

PROFESSIONNELS - ENTREPRISES



SOGECASH NET GUIDE UTILISATEUR CLIENT

**C'EST VOUS
L'AVENIR**



SOCIÉTÉ GÉNÉRALE
MADAGASIKARA

SOMMAIRE

PROCÉDURE DE CONNEXION 3

Initialisation du Digipass

Authentification et Signature via le Digipass

Connexion à l'interface Sogecash Net

OPÉRATIONS / TRANSACTIONS 7

1 - Consultation du compte et impression du RIB 8

- Accéder à la liste de vos comptes
- Consulter l'historique d'un compte

2 - Recherche d'écriture 9

Accéder aux écritures d'un compte

3 - Téléchargement des relevés et reportings spécifiques 11

Télécharger des relevés de compte et reporting spécifiques

4 - Consultation des effets 12

- Effet à payer
- Effet à encaisser

5 - Création des donneurs d'ordres 13

- Donneurs d'ordres domestiques
- Donneurs d'ordres internationaux

6 - Création des bénéficiaires 14

- Création des bénéficiaires domestiques
 - Création des bénéficiaires domestiques unitaires
 - Création des bénéficiaires domestiques par téléchargement de fichier
- Création des bénéficiaires internationaux
 - Création des bénéficiaires internationaux unitaires
 - Création des bénéficiaires internationaux par téléchargement de fichier

7 - Les ordres domestiques 17

- Les ordres domestiques unitaires
- Les ordres domestiques multiples
- Les ordres domestiques permanents

8 - Les ordres internationaux 24

- Les ordres internationaux unitaires
- Les ordres internationaux multiples
- Les ordres internationaux permanents

9 - Création d'un modèle d'ordre

- Modèle d'ordres domestiques 35
- Modèle d'ordres internationaux

10 - Import de fichiers avec pré-saisie de bénéficiaires 39

- Import de fichiers avec pré-saisie de bénéficiaires domestiques
- Import de fichiers avec pré-saisie de bénéficiaires internationaux

11 - Envoi de fichiers de masse MT101 43

- Envoi de fichiers de masse MT101 domestique
- Envoi de fichiers de masse MT101 internationaux

12 - Envoi de fichiers ou de formulaire 45

13 - Signatures 47

- Signature des paiements saisis / importés
- Signature des fichiers de masse MT101
- Signature des autres fichiers et formulaires

14 - Suivi des signatures 48

- Suivi des signatures des paiements saisis / importés
- Suivi des signatures des fichiers de masse MT101
- Suivi des signatures des autres fichiers et formulaires

15 - Historique des paiements 50

- Historique des paiements Ordres transmis
 - Historique des paiements Paiements saisis / importés
 - Historique des paiements Fichiers de masse MT101

SERVICES 51

- Mon adresse email
- Formulaires à télécharger
- Cours des devises

MESSAGERIE 55

- Envoi des pièces justificatives des virements internationaux à la banque
- Envoi de message à la banque
- Consultation des messages reçus de la banque

PROCÉDURE DE CONNEXION

Pour accéder à Sogecash Net, il faut aller sur le site internet suivant

<https://www.sogecashnet.societegenerale.mg/>

L'authentification se fait avec le **Digipass** qui vous a été remis lors de votre souscription au service. Au préalable, vous devez prendre le soin d'initialiser votre **DIGIPASS** et générer votre code d'accès.

INITIALISATION DU DIGIPASS

Le DIGIPASS encore appelé TOKEN est une calculatrice qui génère pour vous, un mot de passe à usage unique dit OTP, permettant de s'authentifier pour accéder au site; de signer ses transactions.

L'appareil est protégé par un code PIN modifiable par l'utilisateur à tout moment. Le DIGIPASS est un outil qui sécurise l'accès

à Sogecash Net:

Il permet de générer des OTP (one time password) c'est-à-dire des algorithmes uniques (inconnus des fraudeurs); ces mots de passe (série de 6 chiffres) sont utilisables 1 seule fois; avec une durée de vie limitée à 30 sec.



Authentification et Signature de virement via le Digipass

POUR INITIALISER:

Allumer votre DIGIPASS en appuyant sur le bouton d'activation (la flèche);

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

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

POUR MODIFIER SON CODE PIN:

Allumer votre DIGIPASS en appuyant sur le bouton (la flèche);

Saisissez le PIN de votre Digipass;

Appuyer sur le bouton d'activation pendant 3 secondes;

Saisissez le nouveau PIN souhaité.

POUR S'AUTHENTIFIER:

1. Cliquer sur le bouton «Flèche», l'écran PIN apparaît ;
2. Renseigner votre mot de passe à 4 chiffres défini lors de l'initialisation de votre Digipass ;
3. Cliquer sur le bouton 1 pour générer le mot de passe à utiliser pour accéder à votre page ;

Le code d'accès délivré est à usage unique et valable pour 30 secondes.

POUR SIGNER:

1. Cliquer sur le bouton «Flèche», l'écran PIN apparaît ; Renseigner votre mot de passe à 4 chiffres défini lors de l'initialisation de votre Digipass ;
2. Cliquer sur le bouton 2 ;
3. Saisir le numéro inscrit dans la zone «Challenge» sur votre ordinateur. Le Digipass génère un code à 6 chiffres ;
4. Reporter le numéro généré par le Digipass dans la zone «Signature» de votre ordinateur ;
5. Cliquer sur le bouton «Signer» pour signer votre opération.

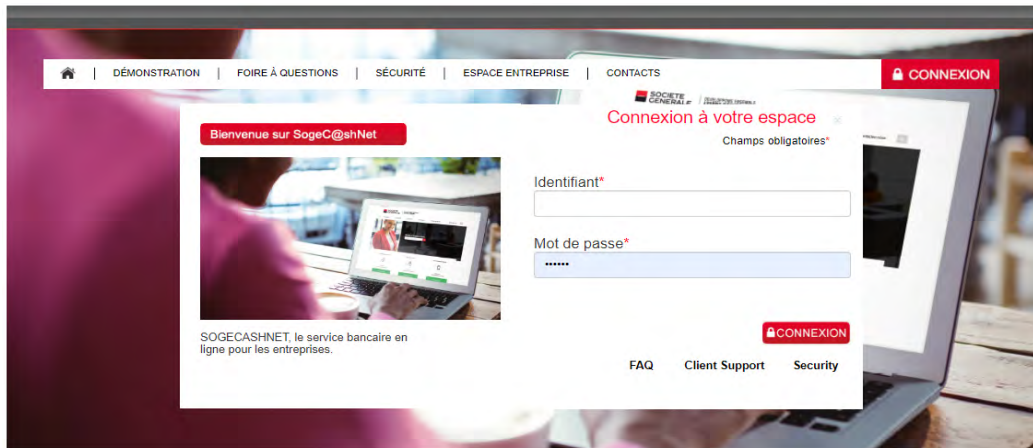


NB : le code secret de signature est valable pour les virements et pour la création des bénéficiaires.

COMMENT SE CONNECTER À L'OUTIL SOGECASH NET

Saisir l'adresse : <https://www.sogecashnet.societegenerale.mg/>

1. Insérer dans le champ «Identifiant» : les 8 chiffres de votre identifiant utilisateur ;
2. Saisir le code généré par le Digipass ;
3. Puis cliquer sur «Login ou connexion» juste en bas.



La page ci-dessous s'affiche après avoir cliqué sur «Connexion». Vous avez accès au menu lié à votre profil.

NB : La rapidité de l'affichage des pages dépend du débit de votre connexion internet.

OPÉRATIONS / TRANSACTIONS



1. CONSULTATION DE COMPTE ET IMPRESSION DE RIB

POUR ACCÉDER À LA LISTE DE VOS COMPTES :

1. Dans le menu, cliquez sur «Mes Comptes» puis sur «Solde et extraits de comptes» ;
2. Sélectionnez un critère de sélection (Devise, Type de compte) ;
3. Cliquer sur «Envoyer». La liste des comptes s'affiche en dessous en fonction de vos critères de sélection.

Bienvenue sur Sogec@shNet!
Mon profil La session se terminera dans 2:29:01

Déconnexion

Mes Comptes

Solde et extraits de comptes

Recherche d'opérations

Téléchargement

Paramétrage du format CSV

Mes Effets de commerce

Paiements

Envoi de fichier

Signature

Suivi des signatures

Historique des paiements

Administration

Services

1

Critères de sélection

type de compte

2

Envoyer

3

Soldes de compte

type de compte	Nouveau Compte							
Code BIC	Nom de la banque	Numéro de compte		Titulaire	Solde	Devise	Date du / au	
BFAVMGMG	Bank code SGMADA	00008 00015 07401000	02	TOT MADA				
BFAVMGMG	Bank code SGMADA	00008 00003 02001000	83	TOT MADA	167.603.960,00	MGA	16.01.2020	

POUR CONSULTER L'HISTORIQUE D'UN COMPTE :

1. Pour consulter l'historique de vos comptes, «sélectionner le numéro de compte» dans la liste ;
2. Cliquer ensuite sur «Export CSV» pour exporter votre extrait en CSV ;
3. Pour imprimer un extrait de compte en pdf, cliquez sur le bouton «Imprimer» en haut à droite ;
4. Pour imprimer un RIB, cliquez sur «RIB» en haut à droite et suivez les instructions.

- Navigation
- Mes Comptes
- Solde et extraits de comptes
- Recherche d'opérations
- Téléchargement
- Paramétrage du format CSV
- Mes Effets de commerce
- Palements
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration
- Services
- Messagerie



Retour

Export CSV Imprimer RiB

○ Critères de sélection

Date / No. 22.10.2019 1 Compte BIIMMRM 1200012123456968 Titulaire CUST CC/IEI

○ Ecritures

Ancien solde au 22.10.2019 15.595,00 XOF

No.	Date compt.	Date de valeur	Référence client	Montant Débit	Montant Crédit	Solde intermed.	Devise
Détails							
1	22.10.2019	22.10.2019	RECOVER OF UNPAID FEES ADVANCED CO. FOR PAPER INDU STRY		155,00	15.750,00	XOF
2	21.07.2019	22.10.2019	FACT.N.155950	1.550,00		14.191,00	XOF
3	21.07.2019	22.10.2019	REG DTC.N.155950	155,00		14.038,00	XOF
4	21.07.2019	22.10.2019	REMB.N.155950		155,00	14.191,00	XOF
5	21.07.2019	22.10.2019	FACT.N.155950	15,00		14.176,00	XOF
Le total des montants							
Total des opérations				1.720,00	310,00		XOF
Solde de clôture						13.385,00	XOF

Affichage du solde intermédiaire

2. RECHERCHE D'ÉCRITURES

POUR ACCÉDER AUX ÉCRITURES D'UN COMPTE

1. Dans le menu, cliquer sur «Mes comptes», puis sur «Recherche d'opérations» ;
2. Cliquer sur la «Loupe» pour importer le numéro de compte concerné ;
3. Renseigner les différentes informations : plage de date, montant max/min, mot clé ... ;
4. Cliquer sur le bouton «Envoyer» ;
5. Vous obtenez la liste des écritures liées à ce compte selon vos critères, dans l'espace en dessous.

