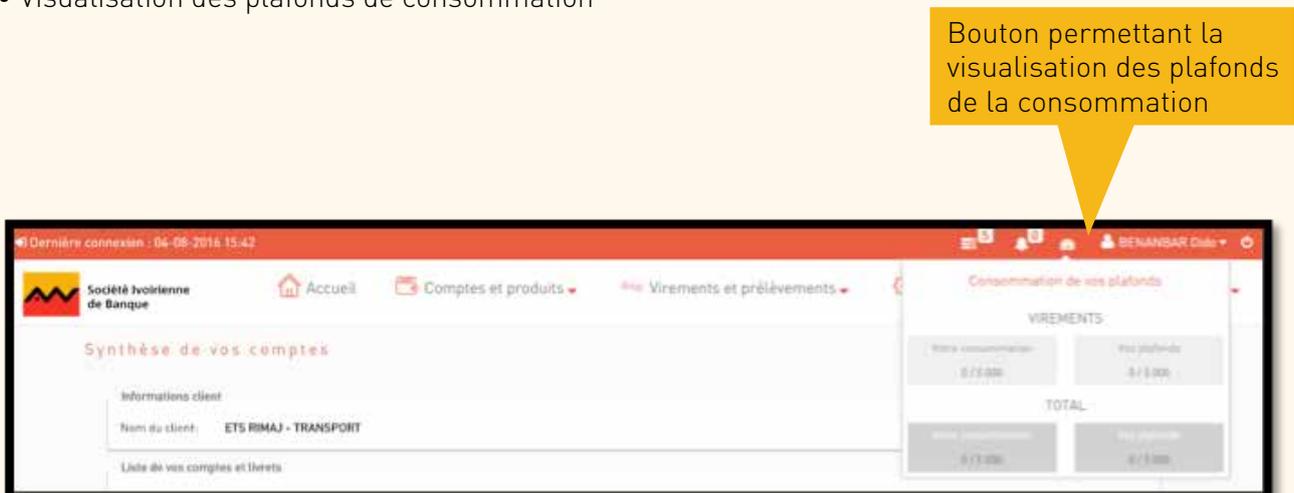
Choix de notification > Notification consultée

3-3- Consultation des notifications et visualisation des plafonds de consommation

- Consultation des notifications



- Visualisation des plafonds de consommation



4 Processus de la gestion des comptes et produits

4-1- Principales fonctionnalités

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

4-2- Etapes du processus



4-3- Consultation, recherche et édition de données

- Consultation et édition de la liste des comptes

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

Mettre le curseur sur "comptes et produits"

2/ Cliquer sur "Consulter la synthèse de vos comptes"

Détails de la capture d'écran : L'interface de la Société Ivoirienne de Banque est visible. Le menu principal de navigation en haut contient : Accueil, Comptes et produits (surligné), Virements et prélèvements, Services, et Votre espace personnel. Sous le menu, il y a des onglets : Comptes et livrets, Dépôt à terme, et Gestion de budget. Dans la section 'Comptes et livrets', l'option 'Consulter la synthèse de vos comptes' est mise en évidence par un rectangle vert. D'autres options incluent 'Rechercher vos opérations', 'Télécharger un extrait de compte', et 'Télécharger un RIB'.

Synthèse de vos comptes

Informations client
 Nom du client: **ETS RIMAJ - TRANSPORT**

Liste de vos comptes et livrets

Indicatif	Agence	N° de compte	Libellé du compte	Solde Comptable	Solde Réel	Autorisation	Devise	Action
01030	AG.CENTRALE	01030900022976073	XOF ENTREP.INDIVID./PROF ART A	0	-60 081 192	0	FRANC ...	
01030	AG.CENTRALE	01030900033016704	XOF AUTRES STES IMMOBIL/NEGOC	0	0	0	FRANC ...	

Bouton permettant l'édition de la liste des comptes

Le bouton de consultation permet de passer vers la page affichant l'ensemble des mouvements pour le compte en question

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

Synthèse de vos comptes

Informations client
 Nom du client: **GREEN LABEL**

Liste de vos comptes et livrets

Indicatif	Agence	N° de compte	Libellé du compte	Solde Comptable	Solde	Autorisation	Devise	Action
01058	MARCORY BUR	01058900002144882	XOF COMPTE COURANT PME /PROF/	0	794 145	0	FRANC ...	
01058	MARCORY BUR	01058900002544882	XOF COMPTE COURANT PME /PROF/	0	10 000 000	0	FRANC ...	

Boutons permettant l'édition de l'ensemble des mouvements pour un compte

Bouton permettant le retour à la page de consultation de comptes

Détail d'un compte

[Retour](#)

Indicatif: 01058 Devise: FRANC CFA BCEAO N° de compte: 01058900002144882 Libellé du compte: XOF COMPTE COURANT PME /PROF/ Solde Comptable: 0 Solde: 794145

Dernières opérations

(*) Mouvement en cours de comptabilisation

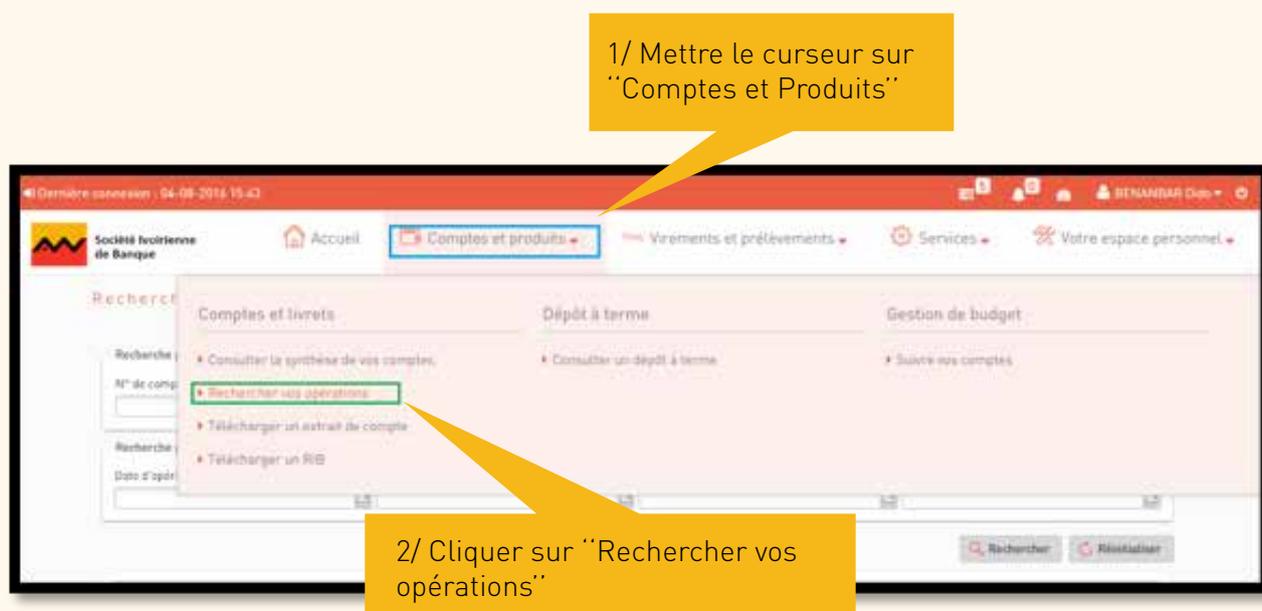
Date opération	Vos opérations	Débit	Crédit
18-01-2016	VIREMENT EMIS AUTRES AGENCE SP		60 000 *
02-05-2016	RETR. DAB 166756 SIB GAB 41 01	50 000	

