



Guide Utilisateur Client

Version 2.0

Document mis à jour le 30/08/22

Sommaire

1.	Fonctionnalités clés du portail BOAweb	3
2.	Première connexion à BOAweb	4
3.	Activation de l'authentification multi-facteurs (MFA)	8
4.	Oubli de mot de passe	12
5.	Questions secrètes & adresse e-mail secondaire.....	13
6.	Modification des données personnelles.....	19
7.	Télécharger le Relevé d'Identité Bancaire (RIB)	20
8.	Création d'un nouveau bénéficiaire	22
9.	Virements permanents.....	25
10.	Virements de masse.....	33
11.	Virement domestique	40
12.	Virement international.....	47
13.	Demande de chéquier	54
14.	Transfert BOA Express	58
15.	Lettre de Crédit.....	63

1. Fonctionnalités clés du portail BOAweb

Les rubriques du portail BOAweb se déclinent en 3 volets :

Consultation

- Consultation du solde des comptes
- Consultation de l'historique des soldes
- Consultation Détails et Mouvements : liste des opérations sur vos comptes
- Recherche et Téléchargement : recherche d'opérations sur les comptes et téléchargement de vos relevés aux formats CSV, XLS et PDF

Virements

- Virement domestique avec la possibilité d'ajouter un nouveau bénéficiaire
- Virement international avec la possibilité d'ajouter un nouveau bénéficiaire
- Virement international avec la possibilité d'attacher un ou plusieurs documents justificatifs
- Virement permanent (initiation et gestion d'un virement permanent)
- Gestion des bénéficiaires (ajout sécurisé d'un nouveau bénéficiaire)
- Signature des paiements (pour les clients entreprises multi-signataires)

Paramètres personnels

- Mes comptes (informations sur les paramètres de mes comptes)
- Mes données personnelles (adresse email, numéro de téléphone mobile, adresse)
- Mes détails de sécurité
- Changer mon mot de passe
- Authentification multi-facteurs

Services

- Demande de chéquier
- Transfert BOA Express

2. Première connexion à BOAweb

2.1 Souscription à l'application BOAweb

- i. Rendez-vous dans votre agence bancaire BOA ou contacter votre chargé de compte pour compléter le formulaire d'adhésion et souscrire à ce service.
- ii. Un e-mail comportant votre identifiant, ainsi que les instructions de connexion et de définition du mot de passe vous êtes envoyé par BANK OF AFRICA. L'e-mail est envoyé à l'adresse communiquée par vos soins.

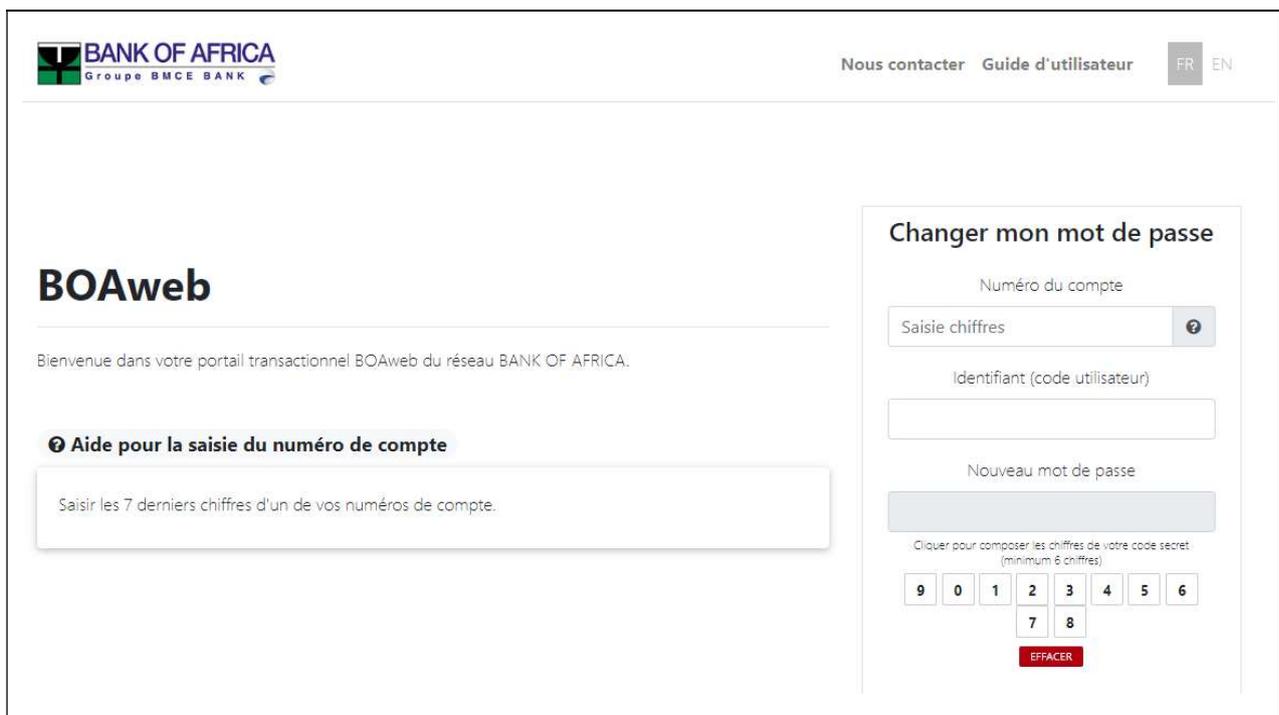


Important :

- Le lien communiqué n'est valable qu'une seule et unique fois et est valide pour une durée de 24 heures. En cas de problème ou d'incapacité à vous connecter, contacter votre chargé de compte.

2.2 Définition de votre mot de passe

- i. Cliquer sur le lien reçu par mail et saisir les informations suivantes dans l'écran de la définition du mot de passe :
 - **Numéro du compte** : les 7 derniers chiffres d'un de vos numéros de compte. Pour le retrouver, veuillez-vous référer à votre relevé de compte.
 - **Identifiant** : fourni dans le mail envoyé par la banque
 - **Nouveau mot de passe** : composé de 6 chiffres
 - **Confirmation du mot de passe** : composé de 6 chiffres



BANK OF AFRICA
Groupe BMCE BANK

Nous contacter Guide d'utilisateur FR EN

BOAweb

Bienvenue dans votre portail transactionnel BOAweb du réseau BANK OF AFRICA.

Aide pour la saisie du numéro de compte

Saisir les 7 derniers chiffres d'un de vos numéros de compte.

