

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.

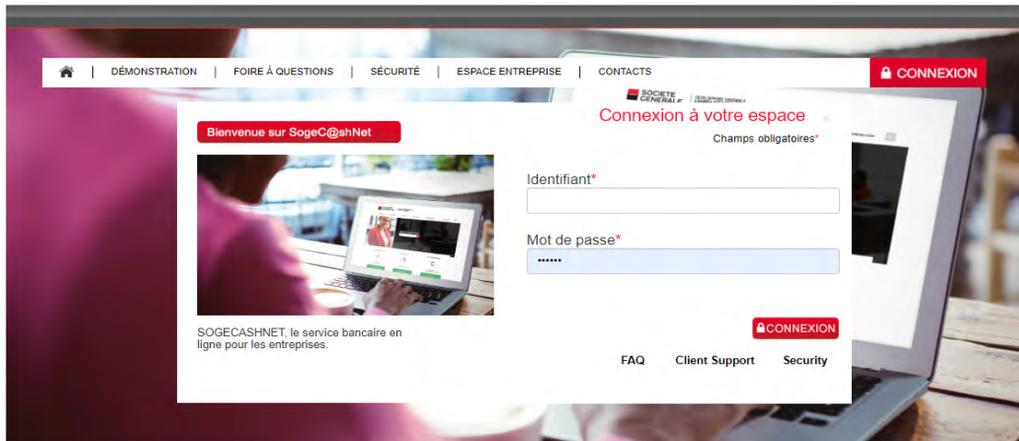


**NB :** le code secret de signature est valable pour les virements et pour la création des bénéficiaires.

## 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 1

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

Imprimer

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

- 2
- 3
- 4

Retour

Export CSV Imprimer RiB

○ Critères de sélection

Date / No. 22.10.2019 1 Compte BIIMMRMR 12000121234569958 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 paielements
- 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 Prévisionn...: Cacher 3

Envoyer 4

☰ Ecritures

No.	Date compt.	Date de valeur	Référence client	Ancien solde au	22.10.2019	15.595,00	XOF
<b>Détails</b>							
1	22.10.2019	22.10.2019	RECOVER OF UNPAID FEES ADVANCED CO. FOR PAPER INDU STRY		155,00	15.750,00	XOF
<b>Le total des montants</b>				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 displays the 'Relevés' (Statements) 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 features a 'Critères de sélection' (Selection criteria) section. This section includes a 'Type Relevés' dropdown menu currently set to 'Relevés MT940' (marked with a red circle and the number 2), a search box (marked with a red circle and the number 4), and date selection fields (marked with a red circle and the number 3). At the bottom of the selection area is a red 'Envoyer' button (marked with a red circle and the number 5). The top of the page shows the user's profile information: 'Bienvenue sur Sogec@shNet!' and 'Mon profil', along with a 'Déconnexion' button.

**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
- Paielements
- Envoi de fichier

Avis et reportings

Création de documents

Type Avis et reportings

- 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
- Paielements
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration

Effets à payer

Création de documents

Compte affectation

Compte émetteur

Date d'échéance (Du / ...)

Numéro 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 the banking application interface with two overlapping windows. The top window shows the 'Domestique' menu with a red circle '2' over the 'Nouveau' button. The bottom window shows the 'Donneurs d'ordres domestiques' form with several red circles: '1' on the 'Administration' menu, '3' on the search icon for the IBAN/Compte field, '4' on the search icon for the Nom field, and '5' on the 'Valider' button at the bottom.

**Navigation** | Bienvenue sur Sogec@shNet | Mon profil | Déconnexion

Mes Comptes > Domestique ⓘ

Mes Effets de commerce > Nouveau 2

**Navigation** | Bienvenue sur Sogec@shNet | Mon profil | Déconnexion

Mes Comptes > Donneurs d'ordres domestiques ⓘ

Mes Effets de commerce >

Paielements >

Envoi de fichier >

Signature >

Suivi des signatures >

Historique des paielements >

Administration 1

Gestion des donneurs d'ordres >

Domestique 1

International

Valider 5

Retour

Donneur d'ordre

Donneur d'ordre

IBAN / Compte 3

Nom 4

Code banque

Devise du compte

Code pays

Rue

Pays

Ville

## 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 les 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 apparait 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
- Palements
- 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 at the bottom right.