Page 1 sur 1 Page courante 1 - 2 sur 2

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

- Recherche et consultation des mouvements comptables d'un compte

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



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

- Recherche, consultation, téléchargement et édition des extraits de compte.

L'accès à la recherche, consultation, téléchargement et édition des extraits de compte se fait en mettant le curseur sur l'onglet « Comptes et produits » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « Télécharger un extrait de compte ».

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

Espace Recherche

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

Bouton pour l'édition du résultat de recherche

Choix du sens : Crédit /Débit (facultatif)

Champs pour la recherche par libellé (facultatif)

Champs pour la recherche par date (facultatif)

Espace de Consultation

Libellé de l'opération	Débit	Crédit
VIREMENT RT05 RECU RT05 RECU CITIBANK SIEGE		
VIREMENT RT05 RECU RT05 RECU CITIBANK SIEGE		
17-06-2016 VRT COMPENSATION VIRT RECU ORDRE UNILEVER COTE D'IVOIRE		18 171 009
17-04-2016 VRT COMPENSATION VIRT RECU ORDRE UNILEVER COTE D'IVOIRE		18 171 009
17-04-2016 VRT COMPENSATION VIRT RECU ORDRE UNILEVER COTE D'IVOIRE		18 171 009
17-04-2016 VRT COMPENSATION VIRT RECU ORDRE UNILEVER COTE D'IVOIRE		18 171 009

1/ Mettre le curseur sur "Comptes et Produits"

2/ Cliquer sur "Télécharger un extrait de compte"

Recherche

N° de compte: 01058900002144882

Date de début: 19-01-2016

Date de fin: 20-06-2016

Rechercher Réinitialiser

Date d'opération	Vos opérations	Débit	Crédit
02-05-2016	RETR. DAB 146756 SIB 0AB 41 01		50 000
14-04-2016	FRAIS VIRT SIMPLICE A FRAIS VIRT FAV SIMPLICE ANDH	2 200	
14-04-2016	FRAIS VIRT SIMPLICE A FRAIS VIRT FAV SIMPLICE ANDH	2 200	
15-04-2016	ABONNEMENT SIBINET	8 900	
15-04-2016	ABONNEMENT SIBINET	8 900	
15-04-2016	VERSEMENT SUR INTERE 3389		147 192
15-04-2016	VERSEMENT SUR INTERE 3389		147 192
15-04-2016	VERSEMENT SUR INTERE 2814		175 000
15-04-2016	VERSEMENT SUR INTERE 2814		175 000
14-04-2016	VIRT BARGAN AMB VIRT VIRT HMC 10/15	3 000 000	

Page 1 sur 3

Espace Consultation

Boutons pour l'édition des extraits de compte

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

- Téléchargement, Edition et envoi de RIB par mail.

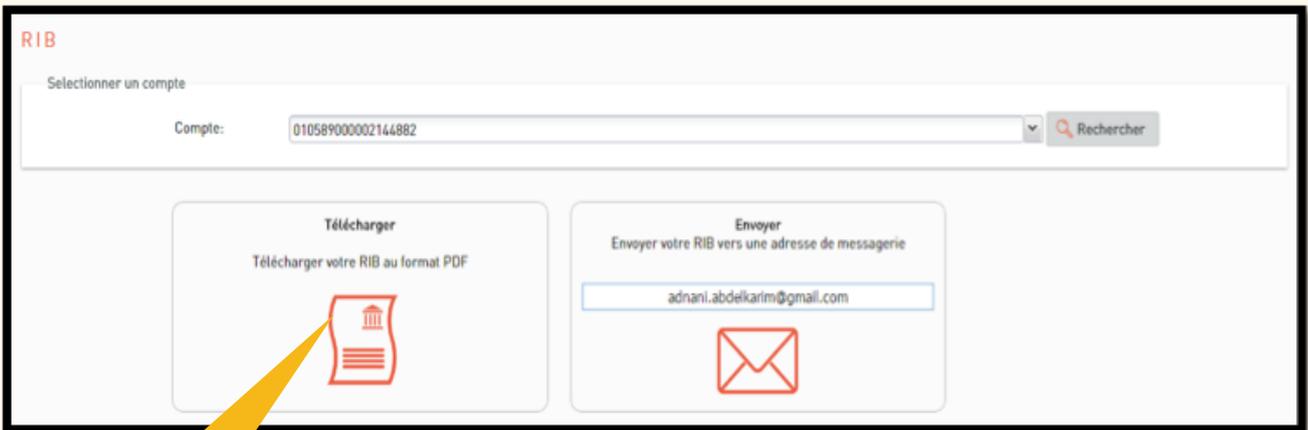
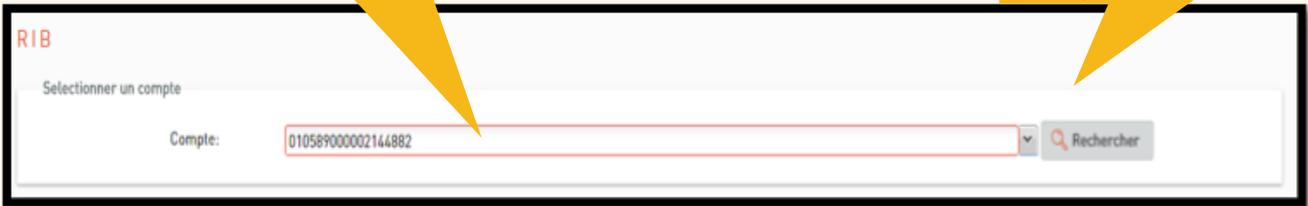
L'accès au téléchargement, édition et envoi de RIB par mail se fait en mettant le curseur sur l'onglet «Comptes et produits» présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur «Télécharger un RIB».