Changer mon mot de passe

Numéro du compte

Saisie chiffres

Identifiant (code utilisateur)

Nouveau mot de passe

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

9	0	1	2	3	4	5	6
		7	8				

EFFACER

Confirmation du nouveau mot de passe

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

9	0	6	4	7	5	1	8
			2	3			

EFFACER

VALIDER

[Connexion](#)
[Débloquer mon compte](#)

- ii. Cliquer sur « Valider ».
- iii. Un nouveau e-mail vous êtes adressé par BANK OF AFRICA pour confirmer la modification du mot de passe.

2.3 Connexion avec votre identifiant et mot de passe

- i. Après avoir validé l'étape précédente, vous êtes immédiatement orienté vers la page principale pour vous connecter.

 Votre mot de passe a été modifié avec succès.

Bienvenue sur BOAweb !

Nous avons le plaisir de vous informer que B-Web devient BOAweb, avec un nouveau look.

Avec BOAweb, vous disposez exactement des mêmes fonctionnalités de consultation de vos comptes et de virement, mais avec une sécurité renforcée.

Si vous avez activé l'Authentification multi-facteurs sur votre compte, veuillez fournir :

- Votre identifiant
- Votre mot de passe
- Le code fourni par l'application mobile Google authenticator ou Microsoft Authenticator afin de vous connecter.

Si vous venez sur cette page pour la première fois, cliquez [ici](#)

Pour toute information, veuillez contacter votre agence BANK OF AFRICA.

Me connecter

Identifiant

Mot de passe

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret

8	0	7	5	6
1	3	9	2	4

EFFACER

[Saisir un code Google Authenticator ou Microsoft Authenticator](#)

CONNEXION

[Réinitialiser le mot de passe](#)
[Débloquer mon compte](#)

- ii. Entrer votre identifiant et votre nouveau mot de passe puis cliquer sur « Connexion ».

2.4 Validation des conditions générales

- i. Dès votre première connexion à votre espace client sur BOAweb, vous êtes invité à accepter les conditions générales d'utilisation du portail. Pour accepter, cocher la

case « J'accepte les conditions générales de BOAweb » et puis cliquer sur « Continuer ».

i Vous devez signer les conditions générales avant de commencer à utiliser BOAweb.

CONDITIONS GENERALES DU SERVICE « BOAweb » (Edition décembre 2018)

ARTICLE 13 : CONDITIONS ET TARIF
 Les conditions générales et le tarif sont ceux en vigueur au moment de la signature du contrat. La Banque se réserve toutefois le droit de les modifier à tout moment. Toute modification apportée aux Conditions Générales du service et au tarif « BOAweb » dont il est question à l'article 10 sera communiquée au Client au moins deux mois avant son entrée en vigueur, et ce, par tout moyen, par exemple par un avis joint aux relevés de compte. A défaut de résiliation du contrat « BOAweb » par le Client avant l'entrée en vigueur de la modification, le Client est réputé en accepter les nouvelles dispositions.

ARTICLE 14 : EVOLUTION DU PRODUIT – MISE A DISPOSITION DU SERVICE.
 En fonction notamment des évolutions technologiques, la Banque apportera au service « BOAweb » les évolutions et adaptations, qui lui sembleront souhaitables. Les services non encore opérationnels au moment de la signature du Contrat seront progressivement mis à la disposition du Client. La Banque en informera le Client par tout moyen. Sauf refus exprès du Client, celui-ci bénéficiera d'office et au fur et à mesure de leur mise à disposition de tous les nouveaux modules proposés par le Service « BOAweb ». Si les adaptations et évolutions apportées par la Banque au service « BOAweb » ne satisfont pas le Client ce dernier pourra résilier le contrat dans les conditions prévues à l'article 5 des présentes.

ARTICLE 15 : DIVULGATION DES INFORMATIONS NOMINATIVES
 Les informations nominatives recueillies dans le cadre du service « BOAweb » sont destinées à la Banque qui, de convention expresse, est autorisée à les conserver en mémoire informatique, à les utiliser, ainsi qu'à les communiquer aux mêmes fins aux sociétés de son groupe, à ses courtiers et assureurs, voire à des tiers ou à des sous-traitants pour des besoins de gestion.

J'accepte les conditions générales de BOAweb

CONTINUER

2.5 Mise à jour de votre numéro de téléphone

- i. La dernière étape consiste en la mise à jour de votre numéro de téléphone sur le portail, si vous l'avez fait en agence lors de remplissage du formulaire de souscription. Sélectionner votre pays, saisir votre numéro de téléphone mobile, confirmer-le et cliquer sur « Confirmer le numéro ».

i Votre numéro de téléphone mobile a été mis à jour.

Paramètres personnels

Veuillez sélectionner votre pays

SN - SENEGAL

Numéro de téléphone mobile (sans l'indicatif)

771111111

Confirmez le numéro de téléphone mobile (sans l'indicatif)

771111111

CONFIRMER LE NUMÉRO

- ii. Vous pouvez maintenant consulter vos comptes et commencer votre navigation sur votre nouvel espace client.


BANK OF AFRICA
 Groupe BMCE BANK

Dernière connexion : 2020-07-25 15:03:59 UTC | [Contact](#) | [Guide d'utilisateur](#)

Beryl OLUGA ▾ | FR | EN


Consultation ▾
Virements ▾
Services ▾

i Votre numéro de téléphone mobile a été mis à jour.

Mes comptes

Nom et N° du compte	Type de compte	Devise	Solde Courant	Solde disponible
Compte Beryl - 7777777777777777	Courant	EUR	0,00 -0,00 XOF *	NA ~ *
TOTAL DES SOLDES EN XOF			0,00	0,00

Tableau de bord

[Voir mes opérations](#) ➔

[Voir mes transferts à signer](#) ➔

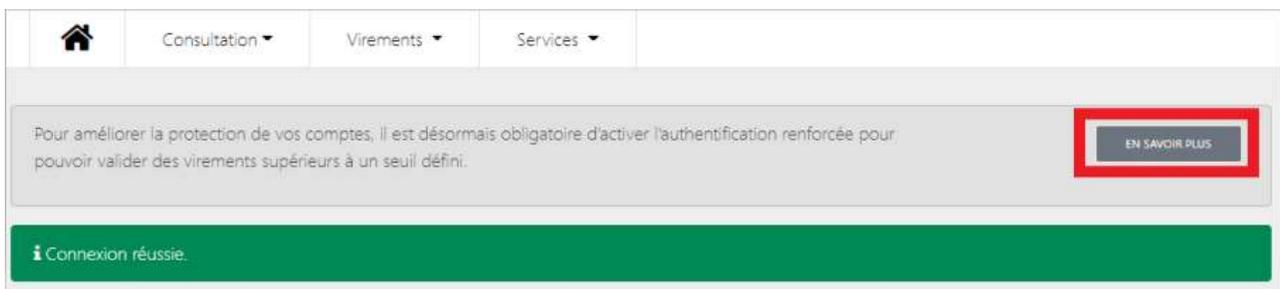
[Historique des transferts](#) ➔

3. Activation de l'authentification multi-facteurs (MFA)

Pour accéder à votre espace BOAweb et effectuer vos opérations avec une sécurité renforcée, il est fortement conseillé d'activer l'authentification multi-facteurs. Une solution d'authentification multi-facteurs vous permet de vous identifier via des facteurs multiples. Dans le cas de BOAweb, en plus de votre identifiant et de votre mot de passe, il vous permettra de vous authentifier avec un code à usage unique généré par une application MFA.