**Navigation**

- Mes Comptes
- Mes Effets de commerce
- Paiements
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration
  - Gestion des donneurs d'ordres
  - Gestion des bénéficiaires
    - Domestique
    - International
  - Création de bénéficiaire
  - Téléchargement de fichier** (1)

Bienvenue sur Sogeco@shNet!  
Mon profil

Déconnexion

### Téléchargement de fichier

**Valider** (3)

**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

Fichiers acceptés  
Fichiers bénéficiaires (.ben)

envoyer le fichier

Nom du fichier  Choisir un fichier (2) ou Choisir un fichier

**Télécharger le fichier des Bénéficiaires domestiques**

Une signature est nécessaire pour valider votre demande

Veuillez confirmer par signature Feroxi à la banque du fichier suivant: benef\_sigt.ben

Signer (4)

Veuillez s.v.p. confirmer votre ordre à l'écran.

## 7. LES ORDRES DOMESTIQUES

Le menu « Paiements » 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 « Paiements », 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
- Saïale d'ordre
- Domestique
- Unitaire** 1
- Multiple
- Permanent
- Moodies
- International >
- Import de fichier avec pré-saïale des bénéficiaires >
- Envoi de fichier de masse MT191 >

Bienvenue sur Sogec@shNet!  
Mon profil

Unitaire

Nouveau 2 Sélectionner tout Désélectionner tout Signer les ordres

Imprimer

Bienvenue sur Sogec@shNet!  
Mon profil

Domestique - Unitaire - Créer un ordre

Valider 9

Déconnexion

**Détails du Virement**

Instructions de paiement

Date d'exécution 23.09.2019 3 Montant 0,00 4 Devise MRU 5 Réfrence de l'ordre REF FR 21 Réfrence donneur d'ordre REF FR 21R

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

Payment par chèque

Mode confidentiel

Standard 5

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 COMPTE SAM 6 IBAN / Compte 00012000010000000000000686 6

Rue PLATEAU Code BIC SHMRMR

Pays MR Ville ABIDJAN

Bénéficiaire 7

Nom Sélectionner un bénéficiaire de la liste IBAN / Compte

Rue Code banque

Pays MR Ville

Détails du virement

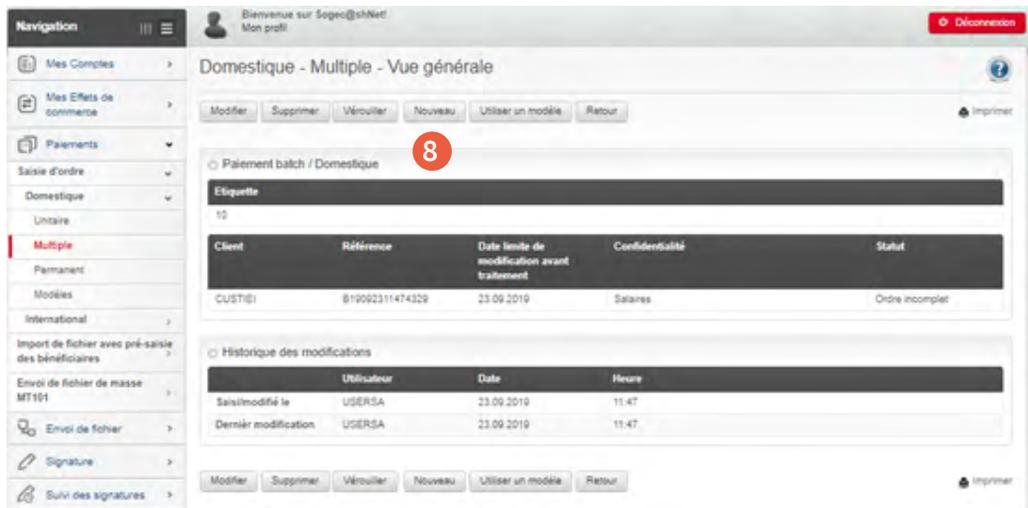
Libellés complémentaires 8

## LES ORDRES DOMESTIQUES MULTIPLES

1. Dans le menu, cliquer sur « Paiements », puis sur « Saisie d'ordre » ensuite sur « Domestique » ;
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 the 'Domestique - Multiple - Créer un ordre' form. The interface includes a navigation menu on the left with 'Multiple' selected (1). The main form has a 'Nouveau' button (2) and a 'Valider' button (7). The 'Détails de lot' section contains an 'Etiquette' field (3). The 'Instructions de paiement' section includes 'Date d'exécution' (4) and 'Référence du donneur d'ordre' (REF FR 21R) (5). The 'Donneur d'ordre' section has search fields for 'Nom' (6) and 'IBAN / Compte' (6). The form also includes fields for 'Rue', 'Code BIC', 'Pays', and 'Ville'.