1/ Mettre le curseur sur "Comptes et Produits"

2/ Cliquer sur "Télécharger un RIB"

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

Bouton pour l'affichage des méthodes de réception de RIB

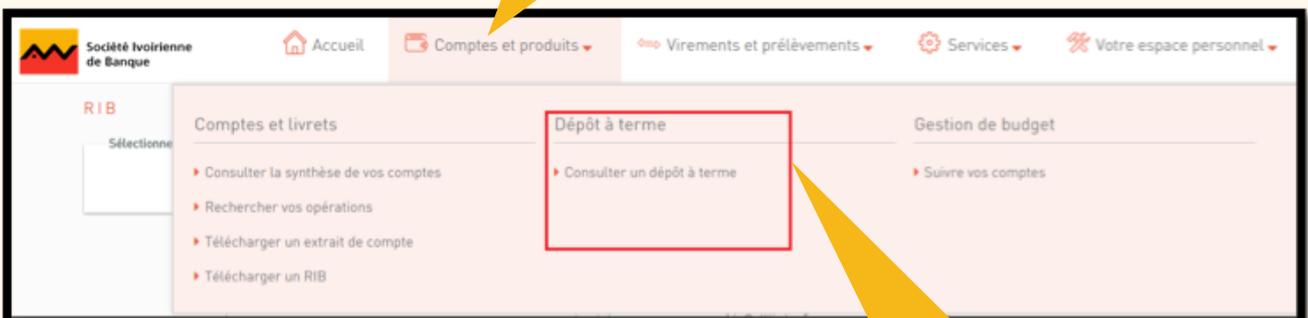


Bouton pour l'édition de RIB au format PDF

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

L'accès au téléchargement, édition et envoi de RIB par mail se fait en mettant le curseur sur l'onglet « Comptes et produits » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « Consulter un dépôt à terme ».

1/ Mettre le curseur sur "Comptes et Produits"



2/ Cliquer sur "Consulter un dépôt à terme"

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

Champ pour la recherche par montant min/max (facultatif)

Champ pour la recherche par date (facultatif)

Bouton pour la consultation de détails d'un dépôt à terme

Numéro	Type	Compte souscription	Montant	Taux	Nanti	Date échéance	Action
001862	Dépôt à terme FRD	00365000027638772	60 000,00 Local	3.25 %	Non	15-11-2014	
992591	Dépôt à terme FRD	00365000027638772	20 000,00 Local	3.25 %	Non	10-09-2014	

- Suivi de vos comptes.

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

1/ Mettre le curseur sur "Comptes et Produits"

2/ Cliquer sur "Suivre vos comptes"

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



4-4- Validation des données

- Droits d'accès

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

Exemples des messages d'erreurs :



- Oubli de champ obligatoire

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



- Résultats de recherche

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



5 Processus de la gestion des virements

5-1- Principales fonctionnalités

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

5-2- Etapes du processus



5-3- Saisie des données

- Effectuer un virement vers vos comptes

L'accès à la page permettant d'effectuer un virement vers vos comptes se fait en mettant le curseur sur l'onglet «Virements et prélèvements» présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur «Effectuer un virement vers vos comptes».

1/ Mettre le curseur sur "Virements et prélèvements"



2/ Cliquer sur "Effectuer un virement vers vos comptes"

Onglet pour la création d'une nouvelle demande

Champ pour le choix de compte à débiter

Champ pour le choix de compte à créditer

Calendrier pour le choix de date d'exécution de virement

Champ pour la saisie de montant de virement

Champ pour la saisie du motif

N.B : Après validation de vos données dans l'espace Demande, vous vous retrouvez automatiquement sur l'espace Signature.

Espace Signature

Champ pour la saisie d'OTP reçu

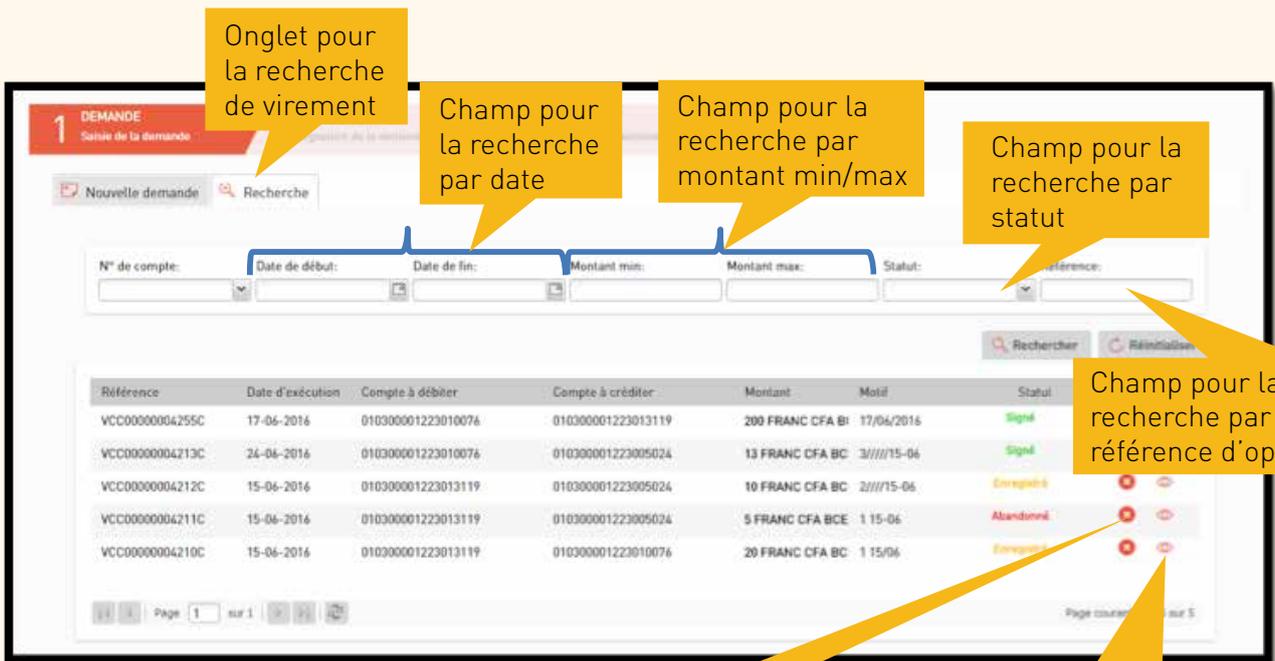
Bouton pour l'annulation de virement

N.B : Après la signature finale du virement, vous vous retrouvez automatiquement sur l'espace Récapitulatif de la demande.