Pour effectuer des virements, la banque a défini certains seuils au-delà desquels l'authentification MFA est obligatoire pour les clients Entreprises. Pour vous renseigner sur la politique de votre banque, cliquer sur le bouton « En savoir plus » après la connexion à BOAweb.

- i. Télécharger au préalable sur votre téléphone mobile l'application Google Authenticator ou Microsoft Authenticator sur Google Play (pour les utilisateurs Android) ou sur App Store (pour les utilisateurs iOS).
- ii. Si vous n'avez pas encore activé MFA, une fois connecté à BOAweb, vous verrez la notification ci-dessous vous invitant à activer cette fonctionnalité. Cliquer sur le bouton « En savoir plus ».



Navigation: [Accueil](#) | [Consultation](#) | [Virements](#) | [Services](#)

Pour améliorer la protection de vos comptes, il est désormais obligatoire d'activer l'authentification renforcée pour pouvoir valider des virements supérieurs à un seuil défini.

[EN SAVOIR PLUS](#)

Connexion réussie.

- iii. Lire les informations concernant la sécurité renforcée, et puis cliquer sur le bouton « Activer l'authentification multi-facteurs ».

Sécurité renforcée pour vos comptes

Les seuils par type d'opération au-delà desquels l'authentification multi-facteurs est obligatoire :

Type d'opération	Seuil par transaction	Seuil journalier
Virement compte à compte - même client	25 000,00 XOF	50 000,00 XOF
Virement domestique	100 000,00 XOF	200 000,00 XOF
Virement international	500 000,00 XOF	1 000 000,00 XOF
Virement international	500,00 EUR	1 000,00 EUR

[ACTIVER L'AUTHENTIFICATION MULTI-FACTEURS](#)

- iv. Suivre les instructions qui s'affichent à l'écran pour compléter le paramétrage de l'application Google Authenticator ou Microsoft Authenticator sur votre téléphone mobile et l'activation de MFA :



Authentification multi-facteurs

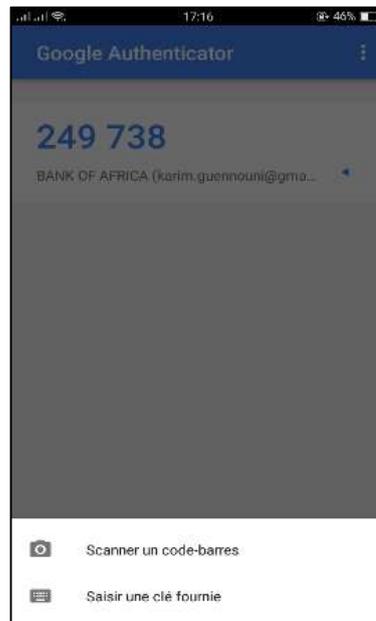
Vous n'avez pas encore activé l'authentification multi-facteurs.

1. Télécharger/Ouvrir l'application **Google Authenticator** ou **Microsoft Authenticator** sur votre téléphone mobile
2. Scanner le **CODE QR**
3. Saisir le code généré par l'application

Exp : 321456

ACTIVER

- Lancer l'application Google Authenticator / Microsoft Authenticator que vous avez installé sur votre téléphone mobile.
- Dans l'application, cliquer sur l'option pour ajouter un compte. L'application vous présente deux options pour ajouter un compte – Scanner le code QR ou Saisir la clé de configuration. Choisir l'option « Scanner ».



- Scanner le code QR (Quick Response Code) affiché sur l'écran BOAweb. Ce code QR est associé de manière unique à votre compte utilisateur. Vous n'avez besoin de le scanner qu'une seule fois.



Authentification multi-facteurs

Vous n'avez pas encore activé l'authentification multi-facteurs.

1. Télécharger/Ouvrir l'application **Google Authenticator** ou **Microsoft Authenticator** sur votre téléphone mobile
2. Scanner le **CODE QR**
3. Saisir le code généré par l'application

Exp : 321456

ACTIVER

- Saisir sur l'écran BOAweb dans le champ au-dessous des instructions, le code à 6 chiffres généré par l'application Google Authenticator / Microsoft Authenticator.



Authentification multi-facteurs

Vous n'avez pas encore activé l'authentification multi-facteurs.

1. Télécharger/Ouvrir l'application **Google Authenticator** ou **Microsoft Authenticator** sur votre téléphone mobile
2. Scanner le **CODE QR**
3. Saisir le code généré par l'application

Exp : 321456

ACTIVER

- Cliquer sur « Activer ».
- L'authentification multi-facteurs est maintenant activée pour votre compte BOAweb.

	Consultation ▾	Virements ▾	Services ▾
---	----------------	-------------	------------

 Authentification multi-facteurs activée.