Navigation ||| ☰

- Mes Comptes ▾
- Solde et extraits de comptes
- Recherche d'opérations** 1
- Téléchargement
- Paramétrage du format CSV
- Mes Effets de commerce >
- Paielements >
- Envoi de fichier >
- Signature >
- Suivi des signatures >
- Historique des paiements >
- Administration >
- Services >
- Messagerie >

Recherche d'opérations

Export CSV / Exporter tout Imprimer

☰ Critères de sélection

Compte: 00012000121234565653224 2

Banque: BIIMMRMR

Date: Date d'opération Du .../.../... 25.07.2019 23.10.2019

Contenant le texte: Montant (min./max.):

Opérations Prévisionnelles: Cacher 3

Envoyer 4

☰ Ecritures

No.	Date compt.	Date de valeur	Référence client	Ancien solde au	22.10.2019	15.595,00	XOF
Détails							
1	22.10.2019	22.10.2019	RECOVER OF UNPAID FEES ADVANCED CO. FOR PAPER INDU STRY		155,00	15.750,00	XOF
Le total des montants				Total des opérations sélectionnées	0,00	155,00	XOF
				Solde de clôture		15.750,00	XOF

Export CSV / Exporter tout Imprimer

NB : Pour consulter les opérations Intradays, le client doit sélectionner «Montrer» dans la partie «Opérations prévisionnelles»

3. TÉLÉCHARGEMENT DES RELEVÉS DE COMPTES ET REPORTINGS SPÉCIFIQUES

POUR TÉLÉCHARGER DES RELEVÉS DE COMPTE

1. Dans le menu, cliquer sur «Mes comptes», puis sur «Téléchargement», le critère de sélection s'affiche ;
2. Cliquer sur l'onglet «Relevés» puis «Type relevé», pour sélectionner le relevé à consulter
3. Choisir la période ;
4. Cliquer sur la «Loupe» pour importer le numéro de compte concerné ;
5. Cliquer sur «Envoyer». Tous les relevés répondant aux critères s'affichent dans l'espace en dessous. Cliquer sur la date de votre choix pour ouvrir le fichier.

The screenshot shows the 'Relevés' page in a banking application. The navigation menu on the left includes 'Mes Comptes', 'Solde et extraits de comptes', 'Recherche d'opérations', 'Téléchargement', 'Relevés', 'Avis et reportings', 'Paramétrage du format CSV', 'Mes Effets de commerce', 'Palements', and 'Envoi de fichier'. The 'Relevés' menu item is highlighted with a red circle and the number 1. The main content area is titled 'Relevés' and contains a 'Critères de sélection' section. This section has a dropdown menu for 'Type Relevés' set to 'Relevés MT940' (2), a search box (4), and date selection fields (3). A red 'Envoyer' button (5) is located at the bottom of the form.

NB : Il faudra suivre le même parcours pour le téléchargement des avis et reportings.

Bienvenue sur Socge@ahNet
Mon profil La session se terminera dans 2:29:52

Navigation

- Mes Comptes
- Solde et extraits de comptes
- Recherche d'opérations
- Téléchargement
 - Relevés
 - Avis et reportings**
- Paramétrage du format CSV
 - Mes Effets de commerce
 - Palements
 - Envoi de fichier

Avis et reportings

Crîtères de sélection

Type Avis et reportings

- Relevés de comptes AF et FD journalier**
- Suivi remis copie MT103
- Relevés de compte PDF
- Avis de remises de chèques
- Echelle d'arrêts
- Tickets d'angles
- Relevé d'opérations au débit / crédit
- Avis débit/crédit transferts domestiques
- Avis débit/crédit transferts internationaux
- Suivi reçu copie MT103
- Avis de remise d'effet à l'encaissement
- Avis de crédit versement caisse

Date livraison

Envoyer Effacer

4. CONSULTATION DES EFFETS

Dans ce module, le client peut consulter ses effets à payer et les effets à encaisser. Cliquer sur les onglets «Effets à payer» et «Effets à encaisser». Vous pouvez sélectionner le compte d'effet à consulter parmi la liste de comptes. Vous disposez également de plusieurs critères pour affiner votre recherche.

Bienvenue sur Socge@ahNet
Mon profil

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Effets à payer
 - Liste**
 - Historique
 - Effets à encaisser
 - Paramétrage du format
 - Palements
 - Envoi de fichier
 - Signature
 - Suivi des signatures
 - Historique des paiements
 - Administration

Effets à payer

Crîtères de sélection

Compte affectation Recherche

Compte émetteur

Date d'échéance (Du / ...

Noméro de l'effet

Effet à vue

Montant (Min / Max)

Bénéficiaire

Compte bénéficiaire

Code banque bénéficiaire...

Code d'agence

Envoyer Effacer

5. CRÉATION DE DONNEURS D'ORDRES

Important : Les comptes disponibles pour la création des comptes donneurs d'ordres doivent être au préalable enregistrés par la Banque. Aussi, seuls les utilisateurs disposant de droits peuvent créer, modifier ou supprimer des comptes donneurs d'ordres.

Enfin, les comptes donneurs d'ordres créés sont utilisés pour les paiements saisis manuellement.

CRÉATION DE DONNEURS D'ORDRES DOMESTIQUES

Pour créer vos donneurs d'ordres domestiques, il faut :

1. Aller dans le menu «Administration», puis sur «Gestion des donneurs d'ordres» et «Domestiques» ;
2. Cliquer sur «Nouveau», il apparaît un masque de saisie ;
3. Sélectionner le compte via la loupe pour importer le numéro de compte du donneur d'ordre, il apparaît la liste des comptes déclarés. Sélectionner le compte requis par un clic sur le numéro ;
4. Renseigner les champs vides et attribuant le nom de votre choix au compte sélectionné ;
5. Cliquer sur le bouton «Valider».

The screenshot displays two overlapping screenshots of a banking application interface. The top screenshot shows the 'Domestique' menu with a red circle '2' over the 'Nouveau' button. The bottom screenshot shows the 'Donneurs d'ordres domestiques' form with red circles '1' through '5' indicating the steps: '1' on the 'Administration' menu, '2' on the 'Nouveau' button, '3' on the search icon for the IBAN/Compte field, '4' on the search results dropdown, and '5' on the 'Valider' button.

CRÉATION DE DONNEURS D'ORDRES INTERNATIONAUX

Dans le menu, cliquer sur «Administration», puis sur «Gestion des donneurs d'ordres» ensuite sur «International». Répéter le même processus que pour la création des donneurs d'ordres Domestiques.

6. CRÉATION DE BÉNÉFICIAIRES

CRÉATION DES BÉNÉFICIAIRES DOMESTIQUES

Création unitaire de bénéficiaire

1. Dans le menu, cliquer sur «Administration», puis sur «Gestion des Bénéficiaires», ensuite sur «Domestiques» et «Création de bénéficiaires», la page de création des bénéficiaires s'affiche ;
2. Cliquer sur «Nouveau», il apparaît un masque de saisie ;
3. Choisir le type de liste «Liste commune» ou «Liste personnelle» ;
4. Saisir le nom du bénéficiaire (en majuscule) et les autres informations ; Saisir le numéro de compte du client (RIB : 23 positions), le code banque sera rempli automatiquement ;
5. Cliquez ensuite sur «Valider» afin de signer pour terminer la création ;

Pour la signature, il faudra saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

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

Bienvenue sur Sogec@shNet!
Mon profil La session se terminera dans 2:29:55

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paielements
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration

Gestion des donneurs d'ordres:

Gestion des bénéficiaires

- Domestique
- Création de bénéficiaire**
- Téléchargement de fichier

Création de bénéficiaire

Nouveau Sélectionner tout Désélectionner tout Signer les ordres

Bénéficiaires Domestiques

Valider

Bénéficiaire

Type de liste
Liste personnelle

Information du compte

Code banque Compte
Nom de la banque

Rue

Pays du compte Ville
MG

Information du bénéficiaire

Nom du bénéficiaire
Rue
Pays Ville
MG

Valider la saisie pour le paiement par chèque.

CRÉATION DES BÉNÉFICIAIRES INTERNATIONAUX

Dans le menu, cliquer sur «Administration», puis sur «création de bénéficiaires» ensuite sur «International». Renseigner les champs pour créer les bénéficiaires internationaux.

CRÉATION DE BÉNÉFICIAIRE PAR TÉLÉCHARGEMENT DE FICHER (UPLOAD)

1. Dans le menu, cliquer sur «Administration», puis sur «Gestion des Bénéficiaires», ensuite sur «Domestique» ou «International » et enfin sur «Téléchargement de fichier» ;
2. Cliquer sur «Choisir un fichier». Il s'agit du fichier Excel que vous avez préalablement rempli de vos bénéficiaires internationaux et stocké sur votre ordinateur ;
3. Cliquer sur le bouton « valider ». Une nouvelle page s'affiche et propose au client de signer ;
4. Pour la signature, saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

The screenshot shows the 'Téléchargement de fichier' (File Upload) page in the FNB online banking system. The interface includes a navigation menu on the left, a user profile header, and a main content area with a 'Valider' button (3) and a 'Choisir un fichier' button (2). A note (NB) states: 'La création des bénéficiaires en masse se fait à partir du fichier Excel fourni par la banque. Vous ne devez renseigner que les champs indiqués et ne pas modifier la structure du fichier'. Below the note, there is a section for 'Fichiers acceptés' (Accepted files) and a form to 'envoyer le fichier' (upload file). A 'Signer' (Sign) button (4) is also visible, along with a confirmation message: 'Une signature est nécessaire pour valider votre demande' and 'Veuillez confirmer par signature Feroxi à la banque du fichier suivant: benef_sigt.ben'.