Espace Récapitulatif de la demande

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



Onglet pour la recherche de virement

Champ pour la recherche par date

Champ pour la recherche par montant min/max

Champ pour la recherche par statut

Champ pour la recherche par référence d'opération

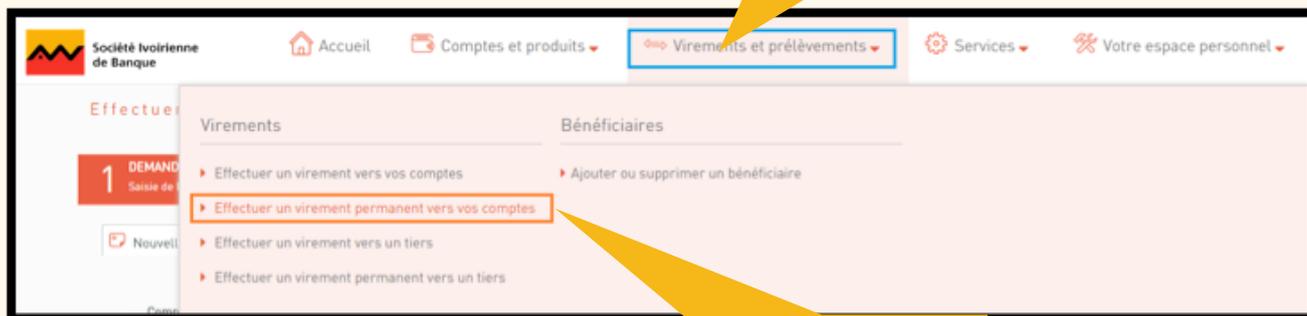
Bouton pour l'annulation de virement

Bouton pour la consultation de virement

- Effectuer un virement permanent vers vos comptes

L'accès à la page permettant d'effectuer un virement permanent vers vos compte se fait en mettant le curseur sur l'onglet « Virements et prélèvements » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « Effectuer un virement permanent vers vos comptes ».

1/ Mettre le curseur sur
"Virements et prélèvements"



2/ Cliquer sur "Effectuer un virement permanent vers vos comptes"

Espace
Demande

Onglet permettant d'effectuer un nouveau
virement permanent de compte à compte

 A screenshot of the 'Effectuer un virement permanent vers vos comptes' form. The form is divided into three steps: 1. DEMANDE (Saisie de la demande), 2. CONFIRMATION (Signature de la demande), and 3. RÉCAPITULATIF (Récapitulatif de la demande). The '1. DEMANDE' step is active. The form contains several fields: 'Nouvelle demande' and 'Recherche' buttons; a search field; 'Compte à débiter' and 'Compte à créditer' dropdown menus; 'Périodicité' (Mensuelle), 'Date de début' (20-06-2016), 'Date d'exécution' (20-06-2016), and 'Date de fin' (26-10-2016) fields; 'Montant' (200), 'Devise' (FRANC CFA BCEAO), and 'Mois' (17/06/2016) fields; and 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Champ pour le choix
de périodicité de
virement

Champ pour le choix
de compte à débiter

Champ pour le choix
de compte à créditer

Champ pour la saisie
de montant

Choisir la date de début

N.B : Après la validation de vos données dans l'espace Demande, vous vous retrouvez automatiquement sur l'espace Signature.

Onglet permettant de rechercher, consulter ou annuler un virement permanent vers un bénéficiaire

Champ pour la recherche par date

Champ pour le choix de statut

Champ pour la recherche par référence

Champ pour la sélection du compte

Bouton d'annulation de virement

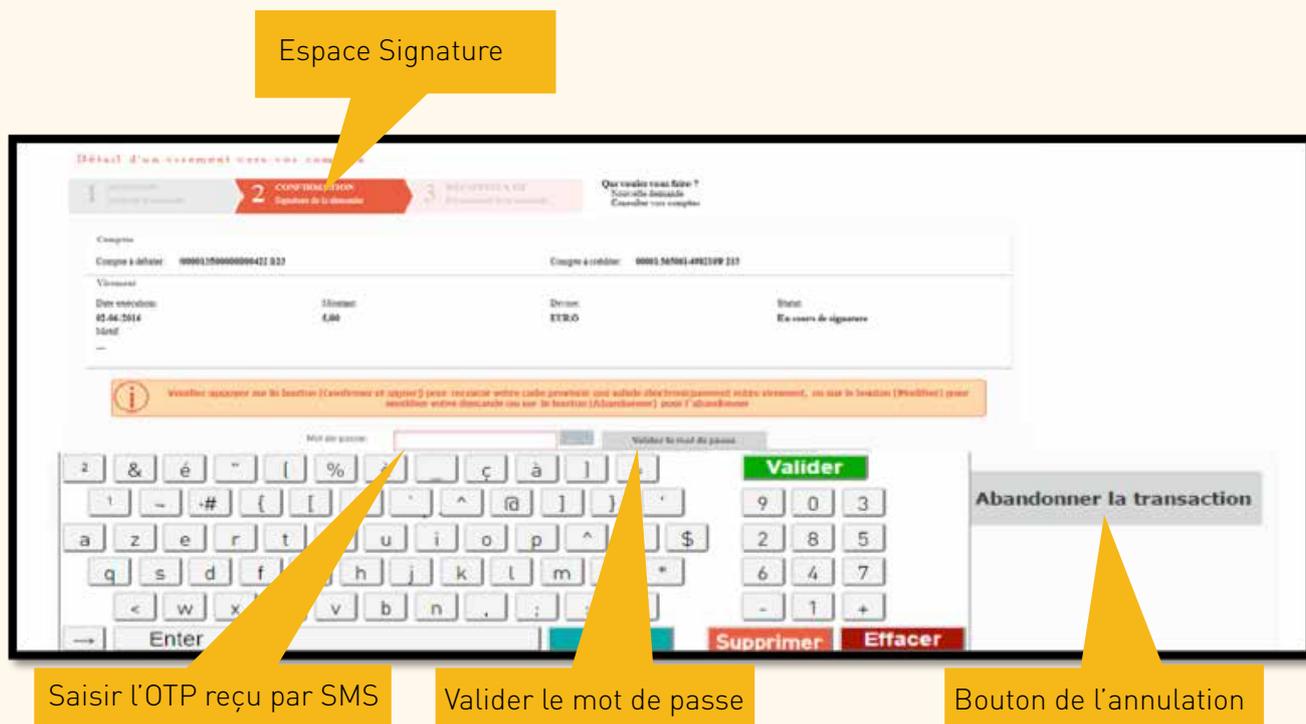
Bouton de consultation de virement

- Effectuer un virement soumis à la validation multiple

L'accès à la page permettant la signature d'un virement déjà signé par AB1, se fait en cliquant sur l'icône des notifications des virements et services présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur le virement concerné, vous serez redirigé ensuite vers la page de la signature du virement.