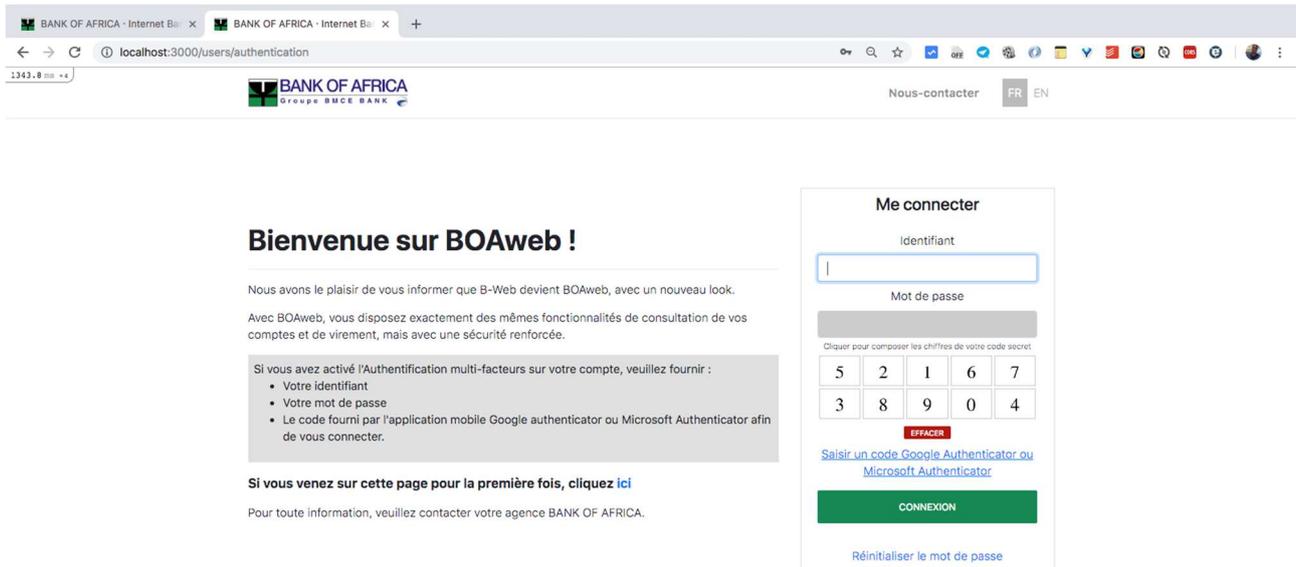
Pour plus de précisions, regarder la vidéo [ici](#).

**Important :**

- Le code doit être saisi immédiatement sinon, il est remplacé par un nouveau code qui est rafraîchi toutes les 30 secondes.
- En cas de problème ou d'incapacité à vous connecter, veuillez contacter votre gestionnaire de compte.
- A chaque nouvelle connexion, il vous faudra obtenir un nouveau code via l'application Google Authenticator ou Microsoft Authenticator.
- Ce code vous sera demandé également pour valider les paiements.
- En cas de changement de téléphone mobile, vous devez réinstaller l'application sur votre nouveau téléphone mobile et effectuer une demande d'un nouveau QR Code via le portail BOAweb.

4. Oubli de mot de passe

- i. En cas d'oubli de mot de passe, aller à la page de connexion du portail BOAweb et cliquer sur le lien « Réinitialiser le mot de passe ».



Bienvenue sur BOAweb !

Nous avons le plaisir de vous informer que B-Web devient BOAweb, avec un nouveau look. Avec BOAweb, vous disposez exactement des mêmes fonctionnalités de consultation de vos comptes et de virement, mais avec une sécurité renforcée.

Si vous avez activé l'Authentification multi-facteurs sur votre compte, veuillez fournir :

- Votre identifiant
- Votre mot de passe
- Le code fourni par l'application mobile Google authenticator ou Microsoft Authenticator afin de vous connecter.

Si vous venez sur cette page pour la première fois, cliquez ici

Pour toute information, veuillez contacter votre agence BANK OF AFRICA.

Me connecter

Identifiant

Mot de passe

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret

5	2	1	6	7
3	8	9	0	4

EFFACER

[Saisir un code Google Authenticator ou Microsoft Authenticator](#)

CONNEXION

[Réinitialiser le mot de passe](#)

localhost:3000/home/fr

- ii. Saisir votre adresse mail pour recevoir les instructions.



Mot de passe oublié.

courriel

courriel

ENVOYEZ-MOI LES INSTRUCTIONS

Connexion

- iii. La banque vous envoie un e-mail avec les instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

5. Questions secrètes & adresse e-mail secondaire

En vue du renforcement de la sécurité du portail BOAweb, les clients sont obligés de définir les questions secrètes et ajouter une adresse e-mail secondaire pour les cas d'usage suivants :

- **Questions secrètes**

- a. Changement du mot de passe – Lors du changement de votre mot de passe, vous serez obligé de répondre à une de vos questions secrètes que vous auriez définies au préalable, en plus du parcours actuel.
 - Le portail vous posera la question d'une manière aléatoire
 - Vous avez jusqu'à 2 tentatives de réponse à la question, au-delà duquel vous êtes automatiquement déconnecté et votre compte désactivé
 - Pour réactiver votre compte, il faudra vous présenter physiquement à votre agence bancaire
- b. Réinitialisation du mot de passe - Lors de la réinitialisation de votre mot de passe, vous serez obligé de répondre à une de vos questions secrètes, en plus du parcours actuel.
 - Le portail vous posera la question d'une manière aléatoire
 - Vous avez jusqu'à 2 tentatives de réponse à la question, au-delà duquel vous êtes automatiquement déconnecté et votre compte désactivé
 - Pour réactiver votre compte, il faudra vous présenter physiquement à votre agence bancaire
- c. Désactivation d'authentification multi facteurs (MFA) - Lors de la désactivation de MFA, vous serez obligé de répondre à une de vos questions secrètes, en plus du parcours actuel.
 - Le portail vous posera la question d'une manière aléatoire
 - Vous avez jusqu'à 2 tentatives de réponse à la question, au-delà duquel vous êtes automatiquement déconnecté et votre compte désactivé
 - Pour réactiver votre compte, il faudra vous présenter physiquement à votre agence bancaire

- **Adresse e-mail secondaire**

- a. En cas du changement de votre adresse e-mail principal, vous serez notifié sur votre adresse e-mail secondaire.

Ces nouvelles mesures sécuritaires ne sont obligatoires que pour les clients de BOA – TANZANIA en ce moment.

5.1 Définir vos questions secrètes

- i. Quand vous vous connecter au portail BOAweb, vous serez directement obligé de définir vos questions secrètes.
- ii. Remplir les 4 champs :
 - **Date importante dans le passé** – Saisir une date importante dans le passé de votre choix
 - **Phrase secrète** – Définir une phrase secrète de votre choix, composé d'au moins 3 mots et 10 caractères
 - **Questions secrètes** – Sélectionner une question secrète de la liste déroulante. Si vous voulez définir votre propre question, cocher la case « Définir ma propre question secrète » et saisir-la.
 - **Réponse secrète** – Saisir la réponse à votre question secrète

Réglages de sécurité

Date importante dans le passé

Phrase secrète

Question secrète

Définir ma propre question secrète

Réponse secrète

ENREGISTRER

5.2 Définir votre adresse e-mail secondaire

- i. Saisir votre adresse email secondaire et cliquer sur « Enregistrer ».

Vos réglages de sécurité ont été mis à jour. Bienvenue sur BOAweb

Options de sécurisation de compte

Adresse e-mail secondaire

ENREGISTRER
NON, MERCI

- ii. Un e-mail de notification vous êtes envoyé sur votre adresse e-mail principale pour vous informer de l'envoi d'un code de confirmation à votre adresse e-mail secondaire nouvellement définie.
- iii. Consulter votre e-mail secondaire pour récupérer le code de confirmation. Saisir le code pour confirmer l'adresse et cliquer sur « Enregistrer ».