NB : La création des bénéficiaires en masse se fait à partir du fichier Excel fourni par la banque. Vous ne devez renseigner que les champs indiqués et ne pas modifier la structure du fichier

7. LES ORDRES DOMESTIQUES

Le menu «Paielements» permet de saisir, importer et télécharger ses virements domestiques nationaux. Plusieurs types de virements sont possibles, allant du simple aux multiples.

LES ORDRES DOMESTIQUES UNITAIRES

1. Dans le menu, cliquer sur «Paielements», puis sur «Saisie d'ordre» ensuite sur «Domestiques», et sur le lien « Unitaire » ;
2. Dans la fenêtre «Unitaire», qui s'affiche, cliquer sur le bouton «Nouveau», un nouvel écran s'ouvre avec des champs de saisie ;
3. Choisir la date d'exécution en cliquant sur la loupe ;
4. Inscrire le montant du virement ;
5. Sélectionner le mode de confidentialité de l'ordre (Standard- Salaire- Confidentiel) ;
6. Importer le donneur d'ordre en utilisant la loupe de gauche ou de droite (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement) ;
7. Importer le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement) ;
8. Renseigner éventuellement le libellé complémentaire (il s'agit de commentaires spécifiques) ;
9. Cliquer sur le bouton «Valider», une nouvelle page s'affiche et propose au client de signer.
Saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements
 - Domestique
 - Unitaire**
 - Multiple
 - Permanent
 - Moodies
 - International
- Import de fichier avec pré-sélection des bénéficiaires
- Envoi de fichier de masse MT101

Bienvenue sur Socotec@shNet!
Mon profil

Unitaire

Nouveau Sélectionner tout Désélectionner tout Signer les ordres

Unitaire

Domestique - Unitaire - Créer un ordre

Valider

Détails du Virement

Instructions de paiement

Date d'exécution 23.09.2019 Montant 0,00 Devise MRU Référence de l'ordre REF FR 21 Référence donneur d'ordre REF FR 21R

Mode confidentiel Standard

Donneur d'ordre

CCOMPTE SAM

IBAN / Compte 000120000100000000000000686

Rue PLATEAU

Code BIC SHMRMR

Pays MR Ville ABIDJAN

Bénéficiaire

IBAN / Compte

Rue

Code banque

Pays MR Ville

Détails du virement

Libellés complémentaires

1 2 3 4 5 6 7 8 9

LES ORDRES DOMESTIQUES MULTIPLES

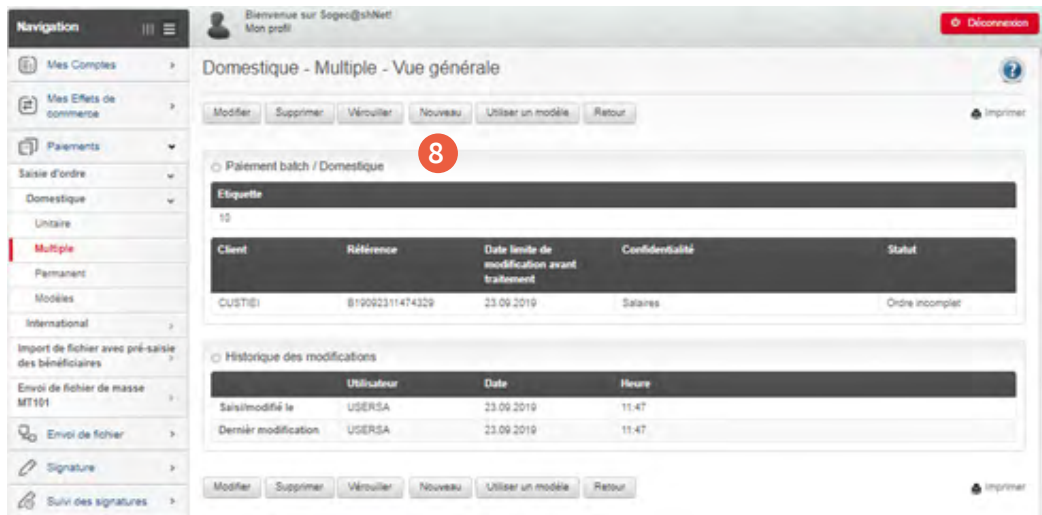
1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Saisie d'ordre » ensuite sur « Domestiques » ;
2. Dans la fenêtre « Multiple » qui s'affiche, cliquer sur le bouton « Nouveau », un nouvel écran s'ouvre avec des champs de saisie ;
3. Remplir le champ étiquette ;
4. Choisir la date d'exécution en cliquant sur la loupe ;
5. Sélectionner le mode de confidentialité de l'ordre (Standard- Salaire- Confidentiel) ;
6. Importer le donneur d'ordre en utilisant la loupe de gauche ou de droite (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement) ;
7. Cliquer sur « Valider ». La page Domestique – Multiple – Vue générale s'affiche faisant un récapitulatif de cette première saisie ;

The screenshot shows a web interface for creating a domestic order. The page title is 'Domestique - Multiple - Créer un ordre'. The form contains the following elements:

- 1**: A red circle highlighting the 'Multiple' option in the left-hand navigation menu.
- 2**: A red circle highlighting the 'Nouveau' button at the top of the form.
- 3**: A red circle highlighting the 'Etiquette' input field.
- 4**: A red circle highlighting the date selection field, which shows '24.10.2019' and a magnifying glass icon.
- 5**: A red circle highlighting the 'Mode confidentiel' dropdown menu, which is currently set to 'Standard'.
- 6**: Two red circles highlighting the search fields for 'Nom' and 'IBAN / Compte'.
- 7**: A red circle highlighting the 'Valider' button at the bottom of the form.

Additional visible text includes: 'Bienvenue sur logon@unibell', 'Mon profil', 'Déconnexion', 'Domestique - Multiple - Créer un ordre', 'Détails de lot', 'Instructions de paiement', 'Date d'exécution', 'Référence du donneur d'ordre', 'Mode confidentiel', 'Donneur d'ordre', and a note: 'La loupe à gauche affiche la liste des Donneurs d'Ordre créés dans le menu Administration > Gestion des donneurs d'ordre. La loupe à droite vous permet de sélectionner votre compte dans la liste des comptes disponibles. Le nom, l'adresse et la ville peuvent être ajoutés manuellement.'

8. Sur la page Domestique – Multiple – Vue générale qui s’affiche Cliquer sur «Nouveau» ;



Bienvenue sur Sogec@stNet!
Mon profil

Déconnexion

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements
- Saisie d'ordre
- Domestique
- Intaire
- Multiple**
- Permanent
- Modèles
- International
- Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires
- Envoi de fichier de masse MT101
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures

Domestique - Multiple - Vue générale

Modifier Supprimer Valoiruler Nouveau Utiliser un mobile Retour

8

Paiement batch / Domestique

Etiquette
10

Client	Référence	Date limite de modification avant traitement	Confidentialité	Statut
CUSTIEI	819092311474329	23.09.2019	Salaires	Ordre incomplet

Historique des modifications

Utilisateur	Date	Heure
Saisimodifié le	USERSA	23.09.2019 11:47
Dernier modification	USERSA	23.09.2019 11:47

Modifier Supprimer Valoiruler Nouveau Utiliser un mobile Retour

9. Inscrire le montant du virement ;

10. Importer le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s’affiche automatiquement) ;

11. Cliquer sur le bouton «Valider».

Répéter l’étape « 8 » jusqu’à renseigner la liste de tous vos bénéficiaires, puis cliquer sur le bouton « Retour » en dessous de votre écran. Puis sur « Lot complet » pour approuver éventuellement votre ordre. Procéder ensuite à la signature de l’ordre. Saisir le code secret à six chiffres généré à l’aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l’aide du Digipass – page 5).

Bienvenue sur sageo@sh.net
Mon profil Déconnexion

Domestique - Multiple ?

Valider 11

Ordres dans un batch "10"

Client	Reference	Date limite de modification avant traitement	Contenants	Statut
CUSTID1	819092311474329	23.09.2019	Salaires	Ordre incomplet

Donneur d'ordre

Adresse donneur d'ordres	IBAN / Compte	Devise du compte
COMPTE SAM PLATEAU MR - ASIOUAN	00012 00001 00000000005 99	MRUJ
	Code BIC	
	BIMURMAR	

Détails du Virement

Instructions de paiement

Montant	Devise	Reference de l'ordre
0,00 9	MRUJ	REF FR 21

Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être valide par tous les signataires avant 16.00.

Payment par chèque

Bénéficiaire

Nom	IBAN / Compte
Sélectionner un bénéficiaire de la liste 10	
Rue	Code banque
Pays	Ville
MR	

Détails du virement

Libellés complémentaires

LES ORDRES DOMESTIQUES PERMANENTS

1. Dans le menu, cliquer sur «Paielements», puis sur «Saisie d'ordre» ensuite sur «Domestiques», et sur le lien «Permanent» ;
2. Dans la fenêtre «Permanent», qui s'affiche, cliquer sur le bouton «Nouveau», un nouvel écran s'ouvre avec des champs de saisie ;
3. Remplir le champ Montant ;
4. Sélectionner le mode de confidentialité de l'ordre (Standard- Salaire- Confidentiel) ;
5. Choisir la date de début d'exécution en cliquant sur la loupe et la «Fréquence» ;
6. Importer le donneur d'ordre en utilisant la loupe de gauche ou de droite (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement) ;
7. Importer le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement) ;
8. Renseigner éventuellement le libellé complémentaire (il s'agit de commentaires spécifiques) puis Cliquer sur le bouton «Valider», une nouvelle page s'affiche avec le résumé de l'ordre ;
9. L'ordre est prêt à être approuvé puis signé ;
10. Cliquer sur le bouton «Approuver» pour approuver. L'ordre est prêt à être signé ; Cliquer sur «Signer» en bas de l'écran. Saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

Bienvenue sur sogec@shnet
Mon profil Déconnexion

Permanent

1 Permanent

2 Nouveau

3 Montant: 0,00

4 Mode confidentiel

5 Première fois: 25.10.2019

5 Fréquence: Journalier

6 Nom

6 IBAN / Compta

7 Nom

8 Détails du virement

Détails du virement

Instructions de paiement

Montant	Devise	Référence de l'ordre	Référence donneur d'ordre
0,00	MRU	REF FR 21	REF FR 21R

Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être validé par tous les signataires avant 16.00.