Cliquer sur cette icône

Cliquer sur le virement concerné



- Ajouter ou supprimer un bénéficiaire

L'accès à la page permettant d'ajouter ou supprimer se fait en mettant le curseur sur l'onglet « Virements et prélèvements » présent dans le menu principal de navigation, puis vous cliquez sur « Ajouter ou Supprimer un bénéficiaire ».

1/ Mettre le curseur sur "Virements et prélèvements"



2/ Cliquer sur "Ajouter ou supprimer un bénéficiaire"

Onglet permettant l'ajout d'un nouveau bénéficiaire

Champ pour libellé du bénéficiaire

A screenshot of the 'Ajouter ou supprimer un bénéficiaire' form. It features a 'SEPA' icon and two tabs: 'Nouveau bénéficiaire' (active) and 'Liste des bénéficiaires'. The form is divided into sections: 'Bénéficiaire' with 'Nom:' (containing 'BENEF10') and 'Devise:' (containing 'FRANC CFA BCEAO'); and 'Compte' with 'IBAN:' (containing '39007010869000028927307'). At the bottom right, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Champ de saisie d'IBAN

Bouton d'annulation

Espace Signature

Champ de saisie d'OTP reçu

Bouton de validation de mot de passe

Onglet pour consultation de bénéficiaire

Ajouter ou supprimer un bénéficiaire

SEPA

Nouveau bénéficiaire Liste des bénéficiaires

Libellé du compte	IBAN	Devise	Statut	Action
BENEF 1, 39007010599000028926766	39007010599000028926766	FRANC CFA BCE...	Signé	✖
benef 1, 39007250889000028927119	39007250889000028927119	FRANC CFA BCE...	Signé	✖
BENEF 2, 39007010569000028926801	39007010569000028926801	FRANC CFA BCE...	Abandonné	✖
BENEF 4, 39007010569000028926801	39007010569000028926801	FRANC CFA BCE...	Signé	✖
BENEFICIAIRE 1, 39007010599000028926766	39007010599000028926766	FRANC CFA BCE...	Supprimé	
BENEFICIAIRE 3, 39007010569000028926801	39007010569000028926801	FRANC CFA BCE...	Supprimé	

Bouton pour la suppression de bénéficiaire

5-4- Validation des données

- Droits d'accès

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

Exemples des messages d'erreurs :



- Oubli de champ obligatoire

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

- Dépassement de plafond

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



6 Processus de la gestion des services

6-1- Principales fonctionnalités

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

6-2- Etapes du processus



6-3- Saisie des données

- Commander un chéquier

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



Comman... un chèque

1 DEMANDE Saisie de la demande

2 SIGNATURE Signature de la demande

3 RÉCAPITULATIF Récapitulatif de la demande

Nouvelle demande Recherche

Compte

Compte: 01058900002546882 XOF COMPTE COURANT PME /PROF/, 10 000 000 FRANC CFA BCEAD

Chèque

Nombre de chèques: 1

Type de chèque: 25 Chèques, Gauche

Devise: FRANC CFA BCEAD

Valider

Espace Demande

Onglet permettant la création d'une demande de chèque

Champ pour la sélection de compte

Champ pour la saisie de nombre de chèque

Champ pour la sélection de type de chèque

N.B : Après la validation de vos données dans l'espace Signature, vous vous retrouvez automatiquement sur l'espace Signature.

Détail d'une demande de chèque

1 DEMANDE Saisie de la demande

2 SIGNATURE Signature de la demande

3 RÉCAPITULATIF Récapitulatif de la demande

Que souhaitez-vous faire ?
Nouvelle demande
Consulter mes chèques

Index client

Index PC: 10005610

Compte à débiter: 01058900002546882 XOF COMPTE COURANT PME /PROF/

Chèque

Date création: 28/06/2016

Nombre de chèques: 1

Type de chèque: 25 Chèques, Gauche

Devise: FRANC CFA BCEAD

Statut: Enregistré

ⓘ Veuillez appuyer sur la touche [Confirmer et signer] pour confirmer et signer électroniquement votre demande, ou sur la touche [Modifier] ou sur la touche [Annuler]