Confirmer l'adresse e-mail secondaire

Code de confirmation

ENREGISTRER
RENOUVER LE CODE

- iv. L'adresse e-mail secondaire est confirmée.

Votre adresse e-mail secondaire est confirmée.

Mes comptes

Nom et N° du compte	Type de compte	Devise	Solde Courant	Solde disponible
Account 01 - 2773247311111111	Courant	USD	0,00 -0,00 TZS *	NA .. *
TOTAL DES SOLDES EN TZS			0,00	0,00

Tableau de bord

- [Voir mes opérations](#) +
- [Voir mes transferts à signer](#) +
- [Historique des transferts](#) +

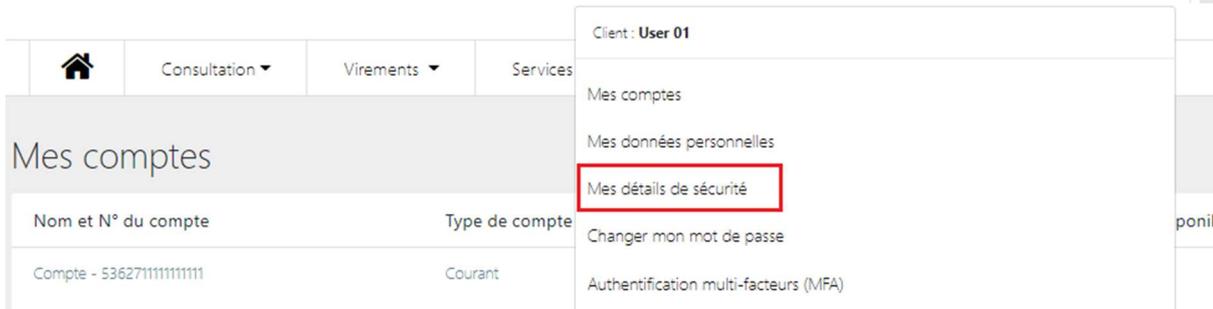
5.3 Modification de vos questions secrètes

- i. Cliquer sur la liste déroulante de sur votre nom d'utilisateur.


 Dernière connexion : 2022-01-19 14:35:32 UTC | [Contact](#) | [Guide d'utilisateur](#)

 User 01  FR EN

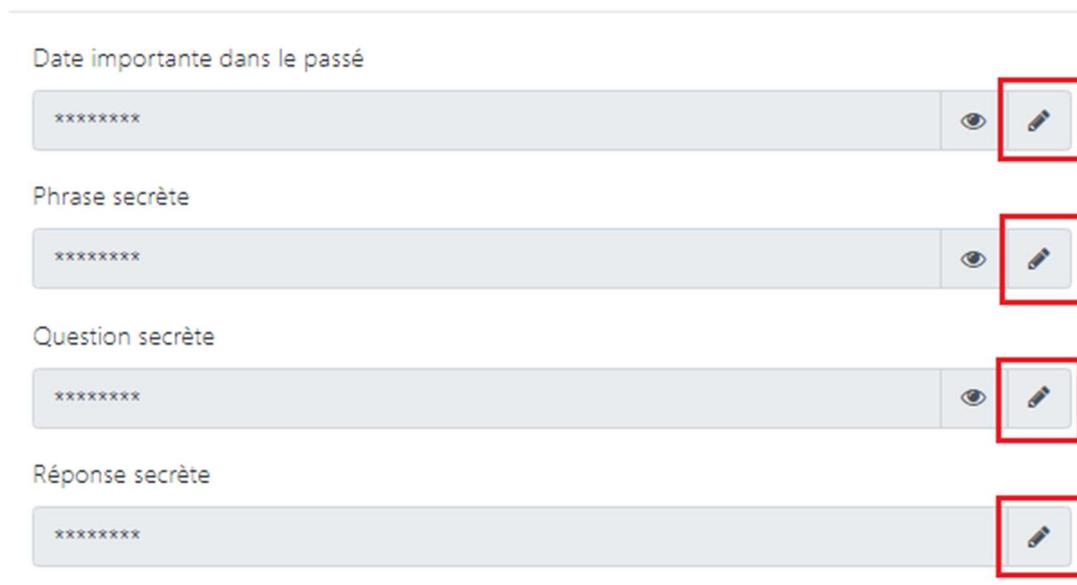
ii. Aller à « Mes détails de sécurité ».



The screenshot shows the 'Mes comptes' page. The navigation menu includes 'Consultation', 'Virements', and 'Services'. The main content area is titled 'Mes comptes' and displays account information. A dropdown menu is open, showing options: 'Mes comptes', 'Mes données personnelles', 'Mes détails de sécurité' (highlighted with a red box), 'Changer mon mot de passe', and 'Authentification multi-facteurs (MFA)'. The account details shown are: 'Nom et N° du compte' (Compte - 536271111111111) and 'Type de compte' (Courant).

iii. Cliquer sur les icônes de modification surlignés en rouge dans la capture d'écran ci-dessous pour modifier les informations.

Mes détails de sécurité



The screenshot shows the 'Mes détails de sécurité' form. It contains four input fields, each with an edit icon (pencil) highlighted in red:

- Date importante dans le passé: [*****]  
- Phrase secrète: [*****]  
- Question secrète: [*****]  
- Réponse secrète: [*****] 

iv. Date importante - Saisir la date actuelle, suivi par la nouvelle date dans le champ suivant. Entrer votre mot de passe pour valider et cliquer sur « Enregistrer ». En cas d'oubli de la date actuelle, cliquer sur « Je me souviens plus », et ensuite saisir le code qui vous serez envoyé à votre adresse e-mail principale.

Modifier la date importante dans le passé ×

Saisissez votre ancienne date importante dans le passé

[Je ne me souviens plus](#)

Saisissez votre nouvelle date importante dans le passé

Saisissez votre mot de passe pour valider les modifications

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

4 2 0 8 5 1 3 9 6 7

EFFACER

ANNULER

ENREGISTRER

- v. **Phrase secrète** - Saisir la phrase actuelle, suivi par la nouvelle phrase dans le champ suivant. Entrer votre mot de passe pour valider et cliquer sur « Enregistrer ».

Modifier la phrase secrète ×

Saisissez votre ancienne phrase secrète

[Je ne me souviens plus](#)

Saisissez votre nouvelle phrase secrète

Saisissez votre mot de passe pour valider les modifications

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

8 0 1 9 2 7 3 4 5 6

EFFACER

ANNULER

ENREGISTRER

- vi. **Question secrète** - Saisir la question actuelle, suivi par la nouvelle question dans le champ suivant. Entrer votre mot de passe pour valider et cliquer sur « Enregistrer ».