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

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 Sogec@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 9 Devise MRUJ Référence de l'ordre 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 10 IBAN / Compte

Rue Code banque

Pays Ville

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

Mode confidentiel

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.

Nom

IBAN / Compta

Rue

Code BIC

Pays Ville

MR

Bénéficiaire

Nom

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

Vouslez svp confirmer votre ordre à l'écran.

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
- Service d'ordre
- Domestique
- International
- Unitaire**
- Multiple
- Planétaire
- Mobilier
- Import de fichier avec prévision des bénéficiaires
- Envoi de fichier de messagerie 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 du caractère 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: [Rechercher le donneur d'ordre ou le sélectionner dans la liste] ISBAN / Compte

Rue: [Rechercher] Banque Devise T'ype

Pays: Ville

Bénéficiaire

Nom: [Sélectionner un bénéficiaire de la liste] ISBAN / Compte

Rue: [Rechercher] BIC SWIFT

Pays: Ville

Nom de la banque: [Rechercher]

Rue: [Rechercher]

Pays: Ville de la banque: [Rechercher]

Détails du paiement

Détails de l'ordre: [Rechercher] Trace: [Rechercher]

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.

**Top Screenshot: 'Multiple' Page**

- Navigation:** A sidebar menu on the left with options: Mes Comptes, Mes Effets de commerce, Paiements, Saisie d'ordre (Domestique, International), Unitaire, **Multiple** (highlighted with a red circle '1'), and Permanent.
- Header:** 'Bienvenue sur SogecashNet Mon profil'.
- Page Title:** 'Multiple'.
- Action:** A 'Nouveau' button is highlighted with a red circle '2'.

**Bottom Screenshot: 'International - Multiple - Créer un ordre' Page**

- Navigation:** Similar sidebar menu, with 'Multiple' selected.
- Header:** 'Bienvenue sur SogecashNet Mon profil' and a 'Déconnexion' button.
- Page Title:** 'International - Multiple - Créer un ordre'.
- Buttons:** 'Valider' (highlighted with a red circle '5') and 'Annuler' buttons.
- Text:** '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.'
- Section: Détails de lot**
  - Etiquette:** A text input field is highlighted with a red circle '3'.
  - Instructions de paiement:**
    - Date d'exécution: 24.10.2019.
    - Mode confidentiel: Standard.
    - Text: 'Pour qu'un virement interbancaire soit exécuté le jour même, le virement doit être validé par tous les signataires avant 16.00.'
  - Donneurs d'ordres:**
    - Text: '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.'
    - Form:**
      - IBAN / Compte: A search input field with a magnifying glass icon (highlighted with a red circle '4').
      - Fields for Rue, Pays, Ville, Banque, Devise, and Pays.

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

6

[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	US2R1D	23.09.2019	18:36
Dernier modification	US2R1D	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
- Message

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

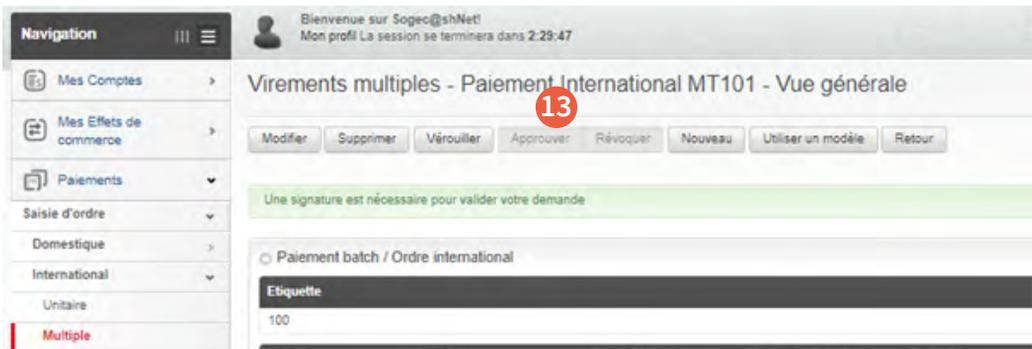
Ordres dans un batch "100"

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

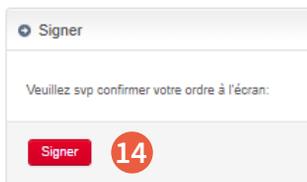
Donneurs d'ordres



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).