Mon de passe

Valider

Abandonner la transaction

Supprimer Effacer

Bouton de validation

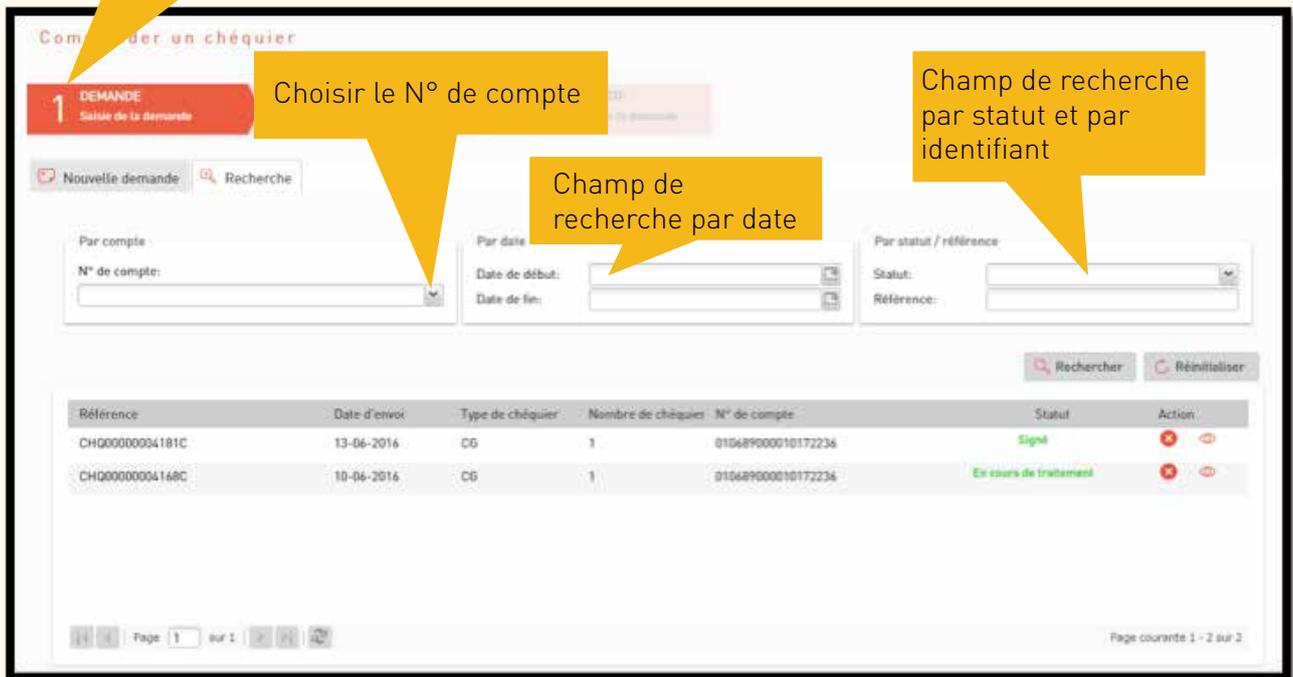
N.B : Après la validation de vos données dans l'espace Signature, vous vous retrouvez automatiquement sur l'espace récapitulatif.



Espace Récapitulatif de la demande

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

Onglet permettant de rechercher, consulter ou annuler une commande de chéquier



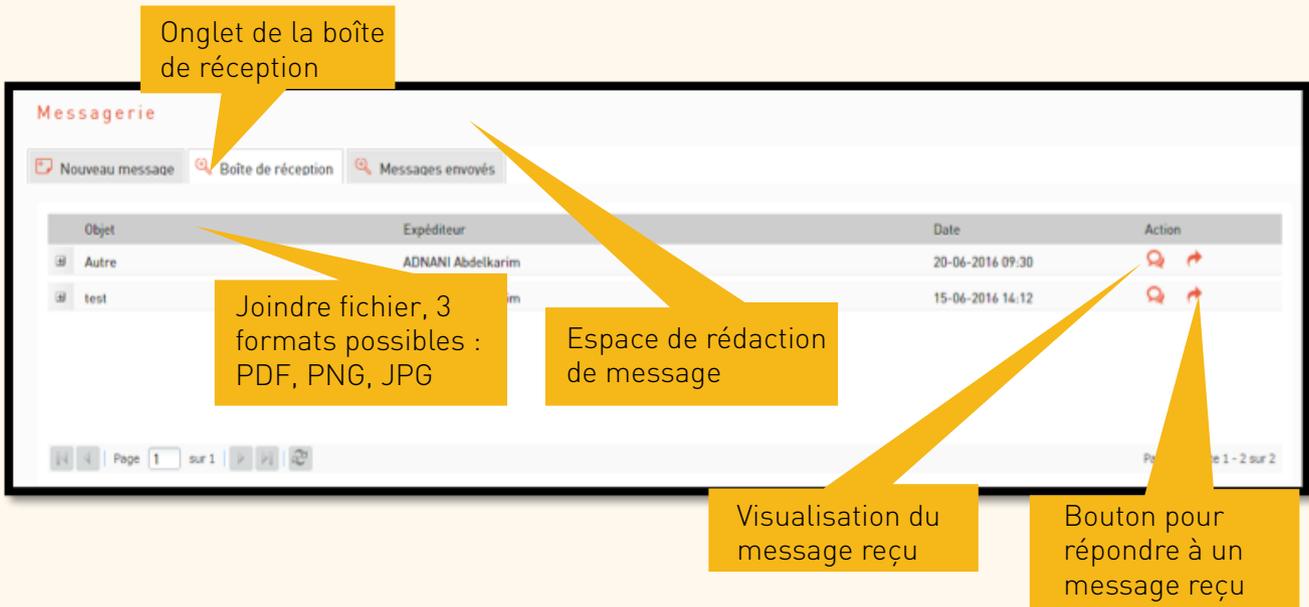
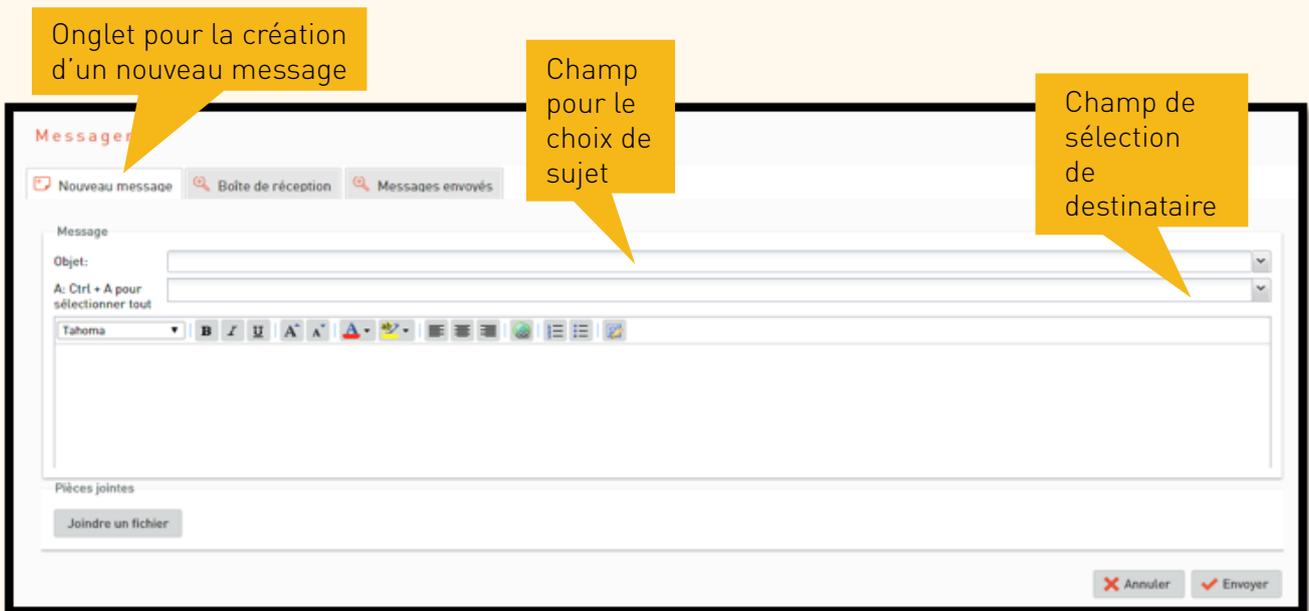
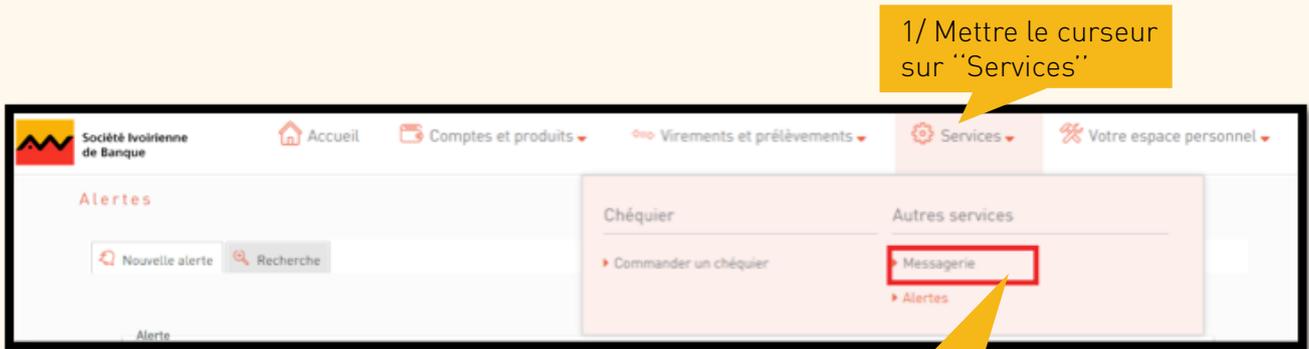
Choisir le N° de compte