Paiement par chèque

Instructions de traitement

Première fois	Dernière fois	Fréquence
25.10.2019		Journalier

Donneur d'ordre

La loupe à gauche affiche la liste des Donneurs d'Ordre créés dans le menu Administration > Gestion des donneurs d'ordre. La loupe à droite vous permet de sélectionner votre compte dans la liste des comptes disponibles. Le nom, l'adresse et la ville peuvent être ajoutés manuellement.

6 Nom

6 IBAN / Compta

Rue

Code BIC

Pays Ville

MR

Bénéficiaire

7 Nom

7 IBAN / Compta

Rue

Code banque

Pays Ville

MR

Détails du virement

Libellés complémentaires

Bienvenue sur sogec@shnet
Mon profil Déconnexion

Domestique - Permanent - Vue générale

9 Modifier Supprimer Annuler Signer Approuver Révoquer Nouveau Retour

Reference	Date limite de modification avant traitement	Signature	Statut
S199AC2624830000	24.09.2019	S	A signer

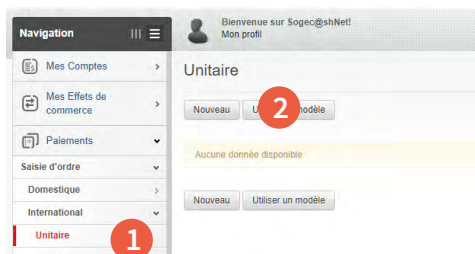
10 Signer

Modifier Supprimer Annuler Approuver Révoquer Nouveau Retour

8. LES ORDRES INTERNATIONAUX

LES ORDRES INTERNATIONAUX UNITAIRES

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Saisie d'ordre » ensuite sur « International », et sur le lien « Unitaire » ;
2. Dans la fenêtre « Unitaire », qui s'affiche, cliquer sur le bouton « Nouveau », un nouvel écran s'ouvre avec des champs de saisie ;
3. Choisir la date d'exécution en cliquant sur la loupe, choisir la devise et inscrire le montant du virement ;
4. Sélectionner le mode de confidentialité ;
5. Importer le compte donneur d'ordre en utilisant la loupe de droite (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement) ;
6. Importer le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement) ;
7. Renseigner éventuellement les détails du paiement en bas (il s'agit de commentaires spécifiques) ;
8. Cliquer sur le bouton « Valider », une nouvelle page s'affiche. L'ordre est prêt à être approuvé, cliquer sur « Approuver » ;



Navigation | | |

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Palements
- Saisie d'ordre
- Domestique
- International
- Unitaire**
- Multiple
- Paramétric
- Mobilier
- Import de fichier avec prise en compte des bénéficiaires
- Envoi de fichier de masse M1101
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration
- Services
- Messagerie

International - Unitaire - Créer un ordre

8 Valider

Virement exécutable dans les 15 (sept) jours ouvrés maximum sous réserve de non disponibilité en devises et de l'existence de la contrepartie des bénéficiaires présents. Ces bénéficiaires peuvent être scannés et envoyés par le biais de la messagerie SOGECASH NET.

Détails du virement

Instructions de paiement

Date d'exécution: 24.10.2019 Devise: Montant: 0.00 Référence de l'ordre: VPRM1 24.10.2019

Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être validé par tous les signataires avant 15:00.

Paiement par chèque

Mode confidentiel: Standard

Donneurs d'ordres

Le logo à gauche affiche la table des Donneurs d'Ordre créée dans le menu Administration > Gestion des donneurs d'ordre. Le logo à droite vous permet de sélectionner votre compte dans la table des comptes disponibles. Le nom, l'adresse et la ville peuvent être ajoutés manuellement.

Nom: ISBAN / Compte

Adresse: Rue, N°

Le pays, le code postal, la ville et la banque sont obligatoires.

Le pays, la ville et le type de compte sont obligatoires.

Bénéficiaire

Nom: ISBAN / Compte

Adresse: Rue, N°

Le pays, le code postal, la ville et la banque sont obligatoires.

Le pays, la ville et le type de compte sont obligatoires.

Détails du paiement

Détails de l'ordre: France

Tous les frais sont partagés entre le donneur d'ordre et le bénéficiaire.

Navigation | | |

Bienvenue sur sogec@shNet
Mon profil

Unitaire - Vue générale

8

Modifier Supprimer Sauvegarder comme modèle Verrouiller Approuver Nouveau Utiliser un modèle Retour

Ordre unitaire / Ordre international

Client	Référence	Date limite de modification avant traitement	Signature	Statut
CUSTIEI	P19092313413461	23.09.2019	0	Approbation en attente

9. Cliquer sur «Signer». Saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

LES ORDRES INTERNATIONAUX MULTIPLES

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Saisie d'ordre » ensuite sur « International », et sur le lien « Multiple » ;
2. Dans la fenêtre « Multiple », qui s'affiche, cliquer sur le bouton « Nouveau », un nouvel écran s'ouvre avec des champs de saisie ;
3. Remplir le champ étiquette ;
4. Importer le donneur d'ordre en utilisant la loupe de gauche ou de droite (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement) ;
5. Cliquer sur « Valider ». La page Domestique – Multiple – Vue générale s'affiche faisant un récapitulatif de cette première saisie ;

The image displays two screenshots of the SOGECASH NET web application interface. The top screenshot shows the 'Multiple' page, where a red circle '1' highlights the 'Multiple' menu item in the left sidebar and a red circle '2' highlights the 'Nouveau' button. The bottom screenshot shows the 'International - Multiple - Créer un ordre' page, where a red circle '3' highlights the label input field, a red circle '4' highlights the search icon, and a red circle '5' highlights the 'Valider' button.

6. La page ci-dessous s'affiche avec un récapitulatif de cette première étape. Cliquer sur «Nouveau» ;

Bienvenue sur Sogeco@shiba! Mon profil Déconnexion

Virements multiples - Paiement international MT101 - Vue générale

Mes Comptes
Mes Effets de commerce
Paiements
Saisie d'ordre
Domestique
International
Unaire
Multiple
Permanent
Modèles
Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires
Envoi de fichier de masse MT101
Envoi de fichier
Signature

Modifier Supprimer Vitrouiller Nouveau Utiliser un modèle Retour Imprimer

Paiement batch / Ordre international

Etiquette
100

Client	Reference	Date limite de modification avant traitement	Confidentialité	Statut
CUSTID	B19092316361655	23.09.2019	Standard	Ordre incomplet

Historique des modifications

	Utilisateur	Date	Heure
Saisie/modifié le	USCRID	23.09.2019	18:36
Dernier modification	USCRID	23.09.2019	18:36

7. Choisir la devise et inscrire le montant du virement ;
8. Importer le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement) ;
9. Renseigner éventuellement les détails du paiement (il s'agit de commentaires spécifiques) Cliquer sur le bouton «Valider» ;
10. Une nouvelle page s'affiche. Cliquer sur «Nouveau» pour ajouter d'autres bénéficiaires. Répéter le mouvement jusqu'à ce que vous ayez fini d'ajouter tous les bénéficiaires ;
11. Cliquer sur «Retour» quand vous avez fini ;
12. Cliquer sur «Lot complet» pour passer à l'approbation de l'ordre dans le cas où le paramètre existerait pour le client.

Multiple

- Permanent
- Modèles
- Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires
- Envoi de fichier de masse MT101
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration
- Cautions domestiques
- Services
- Messagerie

VIREMENT

Virement exécutable dans les 07 (sept) jours ouvrés maximum sous réserve de nos disponibilités en devises et du contrôle de la conformité des justificatifs présentés. Ces justificatifs peuvent être scannés et envoyés par le biais de la messagerie SOGECASH NET.

Détails du virement

Instructions de paiement

Devise: DOP Montant: 100.00 Référence de l'ordre: VIRMT 23.09.2019

Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être validé par tous les signataires avant 16:00.

Payment par chèque

Domiliation: Motifs déclarés

Bénéficiaire

Nom: BEN ACC 19.1 TEST NO ADDRESS IBAN / Compte: 987666877809887789012345678901234

Rue: SOGEFRPPSGO

Pays: Ville: SOCIETE GENERALE

Rue:

Pays: Ville de la banque: FR PARIS

Détails du paiement

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements
- Saisie d'ordre
- Domestique
- International
- Unitaire
- Multiple**

Bienvenue sur Sogeo@shNet!
Mon profil La session se terminera dans 2:28:02

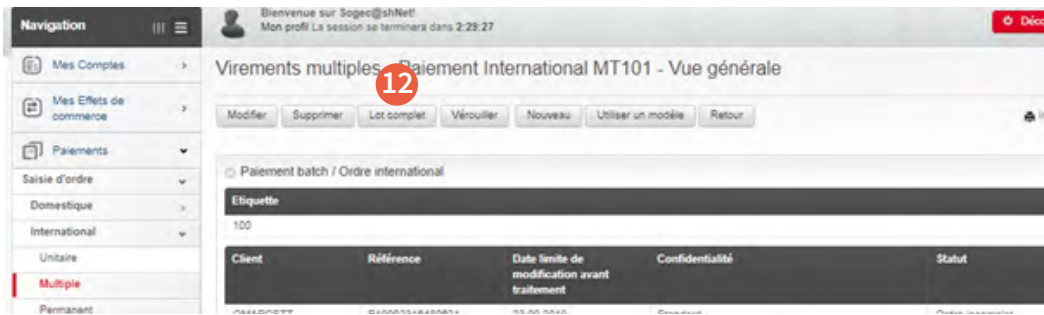
Multiple

Modifier Supprimer Sauvegarder comme modèle Nouveau Utiliser un modèle Retour

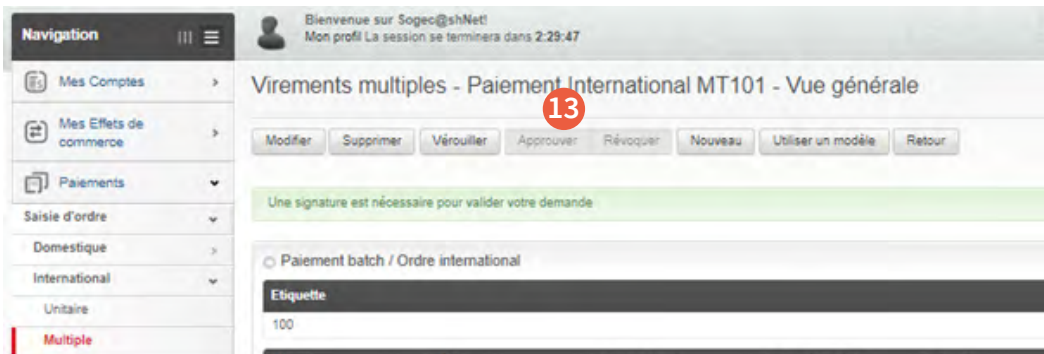
Ordres dans un batch "100"