## 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:

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.

Nom:

IBAN / Compte:

Devise:

Pays:

Ville:

Bénéficiaire

Nom:

IBAN / Compte:

Rue:

SPC SWIFT:

Nom de la Banque:

Rue:

Pays:

Ville de la Banque:

Détails du paiement

Date de l'ordre:

Prix:

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

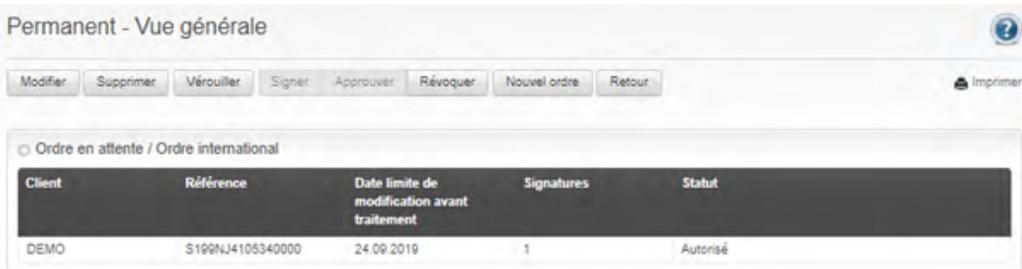
Ordre en attente / Ordre international

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

**Navigation** Bienvenue sur Socge@shNet!  
Mon profil Déconnexion

Mes Comptes > **Modèles** ?

Mes Effets de commerce > Nouveau **2**

Paiements

Saisie d'ordre

Domestique

Unitaire

Multiple

Permanent

**Modèles** **1**

International

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 >

Services >

Message

**Details du Virement**

Libellé

Instructions de paiement

Montant	Devises	Référence de l'ordre	Référence donneur d'ordre
0,00 <b>3</b>	MURU	REF FR 21	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	IBAN / Compte
scrire l'adresse ou sélectionner de la liste <b>4</b>	<b>4</b>
Rue	Code BIC
Pays	Ville
MR	

Bénéficiaire

Nom	IBAN / Compte
Sélectionner un bénéficiaire de la liste <b>5</b>	
Rue	Code banque
Pays	Ville
MR	

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	
<b>Modèles</b>					
	SGGNGNGN - 0030041109180000411	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**

International - Modèles - Créer un ordre

**7**

**2**

**3**

Détails du virement

Label

Instructions de paiement

Devises Montant Référence de l'ordre

EUR 0,00 VIREM 2015.2019

L'our 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

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 disponibles. Le nom, l'adresse et la ville peuvent être ajoutés manuellement.

Nom ISAN / Compte

Hue Banque Devises Pays

Pays Ville

Bénéficiaire

Nom ISAN / Compte

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
<b>Détails</b>				
BIMMRF00X - 00012000010000000000566	23.09.2019	P19062321254069	Disponible	
BFCEFRPP934 - 87600271538862	NAME BENEFICIARY RFT FR	Standard	50,00 DKK	  
SGGNGNG - 003001109180000173	23.09.2019	P19062320254824	Disponible	
AGRIFRPPCJ5 - 98766987785598677890123456789012	CREDIT AGRICOLE FR TEST1	Standard	500,00 CAD	  
SGGNGNG - 003001109180000173	06.06.2019	P19060615341039	Disponible	
AGRIFRPPCJ5 - 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
- Domestique
- 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

Choisir

Informations supplémentaires

Date d'exécution

Mode confidentiel

- Standard
- Salaire
- Confidentiel

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).