Champ de recherche par date

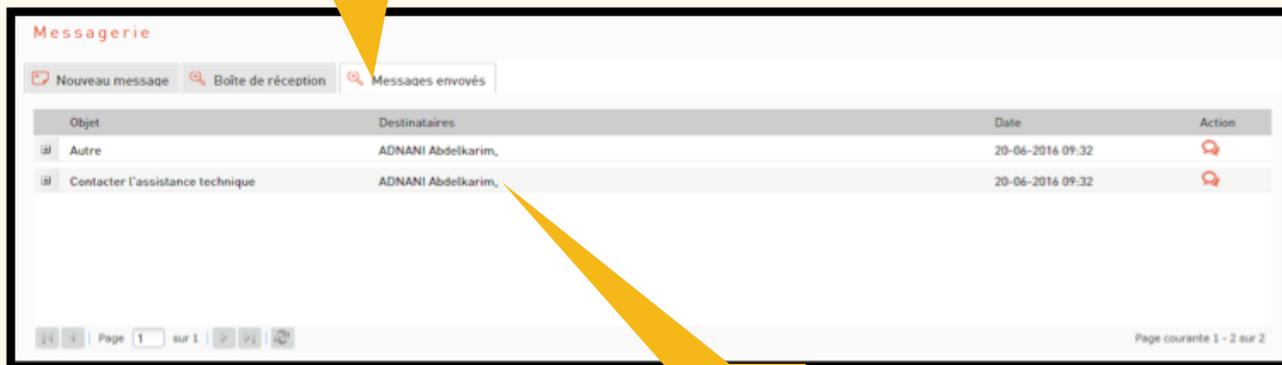
Champ de recherche par statut et par identifiant

- Utilisation de la messagerie

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



Onglet de consultation
des messages envoyés

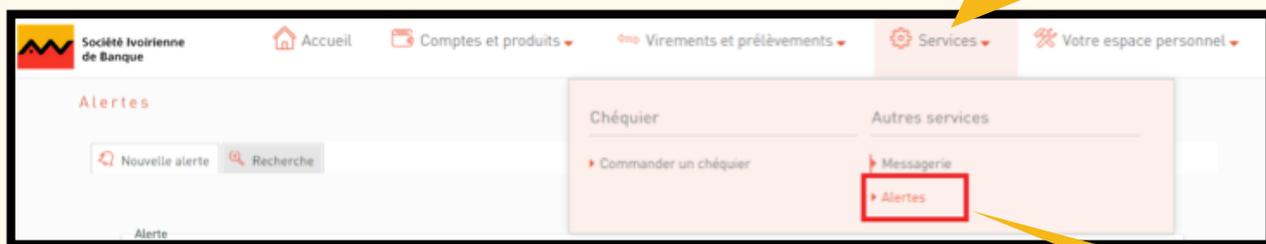


Visualisation
de l'historique

- Gestion des alertes

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

1/ Mettre le curseur
sur "Services"



2/ Cliquer sur
"Alertes"

Onglet permettant de créer une nouvelle alerte

Choisir le mode de réception

Entrer l'intervalle du montant

Choisir le compte

Choisir le type d'alerte

Alertes

Nouvelle alerte Recherche

Alerte

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

Type d'alerte: Seuil de solde de compte

Mode de réception: E-mail

Montant supérieur à: 100

Email: bekkar.zakaria@gmail.com

Montant inférieur à: 5000

Activer: Oui Non

Période

Date de début: 20-06-2016

Date de fin: 28-09-2016

Annuler Enregistrer

Cocher oui ou non pour l'activation d'alerte (la valeur oui est positionnée par défaut)

Choisir la date de début

Choisir la date de fin

Onglet permettant de rechercher une alerte

Choisir la date de début et la date de fin

Choisir le compte

Choisir le type d'alerte

Alertes

Nouvelle alerte Recherche

Compte: [dropdown]

Date de début: [calendar]

Date de fin: [calendar]

Type d'alerte: [dropdown]

Rechercher Réinitialiser

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

Cliquer sur "Modifier" pour la modification d'une alerte

Cliquer sur "Annuler" pour l'annulation d'une alerte

6-4- Validation des données

- Droits d'accès

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



Exemples des messages d'erreurs :

- Oubli de champ obligatoire

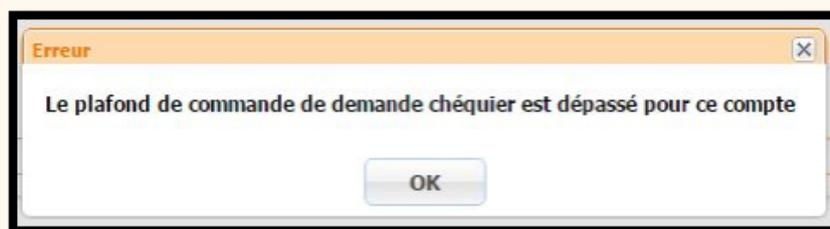
En cas d'oubli de saisie de champ obligatoire pour les espaces de recherche, un message d'erreur s'affiche en rouge au-dessous du champ en question.