Client	Référence	Date limite de modification avant traitement	Confidentialité	Statut
OMABCSST	B19092316480621	23.09.2019	Standard	Ordre incomplet

Donneurs d'ordres



13. Cliquer sur «Approuver», vous avez la main ensuite pour signer ;



14. Cliquer sur «Signer» en bas de votre écran. Saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

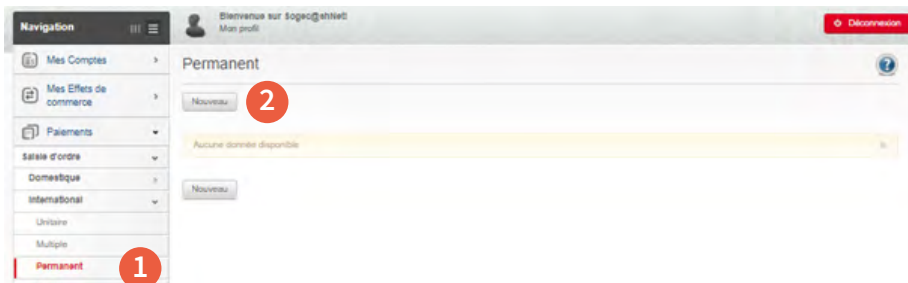
Signer

Veuillez svp confirmer votre ordre à l'écran:

Signer 14

LES ORDRES INTERNATIONAUX PERMANENTS

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Saisie d'ordre » ensuite sur « International », et sur le lien « Permanent » ;
2. Dans la fenêtre « Permanent », qui s'affiche, cliquer sur le bouton « Nouveau », un nouvel écran s'ouvre avec des champs de saisie ;
3. Remplir les champs « Devises » et « Montant » ;
4. Choisir la date de début d'exécution en cliquant sur la loupe et la « Fréquence » ;
5. Importer le donneur d'ordre en utilisant la loupe de gauche ou de droite (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement) ;
6. Importer le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement) ;
7. Renseigner éventuellement les détails du paiement (il s'agit de commentaires spécifiques). Cliquer sur le bouton « Valider », une nouvelle page s'affiche avec le résumé de l'ordre.



8. Cliquer sur le bouton «Approuver» pour approuver l'ordre afin de le passer à Signer ;

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements
- Service d'ordre
- Domestique
- International
- Utilitaires
- Multiples
- Paiement
- Modules
- Import de fichier avec préremplissage des bénéficiaires
- Export de fichier de masse SWIFT
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration
- Services
- Messagerie

Instructions de paiement

Devise: **Montant** 0,00

Référence de l'ordre: VIRM 1 24 10 2019

Il s'agit d'un virement instantané sans délai de paiement. Le virement doit être validé par tous les signataires avant 16:00.
* Paiement par chèque

Monnaie: Devise déclarée:

Mode comptabiliser:

Statut:

Instructions de traitement

Prochaine exécution: 10/2019 Dernière fois: Fréquence:

Donneurs d'ordres

La liste à gauche affiche le liste des Donneurs d'Ordre créés dans le menu Administration > Gestion des donneurs d'ordre.
La liste à droite vous permet de sélectionner votre compte dans le liste des comptes disponibles. La note, l'adresse et le ville peuvent être ajoutés facultativement.

Rechercher un donneur d'ordre par son nom

Rechercher un compte de destination par son IBAN

Rechercher un IBAN / Compte

Rechercher une devise

Rechercher une ville

Rechercher un pays

Rechercher un nom de banque

Rechercher une ville de la banque

Rechercher un pays de la banque

Bénéficiaire

Rechercher un nom

Rechercher une adresse

Rechercher une ville

Rechercher un pays

Rechercher un nom de la banque

Rechercher une ville de la banque

Rechercher un pays de la banque

Détails du paiement

Détails de l'ordre:

Prise:

Tous les frais sont partagés entre le donneur d'ordre et le bénéficiaire

L'ordre est prêt à être approuvé puis signé.

Modifier Supprimer Verrouiller **Approuver** Révoquer Nouvel ordre Retour Imprimer

Une signature est nécessaire pour valider votre demande

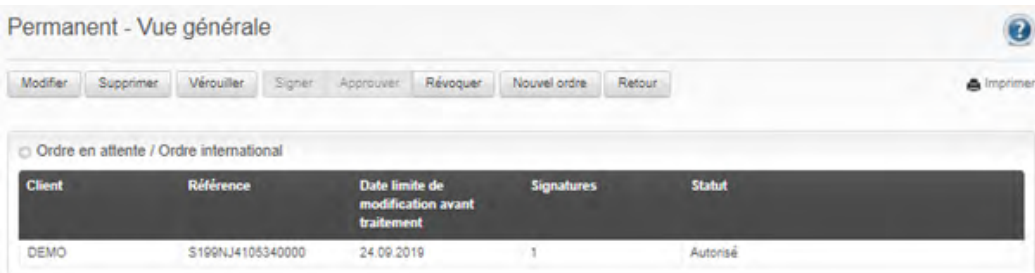
Ordre en attente / Ordre international

Client	Référence	Date limite de modification avant traitement	Signatures	Statut
DEMO	S199NJ4105340000	24.09.2019	0	À signer

9. Cliquer sur «Signer» en bas de l'écran. Saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).



Le statut de l'ordre change.



Client	Référence	Date limite de modification avant traitement	Signatures	Statut
DEMO	S196NJ4105340000	24.09.2019	1	Autorisé

9. CRÉATION D'UN MODÈLE D'ORDRE

MODÈLE D'ORDRE DOMESTIQUE

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Saisie d'ordre » ensuite sur « Domestique », et sur le lien « Modèles » ;
2. Dans la fenêtre « Modèles », qui s'affiche, cliquer sur le bouton « Nouveau », un nouvel écran s'ouvre avec des champs de saisie ;
3. Remplir les champs « Montant », et choisir le mode de confidentialité de l'ordre éventuellement ;
4. Importer le donneur d'ordre en utilisant la loupe de gauche ou de droite (le compte

- rattaché au donneur d'ordre s'affiche automatiquement) ;
5. Importer le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement) ;
 6. Renseigner éventuellement les libellés complémentaires (il s'agit de commentaires spécifiques). Cliquer sur le bouton «Valider», Le modèle a été créé ;

Bienvenue sur Sogec@shNet!
Mon profil

Navigation

Mes Comptes >

Mes Effets de commerce >

Paiements

Saisie d'ordre

Domestique

Unitaire

Multiple

Permanent

Modèles 1

International

Import de fichier avec pré-sélection des bénéficiaires

Envoi de fichier de masse MT101

Envoi de fichier >

Signature >

Suivi des signatures >

Historique des paiements >

Administration >

Services >

Message

Modèles

Nouveau 2

Modèles

Details du Virement

Libellé

Instructions de paiement

Montant 0,00 3

Devise MRU

Référence de l'ordre REF FR 21

Référence donneur d'ordre REF FR 21R

Payment par chèque

Mode confidentiel

Standard

Donneur d'ordre

La loupe à gauche affiche la liste des Donneurs d'Ordre créés dans le menu Administration > Gestion des donneurs d'ordre. La loupe à droite vous permet de sélectionner votre compte dans la liste des comptes disponibles. Le nom, l'adresse et la ville peuvent être ajoutés manuellement.

Nom

Rue

Pays Ville

MR

IBAN / Compte

Code BIC

Bénéficiaire

Nom

Rue

Pays Ville

MR

IBAN / Compte

Code banque

Détails du virement

Libellés complémentaires 6

7. Pour visualiser le modèle, cliquer sur le bouton retour ;
8. La liste des modèles créés s'affiche en dessous, avec le statut Disponible.

Navigation | Bienvenue sur Sogec@shNet | Mon profil La session se terminera dans 2:29:33

Mes Comptes | Mes Effets de commerce | Paiements

Domestique - Modèles d'ordres - Vue générale

Modifier | Supprimer | Retour **7**

Saisie d'ordre	Compte donneur d'ordre	Saisie/modifié le	Référence / Libelle	Statut	
Domestique	Compte bénéficiaire	Nom du bénéficiaire	Confidentialité	Montant	Action
Unitaire	Détails				
Multiple	SGGNGNGN - 003001109180000173	23.09.2019	P19092320345602	Disponible	
Permanent	003 - 003001109180000173	NAME BENEFICIARY SOBG	Standard	100 GNF	
Modèles					
	SGGNGNGN - 003004109180000411	04.02.2019	P19020416114087	Disponible	
	003 - 003001109180000173	NAME BENEFICIARY SOBG	Standard	12 GNF	

8

MODÈLE D'ORDRE INTERNATIONAL

1. Dans le menu, cliquer sur «Paiements», puis sur «Saisie d'ordre» ensuite sur «International», et sur le lien «Modèles» ;
2. Dans la fenêtre «Modèles», qui s'affiche, cliquer sur le bouton «Nouveau», un nouvel écran s'ouvre avec des champs de saisie ;
3. Sélectionner la «Devis» ;
4. Remplir les champs «Montant», choisir éventuellement le mode de confidentialité ;
5. Importer le donneur d'ordre en utilisant la loupe de gauche ou de droite (le compte rattaché au donneur s'affiche automatiquement) ;
6. Importer le bénéficiaire en utilisant la loupe (le compte rattaché au bénéficiaire s'affiche automatiquement) ;
7. Cliquer sur le bouton «Valider», le modèle a été créé ;

Bienvenue sur Sogec@shNet!
Mon profil

Navigation

- Mes Comptes >
- Mes Effets de commerce >
- Palements
- Saisie d'ordre >
- Domestique >
- International >
- Unitaire
- Multiple
- Permanent
- Modèles** 1

Modèles

7

Nouveau 2

Modifier

Nouveau 3

Détails du virement

Label

Instructions de paiement

Devise	Montant	Intérêt de l'ordre
€	0,00 4	VIRMI 20-10-2019

L'our qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être validé par tout le signataire avant 16:00.