## 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 web interface. On the left is a navigation menu with 'Domestique' highlighted and a red circle '1' next to it. The main content area is titled 'Domestique' and contains a red 'Valider' button. Below this is an information box with a blue 'i' icon and the text 'L'entête en haut!' and 'Cette fonction vous permet de transmettre à la banque un fichier d'ordre'. It includes instructions about file format and a 'NB' section with rules for characters and file size. Below the information box is a form titled 'Envoyer le fichier' (3) with a dropdown menu for 'Mode confidentiel' showing 'Standard', 'Salaires', and 'Confidentiel'. To the right of the dropdown is a button 'Choisir un fichier' (2) and the text 'Sélectionner un...'. At the bottom of the form is a red 'Valider' button (4).

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**

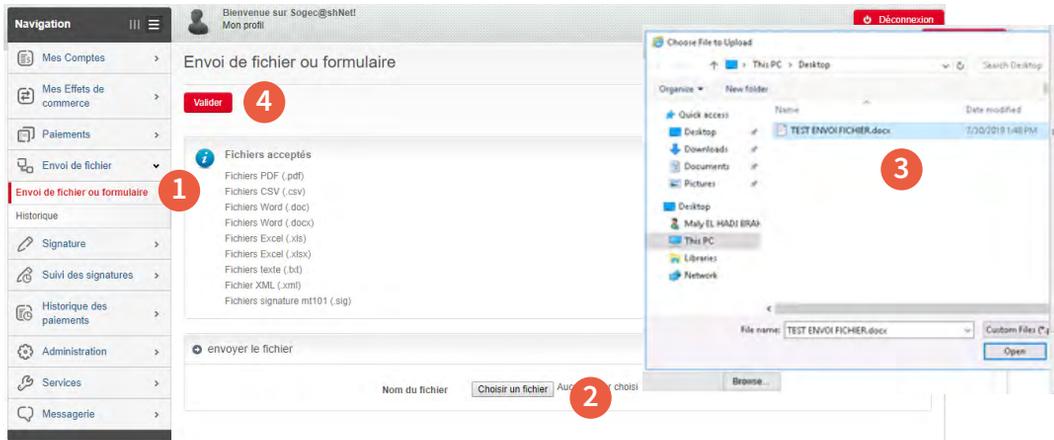
Sélectionner un... Choisir un fichier Aucun fichier

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 ordre. 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

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

Signer 5

Veuillez svp confirmer votre ordre à l'écran:

Signer

Navigation  
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

Navigation  
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

Crérez 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

7

## 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 search filter section with 'Statut' set to 'Autoriser' and 'Utilisateur' set to 'Tous les utilisateurs'. Below this is a table of orders. The first row is highlighted with a red circle '1' on the 'Standard' confidentiality level. The 'Action' column for this row has a green 'Signer' button with a red circle '2' next to it. The second row also has a red circle '2' on the 'Signer' button. The third row has a red circle '2' on the 'Signer' button.

Compte donneur d'ordre	Saisi/modifié le	Date d'exécution demandée	Référence / Libellé	Statut
BIMMIRM - 0001200001000000000000596	09.09.2019	09.09.2019	B19090918313128 / 19090918312659	A signer
0 VIREMENT(S) INCLU(S)			Standard	99 MRU
BIMMIRM - 0001200001000000000000596	30.08.2019	30.08.2019	B19083010278780 / 19083010278656	A signer
0 VIREMENT(S) INCLU(S)			Standard	99 MRU
BIMMIRM - 0001200001000000000000596	26.08.2019	29.08.2019	B190829183383099 / 19082918338381	A signer
0 VIREMENT(S) INCLU(S)			Standard	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				2
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				2
9 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		29.08.2019	29.08.2019	B19082918383988 / 19082918383881				A signer	
				Standard	143.028 MRU				2
9 VIREMENT(S) INCLU(S)									
BIIMMRM - 00012000010000000000596		29.08.2019	29.08.2019	B19082916220856 / 19082916220745				A signer	
				Standard	143.028 MRU				2
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	19082916002068	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					
<b>Détails</b>									
BIIMMRM - 0001200012123456968224	23.09.2019	25.11.2019	S190923284830000 / 2	Autorisé					
00012 - 00012000010000000000596	BEN IEI	Standard	100 MRU						2

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

Critères de sélection

Format: Tous (2)

Compte: [dropdown]