Modifier la question secrète ×

Saisissez votre ancienne question secrète

Sélectionner ▼

[Je ne me souviens plus](#)

Saisissez votre nouvelle question secrète

Sélectionner ▼

Définir ma propre question secrète

Saisissez votre mot de passe pour valider les modifications

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

8 0 1 4 9 6 7 3 2 5

EFFACER

ANNULER

ENREGISTRER

- vii. Réponse secrète - Saisir la réponse actuelle, suivi par la nouvelle réponse dans le champ suivant. Entrer votre mot de passe pour valider et cliquer sur « Enregistrer ».

Modifier la reponse secrète ×

Saisissez votre ancienne reponse

[Je ne me souviens plus](#)

Saisir votre reponse à la nouvelle question secrète

Saisissez votre mot de passe pour valider les modifications

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

3 2 5 1 7 4 6 8 9 0

EFFACER

ANNULER

ENREGISTRER

6. Modification des données personnelles

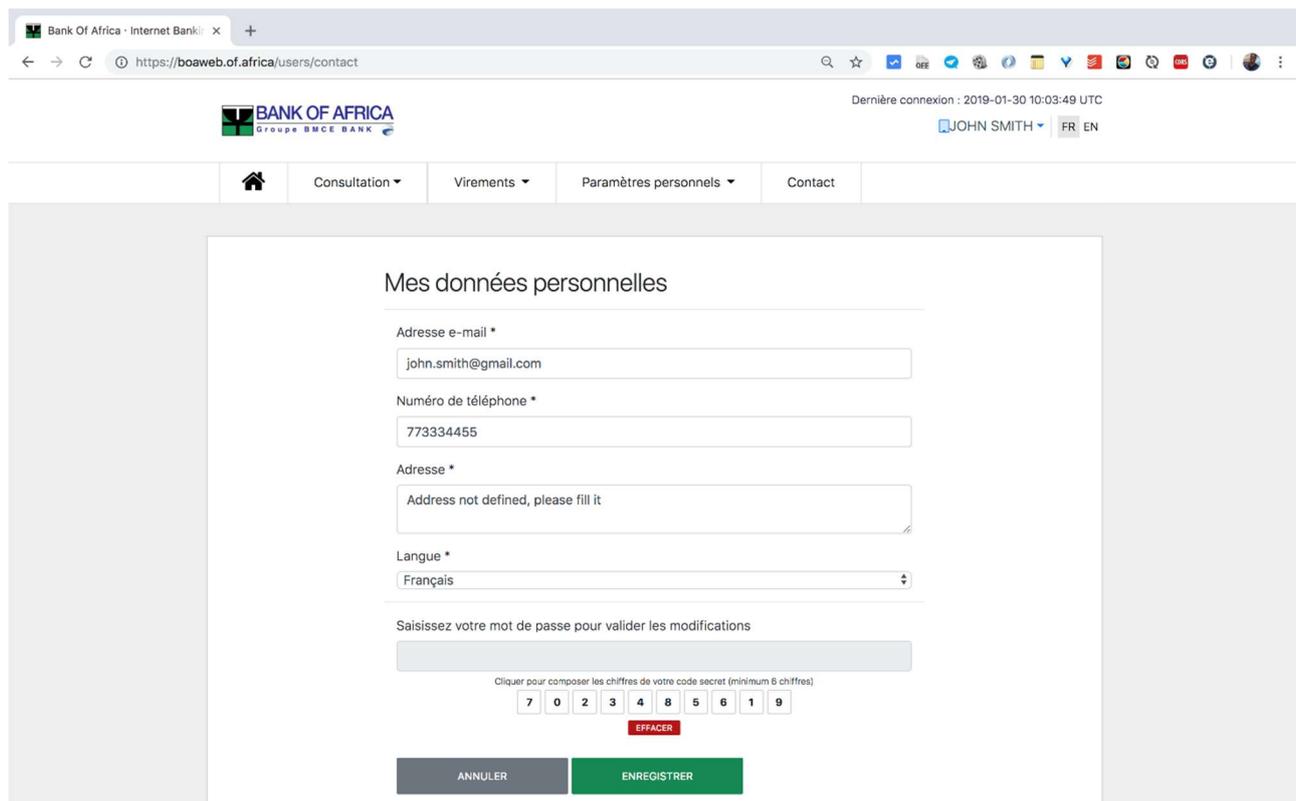
Cette rubrique permet de modifier vos propres données personnelles :

- Adresse e-mail
- Numéro de téléphone portable
- Adresse physique et postale
- Langue



Important :

- La saisie du mot de passe est obligatoire pour enregistrer les modifications.