Paiement par chèque

Mode confidentiel

Standard

Donneurs d'ordres

Le troupe à gauche affiche la liste des Donneurs d'Ordre créés dans le menu Administrateurs > Gestion des donneurs d'ordres.
Le troupe à droite vous permet de sélectionner votre compte dans la liste des comptes éligibles. Le nom, l'adresse et la ville peuvent être ajoutés manuellement.

Nom	ISAN / Compte
5	5
Hue	Banque Devise Pays
Pays Ville	

Bénéficiaire

Nom	ISAN / Compte
6	
Hue	SIC SWIFT
Pays Ville	Nom de la banque
	Hue
	Pays Ville de la banque

8. Pour visualiser le modèle, cliquer sur le bouton retour ;
9. La liste des modèles créés s'affiche en dessous en statut Disponible.

Bienvenue sur [fogeo@ahnet](mailto:fogeo@ahnet.fr)
 Mon profil La session se terminera dans 2:25:23

Navigation










- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements

Modèles - Vue générale

Modifier Supprimer Retour

8

Modèles

Compte donneur d'ordre	Saisi/modifié le	Référence / Libellé	Statut	
Compte bénéficiaire	Nom du bénéficiaire	Confidentialité	Montant	Action
Détails				
BIMMIRMFXXX - 00012000010000000000566	23.09.2019	P19062321254069	Disponible	
BFCEFRPP934 - 87600271538862	NAME BENEFICIARY RFT FR	Standard	50,00 DKK	  
SGGNGNGN - 003001109180000173	23.09.2019	P19062320254824	Disponible	
AGRIFRPPCJUS - 98766987785598677890123456789012	CREDIT AGRICOLE FR TEST1	Standard	500,00 CAD	  
SGGNGNGN - 003001109180000173	06.06.2019	P19060615341039	Disponible	
AGRIFRPPCJUS - 98766987785598677890123456789012	CREDIT AGRICOLE FR TEST1	Standard	Voir detail de l'ordre	  

9

10. IMPORTS DE FICHIERS DE VIREMENT AVEC PRÉ-SAISIE DES BÉNÉFICIAIRES

IMPORTS DE FICHIERS DE VIREMENTS DOMESTIQUES

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires » ensuite sur « Domestique ». Une page s'affiche donnant la possibilité de télécharger son fichier ;
2. Cliquer sur « Choisir un fichier », puis sélectionner le fichier dans le répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur ;
3. Choisir la « Nature de l'ordre », à partir de la liste déroulante ;
4. Sélectionner la « Date d'Exécution » ;
5. Sélectionner le « Mode de confidentialité » de votre ordre ;
6. Cliquer sur le bouton « Valider ».

Navigation

Bienvenue sur Sogec@shNet!
Mon profil

Déconnexion

Mes Comptes >

Mes Effets de commerce >

Paiements ▾

Saisie d'ordre >

Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires ▾

Domestique 1

International

Suivi fichiers importés

Envoi de fichier de masse MT101 >

Envoi de fichier >

Signature >

Suivi des signatures >

Historique des paiements >

Administration >

Services >

Messagerie >

Domestique

Valider

Veillez noter: L'information bénéficiaire sur les paiements par chèque n'est pas validée dans la base de données par rapport aux bénéficiaires nationaux approuvés.

Sélectionner un fichier

Nom du fichier Choisir un fichier 2

Informations Complémentaires

Nature de l'Ordre Fichiers SWIFT MT101 3 Date d'exécution 20.10.2019 4

Mode confidentiel Standard 5

Valider

6

Pour «Signer», saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

IMPORTS DE FICHIERS DE VIREMENTS INTERNATIONAUX

1. Dans le menu, cliquer sur «Paiements», puis sur «Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires» ensuite sur «International». Une page s'affiche donnant la possibilité de télécharger son fichier ;
2. Cliquer sur «Choisir un fichier», puis sélectionner le fichier dans le répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur ;
3. Sélectionner la «Date d'exécution» ;
4. Sélectionner le «Mode de confidentialité» de votre ordre ;
5. Cliquer sur le bouton «Valider».

Bienvenue sur Sogeco@shNet!
Mon profil

Déconnexion

Navigation

Mes Comptes

Mes Effets de commerce

Paiements

Saisie d'ordre

Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires

Domesique

International

Suivi fichiers importés

Envoi de fichier de masse MT101

Envoi de fichier

Signature

Suivi des signatures

Historique des paiements

Administration

Services

Messagerie

International

Valider

Sélectionner un fichier

Nom de fichier

Choisir un fichier

2

choisi

Informations supplémentaires

Date d'exécution

3

Mode confidentiel

Standard

Salaries

Confidentiel

4

Valider

5

Pour «Signer», saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

SUIVI DES FICHIERS IMPORTÉS

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires » ensuite sur « Suivi des fichiers importés » ;
2. Sélectionner le compte en cliquant sur la « Loupe » ;
3. Renseigner les « Plages de dates » ;
4. Cliquer ensuite sur le bouton « Envoyer ». Les ordres importés s'affichent ci-dessous ;

Bienvenue sur Sogeo@shNet!
Mon profil

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements
- Saisie d'ordre
- Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires
 - Domestique
 - International
 - Suivi fichiers importés**
 - Envoi de fichier de masse MT101

Suivi fichiers importés

Critères de sélection

Compte: 000120000100000000000566 Banque: BIIMRMR

Du .../ au... Utilisateur courant

Envoyer

5. La liste des ordres importés s'affichent en dessous de l'écran précédent.

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements
- Saisie d'ordre
- Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires
 - Domestique
 - International
 - Suivi fichiers importés**
 - Envoi de fichier de masse MT101
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration
- Services
- Messageerie

Envoyer Effacer

Ordres

Client / Utilisateur	Fichier importé	Statut
Date / Heure	Type d'avis/Reporting	Somme des crédits
Confidentialité	Référence	
CUSTIEI / USERTMA	MT101__20190925133045.SGD	Fichier accepté
25.09.2019 / 13:32	Domestique	99 MRU
Standard	19092513323181	
CUSTIEI / USERTMA	MT101__20190924153757.SGD	Fichier accepté
24.09.2019 / 18:57	Domestique	99 MRU
Standard	19092418571045	
CUSTIEI / USERIEI	MT101__20190909182914.SGD	Fichier accepté
09.09.2019 / 18:31	Domestique	99 MRU
Standard	19090918312959	
CUSTIEI / USERIEI	test_import.txt	Fichier rejeté
04.09.2019 / 13:45	Ordre international	100,00 EUR
Standard	19090413451808	
CUSTIEI / USERIEI	test_import.RFT	Fichier rejeté
04.09.2019 / 13:45	Ordre international	10,00 EUR
Standard	19090413450329	
CUSTIEI / USERIEI	test_import.txt	Fichier rejeté
03.09.2019 / 12:08	Ordre international	100,00 EUR

11. ENVOI DE FICHIERS DE MASSE MT101

ENVOI DE FICHIERS DE MASSE MT101 DOMESTIQUES

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Envoi de fichier de masse MT101 » ensuite sur « Domestique ». Une page s'affiche donnant la possibilité de télécharger son fichier ;
2. Cliquer sur « Choisir un fichier », puis sélectionner le fichier dans le répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur ;
3. Sélectionner le « Mode de confidentialité » de votre ordre ;
4. Cliquer sur le bouton « Valider ».

The screenshot shows the Sogecash Net interface. On the left is a navigation menu with 'Domestique' highlighted (1). The main content area is titled 'Domestique' and contains a warning message (2) about file transmission. Below the message is a form titled 'Envoyer le fichier' (3) with a dropdown menu for 'Mode confidentiel' (Standard, Salaires, Confidentiel) and a 'Choisir un fichier' button (2). A 'Valider' button (4) is at the bottom of the form.

Pour « Signer », saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

ENVOI DE FICHIERS DE MASSE MT101 INTERNATIONAUX

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Envoi de fichier de masse MT101 » ensuite sur « Domestique ». Une page s'affiche donnant la possibilité de télécharger son fichier ;
2. Cliquer sur « Choisir un fichier », puis sélectionner le fichier dans le répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur ;
3. Sélectionner le « Mode de confidentialité » de votre ordre ;
4. Cliquer sur le bouton « Valider ».

Bienvenue sur Sogecash Net!
Mon profil

Déconnexion

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements
- Saisie d'ordre
- Import de fichier avec pré-saisie des bénéficiaires
- Envoi de fichier de masse MT101
 - Domestique
 - International**
 - Envoi de fichier
 - Signature
 - Suivi des signatures
 - Historique des paiements
 - Administration
 - Services
 - Messagerie

International

Valider

L'entête en haut!
Cette fonction vous permet de transmettre à la banque un fichier d'ordre

Nous vous informons que de nouveaux contrôles sont effectués sur les fichiers MT101 pouvant être transmis via Sogecash Net. Avant de télécharger votre fichier de paiement, assurez-vous que les champs sont correctement remplis conformément aux directives communiquées par la Banque. En cas de mauvaise structure de fichier, des messages d'erreur seront affichés à l'écran et vous permettront de modifier votre fichier. Seules les 11 premières erreurs seront affichées.

NB :
- Les caractères autorisés sont les majuscules de A à Z, les chiffres [1,2,3,4,5,6,7,8,9,0]. Les autres caractères sont interdits (notamment les caractères accentués : é, ç, î, è, à, etc.).
- La taille du fichier doit être inférieure à 500 ko.

Pour toute question ou besoin d'assistance, vous pouvez contacter la ligne directe de Sogecash Net.
Merci pour votre compréhension.