Banque: BILMMRFRXXX

Du.../au... [dropdown]

Utilisateur courant [dropdown]

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 Effacer

No.	Client / Utilisateur	Type d'avis/Reporting	Confidentialité	Statut	Montant
1	CUSTEI / USERIE	Domestique (Ordre saisi ou importé)	Standard	Transmis	100 MRU
2	CUSTEI / USERIE	Domestique (Ordre saisi ou importé)	Standard	Transmis	100 MRU
3	CUSTEI / USERIE	Domestique (Ordre saisi ou importé)	Standard	Transmis	100 MRU

**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
- Paiements
- Envoi de fichier
- Signature
- Suivi des signatures
- Historique des paiements
- Administration
- Services
- Mon adresse email**
- Formulaires 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

email.adm@sogeco.com

Signer

Veuillez app 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 online banking interface. At the top left is the logo and name 'SOCIETE GENERALE MADAGASIKARA'. On the right, there is an 'Accueil' link. Below the logo is a navigation menu with items: Mes Comptes, Mes Effets de commerce, Paiements, Envoi de fichier, Signature, Suivi des signatures, Historique des paiements, and Administration. The main header area displays the user's name 'Sogec@shNet', a session timer 'Mon profil La session se terminera dans 2:29:43', and a 'Déconnexion' button. The main content area is titled 'Cours des devises' and contains a table for 'Cours des devises contre MGA'. The table has 8 columns: 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, ARIARY, 1, 12.08.19, 1, 1, 1, 1. Below the table is a disclaimer: 'Taux indicatifs sujets aux conditions du marché. Pour confirmer un taux, nous vous invitons à contacter votre Chargé d'Affaire'.

**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.

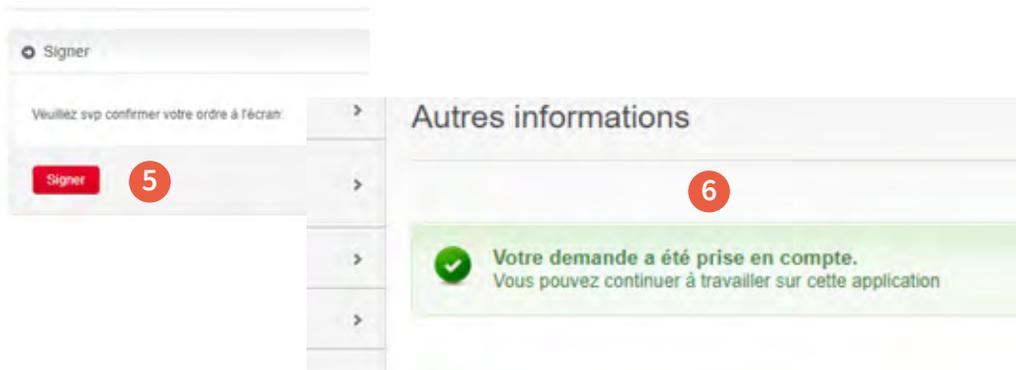
## ENVOI DE PIÈCES JUSTIFICATIVES DES VIREMENTS INTERNATIONAUX

*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' (Send supporting documents) 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 text area for the message. 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 and the number 3. A red 'Valider' button is at the bottom left, with a red circle and 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.

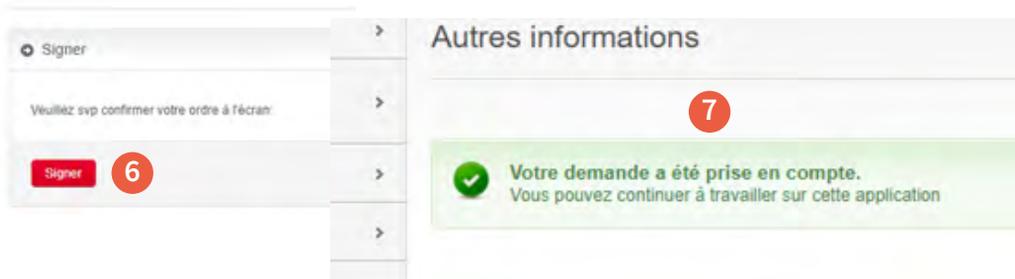


## ENVOI DE NOUVEAU MESSAGE À LA BANQUE

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 area 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**