- Résultats de recherche

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

- Dépassement de plafond

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



7 Processus de la gestion de votre espace personnel

7-1- Principales fonctionnalités

- Modifier votre mot de passe
- Personnaliser vos préférences

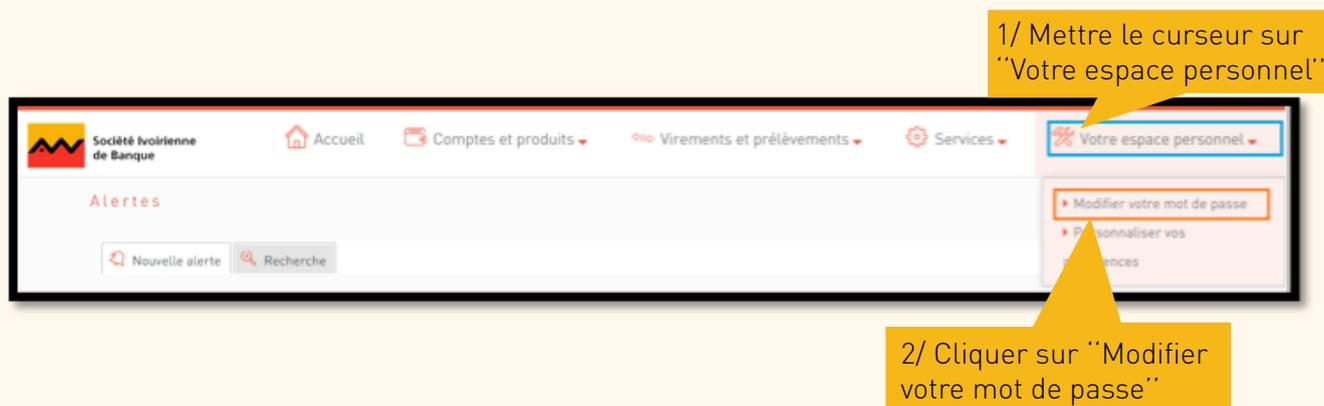
6-2- Etapes du processus



7-3- Saisie des données

- Modifier votre mot de passe

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



- Personnaliser vos préférences

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



Vos préférences

Liste de vos comptes

Número de compte	Libellé du compte par défaut	Libellé du compte
000023100002248984	2511000473-310	Test
000031100012302149	2511000470-110	

Modifier l'ordre de vos comptes en maintenant le clic sur un compte et en le déplaçant vers le haut ou vers le bas

+ Valider

7-4- Validation des données

- Droits d'accès

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

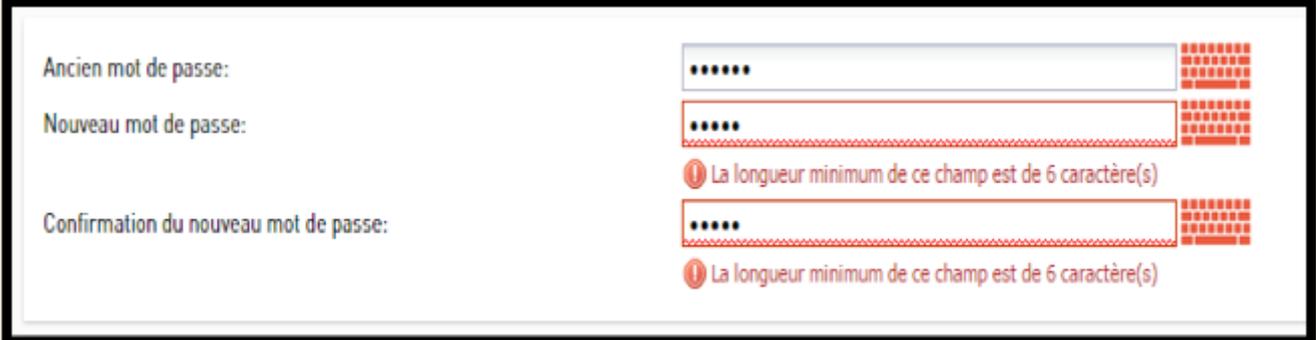
Exemples des messages d'erreurs :

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

Page Précédente

- Oubli de champ obligatoire

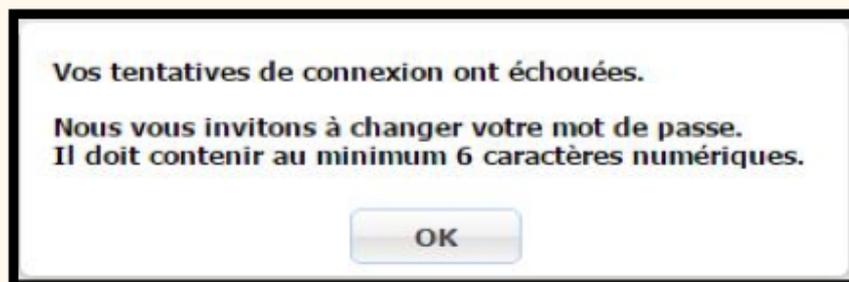
En cas d'oubli de saisie de champ obligatoire pour les espaces de recherche, un message d'erreur s'affiche en rouge au-dessous du champ en question.



A screenshot of a password change form. It contains three input fields: 'Ancien mot de passe:', 'Nouveau mot de passe:', and 'Confirmation du nouveau mot de passe:'. Each field is followed by a grid of red dots representing a password strength indicator. The 'Nouveau mot de passe:' and 'Confirmation du nouveau mot de passe:' fields have red dashed borders and red error messages below them: 'La longueur minimum de ce champ est de 6 caractère(s)'. The 'Ancien mot de passe:' field has a solid border and no error message.

- Erreur de saisie

En cas d'erreur de saisie pour le changement de mot de passe, le message d'erreur suivant s'affiche :





**Société Ivoirienne
de Banque**