Envoyer le fichier

Mode confidentiel

- Standard
- Standard
- Salaires
- Confidentiel**

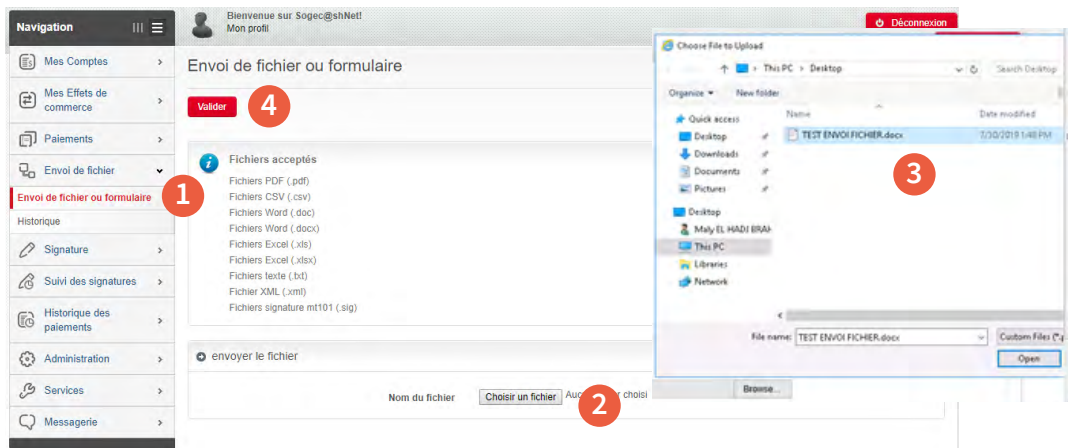
Sélectionner un... Choisir un fichier Aucun fichier

Valider

Pour « Signer », saisir le code secret à six chiffres généré à l'aide de votre Digipass (voir début du guide dans la section génération de mot de passe à l'aide du Digipass – page 5).

12. ENVOI DE FICHIERS OU DE FORMULAIRES

1. Dans le menu, cliquer sur «Envoi de fichier», puis sur «Envoi de fichier ou formulaire». Une page s'affiche donnant la possibilité de télécharger son fichier. Les formats téléchargeables sont spécifiés sur votre écran ;
2. Cliquer sur «Choisir un fichier» ;
3. Puis «Sélectionner» le fichier dans le répertoire de sauvegarde sur votre ordinateur ;
4. Cliquer sur le bouton «Valider».



5. Une nouvelle page s'affiche et vous invite à signer votre ord. Cliquer sur le bouton «Signer»;
6. Votre fichier est signé et envoyé à la banque ;

Bienvenue sur Sogec@shNet
Mon profil

Mes Comptes >
Mes Effets de commerce >
Paiements >
Envoi de fichier >
Envoi de fichier ou formulaire
Historique
Signature >
Suivi des signatures >
Historique des paiements >

Envoi de fichier ou formulaire

Une signature est nécessaire pour valider votre demande

Vous devez confirmer par signature l'envoi à la banque du fichier suivant: PARCOURS CLIENTS ET DELAIS.xlsx

Signer 5

Vous devez svp confirmer votre ordre à l'écran:

Signer

Mes Comptes >
Mes Effets de commerce >
Paiements >
Envoi de fichier >
Envoi de fichier ou formulaire
Historique

Bienvenue sur Sogec@shNet
Mon profil

Autres informations 6

✓ Votre demande a été prise en compte.
Vous pouvez continuer à travailler sur cette application

7. Vous pouvez consulter la liste des fichiers que vous avez envoyés à la banque via le menu «Envoi de fichier» puis sur «Historique».

Bienvenue sur Sogec@shNet
Mon profil

Mes Comptes >
Mes Effets de commerce >
Paiements >
Envoi de fichier >
Envoi de fichier ou formulaire >
Historique
Signature >
Suivi des signatures >
Historique des paiements >
Administration >
Services >

Historique

Critères de sélection

De - à : [] [] Utilisateur courant []

Envoyer Effacer

File list

Client / Utilisateur	Date / Heure	Fichier importé	Statut
1. CUSTIE / USERSA	25.06.2019 / 11:18	PARCOURS CLIENTS ET DELAIS.xlsx	Transmis
2. CUSTIE / USERTMA	24.06.2019 / 15:54	PresJob.pdf	Transmis

Désabonnement

13. SIGNATURES

Ce menu vous permet de consulter et signer les ordres dont les signatures sont incomplètes et que l'utilisateur actuel peut signer.

PAIEMENTS SAISIS / IMPORTÉS

1. Dans le menu, cliquer sur «Signature», puis sur « Paiements saisis / importés ». Une page s'affiche donnant la liste de tous les ordres qui sont à signer par types de virements (unitaires ou multiples) ;
2. Cliquer sur le bouton «Vert» pour signer l'ordre.

The screenshot shows the ' Paiements saisis/importés' page. On the left is a navigation menu with ' Paiements saisis/importés' highlighted and a red circle '1' next to it. The main area has a header with ' Paiements saisis/importés' and buttons for ' Sélectionner tout', ' Désélectionner tout', and ' Signer les ordres'. Below is a ' Critères de sélection' section with filters for ' Statut' (set to ' Autoriser'), ' Utilisateur' (set to ' Tous les utilisateurs'), ' Compte', ' Banque', ' Date (de / à)', and ' Contenant le texte'. There are ' Envoyer' and ' Effacer' buttons. The main content is a table of ' Ordres multiples' with columns: ' Compte donneur d'ordre', ' Saisi/modifié le', ' Date d'exécution demandée', ' Référence / Libellé', and ' Statut'. The table has a sub-header ' Détails' with columns ' Confidentialité', ' Montant', and ' Action'. Three rows of orders are visible, each with a red circle '1' next to the ' Confidentialité' column and a red circle '2' next to the ' Action' column. The first row is for ' B1M/RM/R - 0001200001000000000000596' with ' Date d'exécution demandée' ' 09.09.2019' and ' Montant' ' 99 MRU'. The second row is for ' 0 VIREMENT(S) INCLU(S)' with ' Date d'exécution demandée' ' 30.08.2019' and ' Montant' ' 99 MRU'. The third row is for ' B1M/RM/R - 0001200001000000000000596' with ' Date d'exécution demandée' ' 29.08.2019' and ' Montant' ' 143.028 MRU'.

Compte donneur d'ordre	Saisi/modifié le	Date d'exécution demandée	Référence / Libellé	Statut
B1M/RM/R - 0001200001000000000000596	09.09.2019	09.09.2019	B10000918313128 / 19090918312659	A signer
0 VIREMENT(S) INCLU(S)			99 MRU	
B1M/RM/R - 0001200001000000000000596	30.08.2019	30.08.2019	B19083010278780 / 19083010278656	A signer
0 VIREMENT(S) INCLU(S)			99 MRU	
B1M/RM/R - 0001200001000000000000596	29.08.2019	29.08.2019	B190829183383099 / 19082918338381	A signer
			143.028 MRU	

14. SUIVI DES SIGNATURES

Ce menu vous permet de consulter la liste des ordres qui ont été signés par l'utilisateur ou les ordres signés par d'autres utilisateurs, mais qu'il est autorisé à consulter.

PAIEMENTS SAISIS / IMPORTÉS

Consultation de la liste de tous les paiements saisis ou importés quel que soit le statut de l'ordre

1. Dans le menu, cliquer sur «Suivi des signatures», puis sur «Paiements saisis / importés». Une page s'affiche donnant la liste de tous les ordres par types de virements (unitaires ou multiples) avec différents statuts: (À signer, En attente d'approbation, Ordre incomplet, Autorisé, Signatures incomplètes, Disponible, pour les Modèles d'ordre créés.) ;
2. En fonction du statut de l'ordre, cliquer sur un des boutons pour accomplir l'action que vous souhaitez réaliser.

NB : Répétez le même process pour le Suivi des signatures dans les sous menus Fichiers de masse (MT101) et Autres fichiers ou formulaires

Navigation				Salaires	0,00				2
0 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		23.09.2019	23.09.2019	B19092311420347 / 10	0,00			Ordre incomplet	
				Salaires	0,00				
0 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		23.09.2019	23.09.2019	B1909231192575 / 10	0,00			Ordre incomplet	
				Standard	0,00				
0 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		09.09.2019	09.09.2019	B1909091833126 / 19090918312959				A signer	
				Standard	99 MRU				
9 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		30.08.2019	30.08.2019	B19083010275786 / 19083010275699				A signer	
				Standard	99 MRU				
9 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		29.08.2019	29.08.2019	B19082918383988 / 19082918383881				A signer	
				Standard	143.028 MRU				
9 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		29.08.2019	29.08.2019	B19082918220856 / 19082918220745				A signer	
				Standard	143.028 MRU				
9 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		29.08.2019	29.08.2019	B19082916142432 / 19082916142313				A signer	
				Standard	143.028 MRU				
9 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		29.08.2019	29.08.2019	B19082916122287 / 19082916122175				A signer	

Paielements saisis/importés	
Fichiers de masse (MT101)	
Autres fichiers et formulaires	
	Historique des paiements
	Administration
	Services
	Messageerie

00012000010000000000596		Standard	19082918002068	31,000 MRU					
2 VIREMENT(S) INCLU(S)									

Ordre Permanent						
Compte donneur d'ordre	Saisi/modifié le	Date d'exécution demandée	Référence	Statut	X	
Compte bénéficiaire	Nom du bénéficiaire	Confidentialité	Montant	Action		
Détails						
BIIMMRM - 0001200012123456968224	23.09.2019	25.11.2019	S190NC2824830000 / 2	Autorisé		
00012 - 00012000010000000000596	BEN IEI	Standard	100 MRU			

Sélectionner tout Désélectionner tout Signer les ordres

Imprimer

15. HISTORIQUE DES PAIEMENTS

Ce menu vous permet de consulter la liste de tous les ordres qui ont été saisis ou importés et envoyés à la banque, tous les ordres transmis à la banque et correctement traités, rejetés (totalement ou partiellement pour des erreurs de traitement

ORDRES TRANSMIS

1. Dans le menu, cliquer sur «Historique des paiements», puis sur «Ordres transmis» ;
2. Renseigner les critères de sélection (Types de virements, le compte, la plage de date) ;
3. Cliquer sur «Envoyer» ;

Navigation

Mes Comptes >

Mes Effets de commerce >

Paielements >

Envoi de fichier >

Signature >

Suivi des signatures >

Historique des paiements (1)

Ordres transmis

Ordres transmis

Imprimer

Critères de sélection

Format: Tous (2)

Compte: []

Banque: BILMMRFRXXX

Du ... / au ...

Utilisateur courant

Envoyer (3)

4. La liste des ordres s'affiche selon les critères de sélection en dessous.

historique des paiements

Ordres transmis

Paielements saisis/importés

Fichiers de masse (MT101)

Administration >

Services >

Messageerie >

Envoyer (4) Effacer

No.	Client / Utilisateur	Type d'avis/Reporting	Statut	Confidentialité	Montant
1	CUSTIEI / USERIE 24.10.2019 / 0:00 1 Paiement	Domestique (Ordre saisi ou importé) Transmis S19092312262463 / 2		Standard	100 MRU
2	CUSTIEI / USERIE 03.10.2019 / 17:52 1 Paiement	Domestique (Ordre saisi ou importé) Transmis P19100317520206		Standard	100 MRU
3	CUSTIEI / USERIE	Domestique (Ordre saisi ou importé)		Standard	

NB : Répétez le même process dans Historique des paiements pour les sous menus Paiements saisis / importés et Fichiers de masse (MT101).

SERVICES

- Mise à jour de mon adresse mail ;
- Téléchargement de formulaires mis à disposition par la banque ;
- Consultation du cours des devises.

MON ADRESSE EMAIL

1. Dans le menu, cliquer sur «Services», puis sur «Mon adresse email» ;
2. Cliquer sur modifier ;
3. Renseigner votre adresse email et confirmez ;
4. Cliquer sur «Envoyer» ;

Bienvenue sur Sogeco@shNet
Mon profil

Navigation

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paielements
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paielements
- Administration
- Services
- Mon adresse email**
- Formulaire à télécharger
- Cours des devises

Mon adresse email

Entrée actuelle

email

Modifier

Modifiez votre address email

Nouvelle adresse email

email@example.com

Vérifiez votre adresse email

Envoyer

5. Une nouvelle page s'affiche vous demandant de signer pour confirmer cette saisie. Cliquer sur le bouton «Signer» en rouge ;
6. Votre demande a été prise en compte.

Bienvenue sur Sogeco@shNet
Mon profil

Mon adresse email

Changements à signer

email

s.email.adm@sogeco.com

Signer

Veuillez svp confirmer votre ordre à l'écran.

Signer

Bienvenue sur Sogeco@shNet
Mon profil

Autres informations

Votre demande a été prise en compte.
Vous pouvez continuer à travailler sur cette application.

FORMULAIRE À TÉLÉCHARGER

Vous disposez d'une liste de formulaires téléchargeables depuis votre interface Sogecash Net :

LISTE DES FORMULAIRES A TELECHARGER

CARTES



Convention de souscription PACK EBENE OR



Demande de carte VISA EBENE OR



Demande de carte VISA EBENE



Formulaire 3D Secure

ATTESTATIONS



Demande d'attestation



Demande d'attestation assurance voyage

ORDRES



Fiche de déclaration de transfert à destination de l'étranger



Ordre d'achat



Ordre de vente

DIVERS



Versement d'espèces

COURS DES DEVISES

Vous pouvez consulter le cours des devises via le sous menu «Services» puis «Cours des devises». Vous avez accès à la liste des devises commercialisées par la banque.

The screenshot shows the Societe Generale Madagascar web interface. At the top left is the logo and name 'SOCIETE GENERALE MADAGASIKARA'. On the right, there is an 'Accueil' link. Below the header is a navigation menu with items like 'Mes Comptes', 'Mes Effets de commerce', 'Palements', 'Envoi de fichier', 'Signature', 'Suivi des signatures', 'Historique des paiements', and 'Administration'. The main content area is titled 'Cours des devises' and displays a table for 'Cours des devises contre MGA'. The table has columns for 'Code devise', 'Libellé de la devise', 'Cours devise', 'Date du cours', 'Cours achat billet', 'Cours vente billet', 'Cours achat virement', and 'Cours vente virement'. A single row shows 'MGA' for 'ARIARY' with a rate of 1 and a date of 12.08.19. A note below the table states: 'Taux indicatifs sujets aux conditions du marché. Pour confirmer un taux, nous vous invitons à contacter votre Chargé d'Affaire'. A 'Déconnexion' button is visible in the top right corner of the interface.

**SOCIETE GENERALE
MADAGASIKARA**

Accueil

Bienvenue sur Sogec@shNet!
Mon profil La session se terminera dans 2:29:43

Déconnexion

Cours des devises

Cours des devises contre MGA

Code devise	Libellé de la devise	Cours devise	Date du cours	Cours achat billet	Cours vente billet	Cours achat virement	Cours vente virement
MGA	ARIARY	1	12.08.19	1	1	1	1

Taux indicatifs sujets aux conditions du marché. Pour confirmer un taux, nous vous invitons à contacter votre Chargé d'Affaire

MESSAGERIE

- Envoi de pièces justificatives des virements internationaux ;
- Envoi de messages à la banque ;
- Messages reçus de la banque.

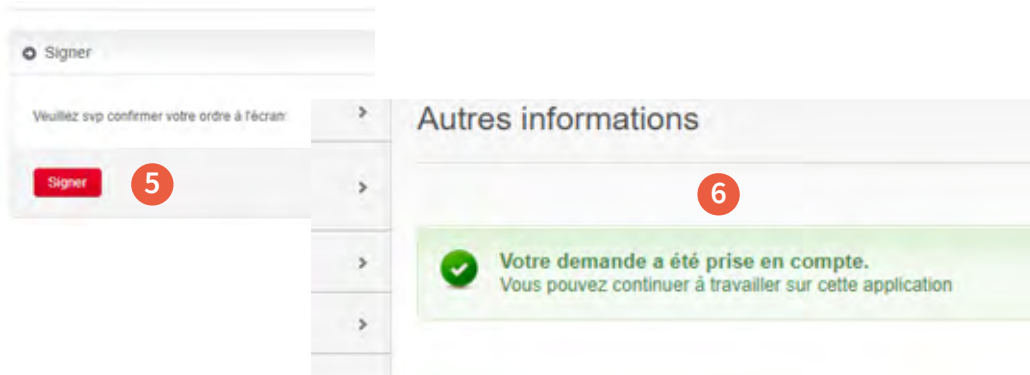
ENVOI DE PIÈCES JUSTIFICATIVES DES VIREMENTS INTERNATIONAUX

Après avoir saisi votre ordre international, vous pouvez joindre via ce menu, les pièces justificatives.

1. Dans le menu, cliquer sur «Messagerie», puis sur «Envoi de pièces justificatives» ;
2. Renseigner le champ «Référence virement» selon le format communiqué par la banque : «Nom de groupe /AAAAMMJJ/Montant de l'ordre» ;
3. Cliquer sur «Choisir un fichier» pour télécharger votre fichier ;
4. Cliquer sur «Valider» ;

The screenshot shows the 'Envoi de pièces justificatives' interface. On the left is a 'Navigation' menu with items like 'Mes Comptes', 'Mes Effets de commerce', ' Paiements', 'Envoi de fichier', 'Signature', 'Suivi des signatures', 'Historique des paiements', 'Administration', 'Services', and 'Messagerie'. The 'Envoi de pièces justificatives' option is highlighted with a red bar and a red circle containing the number 1. The main area has a title 'Envoi de pièces justificatives' and a red 'Valider' button at the top. Below is an 'attention' message box. The 'Message' section contains a 'Référence virement' field with a placeholder '#002FTB_PLACEHOLDER;' and a red circle with the number 2. Below it is a large 'Message' text area. At the bottom, there is a 'Pièce jointe' section with a 'Choisir un fichier' button and the text 'Aucun fichier choisi', with a red circle containing the number 3. A red 'Valider' button is at the bottom left, with a red circle containing the number 4.

5. Une signature vous sera demandé pour valider votre envoi. Cliquer sur «Signer» en respectant le process de Signature des ordres communiqués en début de ce guide page 5;
6. Votre demande est envoyée à la banque.

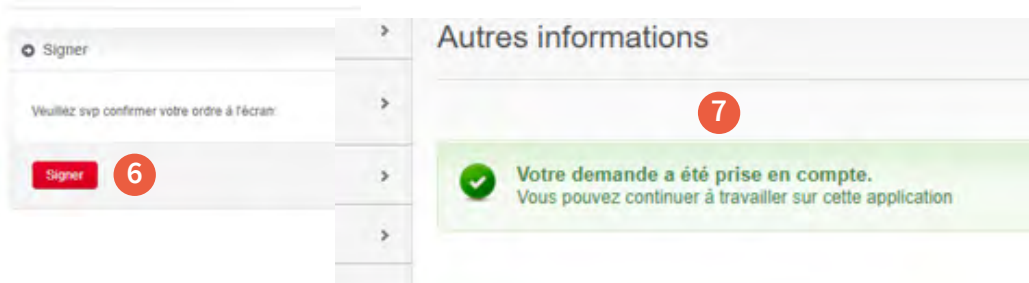


ENVOI DE NOUVEAU MESSAGE À LA BANQUE

1. Dans le menu, cliquer sur «Messagerie», puis sur «Nouveau message», une nouvelle page s'affiche avec des champs à renseigner ;
2. Renseigner le champ «Sujet» à partir de la liste des sujets préenregistrés ;
3. Renseigner le corps du message ;
4. Cliquer sur «Choisir un fichier» pour télécharger une pièce jointe en cas de besoin ;
5. Cliquer sur «Valider ».

The screenshot shows the 'Nouveau message' (New message) interface. On the left is a navigation menu with 'Messagerie' selected. The main area contains a 'Valider' button (1), a subject dropdown menu (2) with 'Accord de paiement effet' selected, a large text input field for the message body (3), a 'Choisir un fichier' button (4), and a 'Pièce jointe' field. A warning message is visible at the top: 'attention Veuillez noter que vous pouvez envoyer un message avec un maximum de 1024 caractères. Vous pouvez y ajouter une pièce jointe.' Below it, a note states: 'Si votre adresse email est incorrecte ou vide, vous avez la possibilité de la modifier/emplir dans le nouveau menu dédié "Services > Mon adresse email". Attention : si votre adresse email est vide, vous ne pouvez pas envoyer de message.'

6. Une signature vous sera demandé pour valider votre envoi. Cliquer sur «Signer» en respectant le process de signature des ordres communiqué en début de ce guide page 5 ;
7. Votre demande est envoyée à la banque.



CONSULTATION DES MESSAGES DE LA BANQUE

Dans le menu, cliquer sur «Messagerie», puis sur «Messages reçus», une nouvelle page s'affiche avec la liste des messages reçus de la banque. Cliquez sur un message pour découvrir le contenu.

À TRÈS BIENTÔT

SERVICE CLIENTS

+261 202 220 691

ASSISTANCE SOGECASH NET

Chargé d'affaires cash management:

034 07 206 16

ASSISTANCE TPE

Conseillers technico-commerciaux :

034 05 040 58 / 034 02 176 72

ASSISTANCE CARTES

+261 20 22 561 50



**SOCIETE GENERALE
MADAGASIKARA**