Bank Of Africa - Internet Banking x +

https://boaweb.of.africa/users/contact

BANK OF AFRICA
Groupe BMCE BANK

Dernière connexion : 2019-01-30 10:03:49 UTC

JOHN SMITH | FR EN

Consultation ▾ Virements ▾ Paramètres personnels ▾ Contact

Mes données personnelles

Adresse e-mail *

Numéro de téléphone *

Adresse *

Langue *

Saisissez votre mot de passe pour valider les modifications

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

7	0	2	3	4	8	5	6	1	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

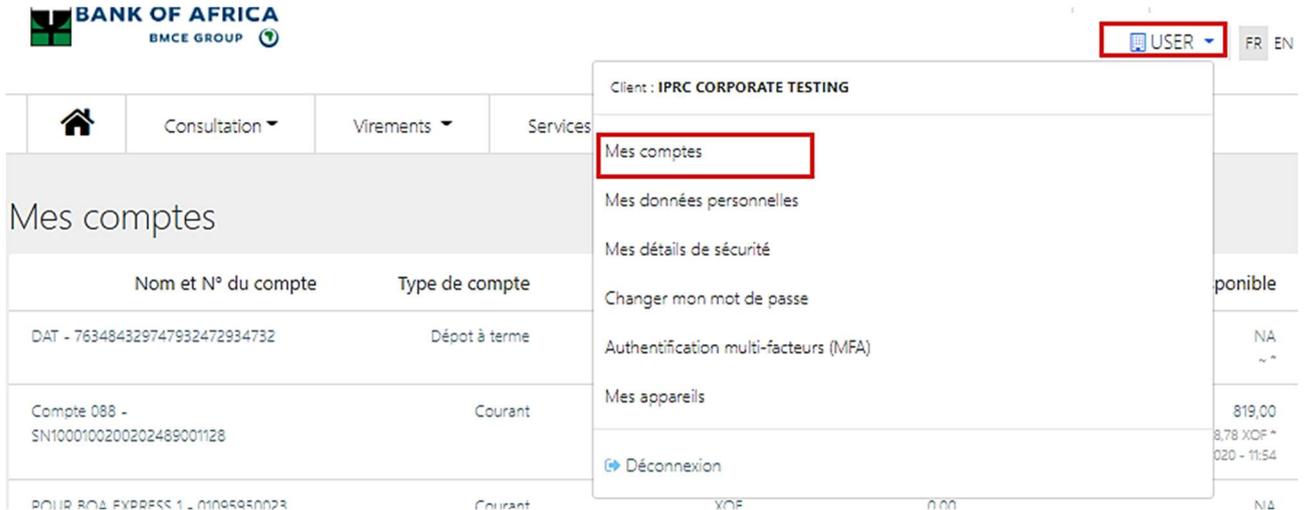
EFFACER

ANNULER ENREGISTRER

7. Télécharger le Relevé d'Identité Bancaire (RIB)

Il existe de multiples situations où l'on doit avoir accès à son Relevé d'Identité Bancaire (RIB) afin de le partager avec des tiers. Voici, via BOAweb, comment vous pourrez en disposer à tout moment en quelques clics.

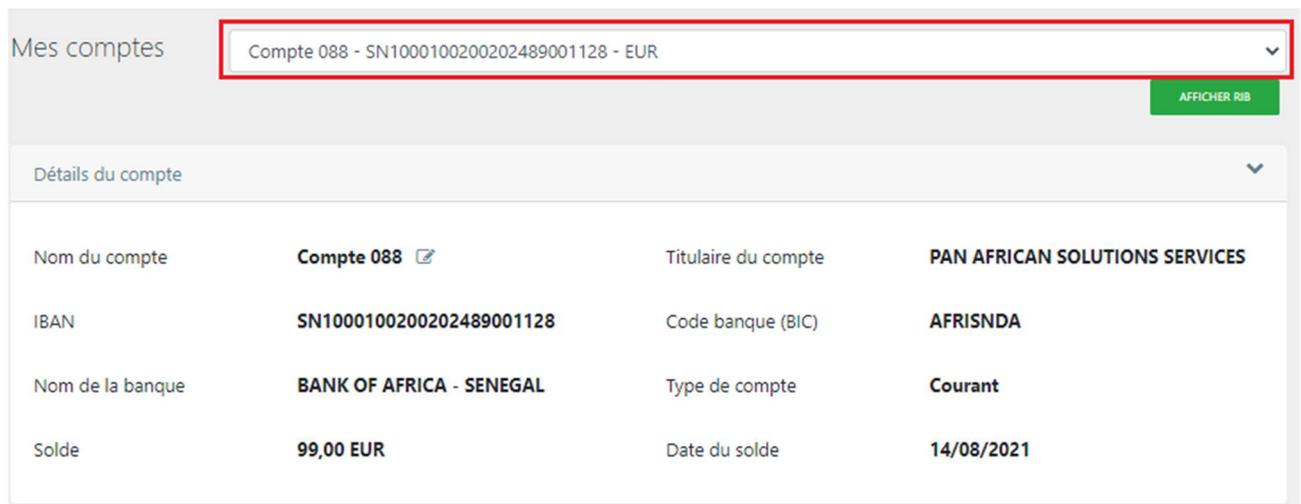
- i. En haut de la page, cliquer sur votre nom d'utilisateur comme indiqué dans l'illustration ci-dessous, puis sur « Mes comptes ».



The screenshot shows the BOAweb user interface. At the top right, there is a user profile dropdown menu labeled 'USER'. A dropdown menu is open, listing various options: 'Mes comptes', 'Mes données personnelles', 'Mes détails de sécurité', 'Changer mon mot de passe', 'Authentification multi-facteurs (MFA)', 'Mes appareils', and 'Déconnexion'. The 'Mes comptes' option is highlighted with a red box. Below the menu, a table lists the user's accounts.

Nom et N° du compte	Type de compte
DAT - 763484329747932472934732	Dépot à terme
Compte 088 - SN1000100200202489001128	Courant
PANAF RDA EXPRESS 1 - 01005950023	Courant

- ii. L'écran suivant vous permettra de sélectionner le compte concerné depuis une liste déroulante comme illustré ci-dessous.



The screenshot shows the BOAweb user interface. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Mes comptes' with the selected account 'Compte 088 - SN1000100200202489001128 - EUR' highlighted by a red box. Below the dropdown, there is a green button labeled 'AFFICHER RIB'. Underneath, there is a section titled 'Détails du compte' with a dropdown arrow. The details are as follows:

Nom du compte	Compte 088 	Titulaire du compte	PAN AFRICAN SOLUTIONS SERVICES
IBAN	SN1000100200202489001128	Code banque (BIC)	AFRISNDA
Nom de la banque	BANK OF AFRICA - SENEGAL	Type de compte	Courant
Solde	99,00 EUR	Date du solde	14/08/2021

- iii. Une fois le compte sélectionné, cliquer sur le bouton « Afficher RIB ».

Mes comptes Compte 088 - SN1000100200202489001128 - EUR ▼

AFFICHER RIB

Détails du compte ▼

Nom du compte	Compte 088 	Titulaire du compte	PAN AFRICAN SOLUTIONS SERVICES
IBAN	SN1000100200202489001128	Code banque (BIC)	AFRISNDA
Nom de la banque	BANK OF AFRICA - SENEGAL	Type de compte	Courant
Solde	99,00 EUR	Date du solde	14/08/2021

- iv. Cliquer sur le bouton « Télécharger RIB ».

 RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE X

IPRC CORPORATE TESTING

Références bancaires

Code banque	Code agence	N° compte	Clé RIB
SN100	01002	02024890008	37



Adresse SWIFT : AFRISNDA

SN100 01002 02024890008 37 

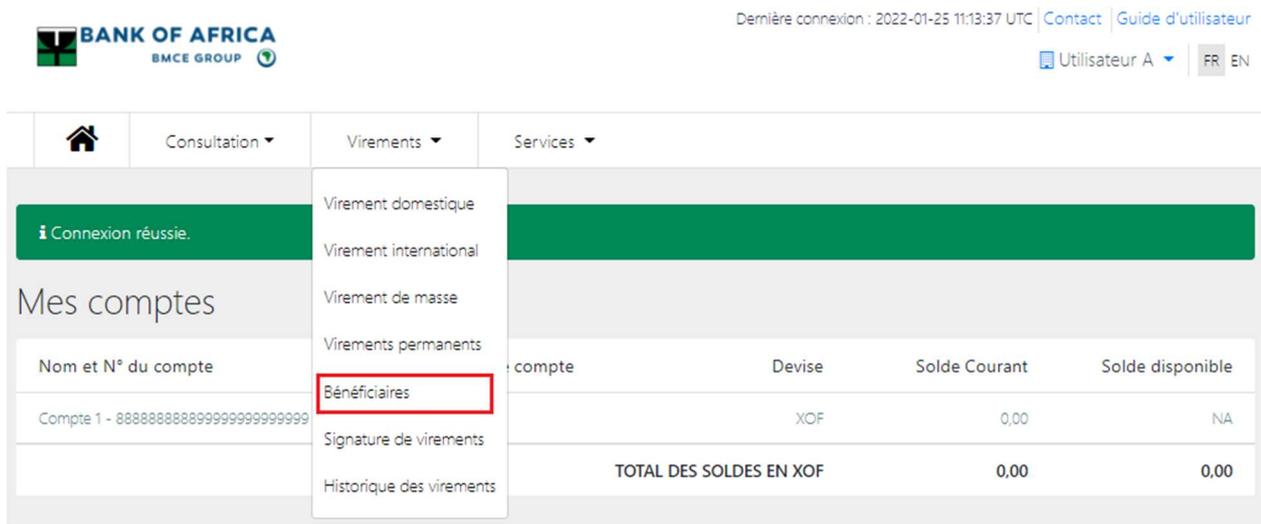
 ENVOYER PAR EMAIL
 TÉLÉCHARGER RIB

NB: Vous pouvez aussi copier le RIB, le récupérer par scan du QR code, et l'envoyer à soi-même par e-mail.

8. Création d'un nouveau bénéficiaire

L'enregistrement d'un nouveau bénéficiaire sur le portail est un prérequis pour effectuer un virement.

- i. Aller à « Virements » est sélectionner « Bénéficiaires ».



Demière connexion : 2022-01-25 11:13:37 UTC | [Contact](#) | [Guide d'utilisateur](#)

Utilisateur A ▾ FR EN

Connexion réussie.

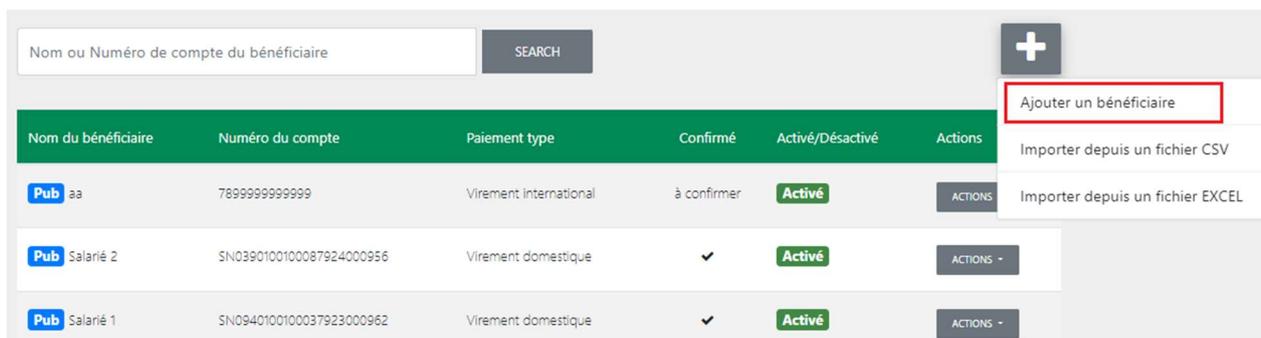
Mes comptes

Nom et N° du compte	compte	Devise	Solde Courant	Solde disponible
Compte 1 - 88888888889999999999		XOF	0,00	NA
TOTAL DES SOLDES EN XOF			0,00	0,00

Menu déroulant Virements :

- Virement domestique
- Virement international
- Virement de masse
- Virements permanents
- Bénéficiaires**
- Signature de virements
- Historique des virements

- ii. Cliquer sur « + » suivi par « Ajouter un beneficiaire ».



Nom ou Numéro de compte du bénéficiaire

Ajouter un bénéficiaire

- Importer depuis un fichier CSV
- Importer depuis un fichier EXCEL

Nom du bénéficiaire	Numéro du compte	Paiement type	Confirmé	Activé/Désactivé	Actions
 aa	789999999999	Virement international	à confirmer	Activé	<input type="button" value="ACTIONS"/>
 Salarié 2	SN0390100100087924000956	Virement domestique	✓	Activé	<input type="button" value="ACTIONS -"/>
 Salarié 1	SN0940100100037923000962	Virement domestique	✓	Activé	<input type="button" value="ACTIONS -"/>

- iii. Remplir les champs suivants et cliquer sur « Enregistrer » :

- Nom du bénéficiaire – Entrer le nom du bénéficiaire
- Pays – Sélectionner le pays du bénéficiaire
- Code banque (BIC) – Sélectionner le code de la banque du bénéficiaire à partir de la liste déroulante
- Nom de la banque – Ce champ est rempli par défaut une fois le code banque est sélectionné
- Numéro du compte – Entrer le numéro du compte du bénéficiaire
- Type de virement – Sélectionner le type de virement (domestique ou international)
- Adresse physique – Entrer l'adresse physique du bénéficiaire

BÉNÉFICIAIRES

Ajouter un nouveau bénéficiaire

Nom du bénéficiaire * <input type="text"/>	Pays <input type="text" value="SN - SENEGAL"/>
Code banque (BIC) * <input type="text" value="Saisir le code banque ou cliquer sur le bouton pour sélectionner"/>	Nom de la banque * <input type="text"/>
Numéro du compte * <input type="text" value="Numéro du compte"/>	Type de virement * <input type="text" value="Virement International"/>

Adresse (Physique)

Ne pas partager ce bénéficiaire avec les autres utilisateurs

ENREGISTRER

- iv. Saisir les 4 derniers chiffres de votre numéro de téléphone mobile, et puis cliquer sur « M'envoyer un code de vérification par SMS ».

Compléter la création du bénéficiaire

Merci de saisir les quatre derniers chiffres de votre numéro de téléphone mobile suivant : +21264994****

Les quatre derniers chiffres de votre numéro de téléphone mobile

Choisir le canal du notification

M'ENVOYER UN CODE DE VÉRIFICATION PAR SMS ✔

RECEVOIR LE CODE

J'AI DÉJÀ LE CODE

- v. Saisir le code de vérification envoyé par SMS pour confirmer la création du bénéficiaire, et cliquer sur « Confirmer mon bénéficiaire ».

i Un code de confirmation vous a été envoyé sur votre numéro de téléphone mobile.

Confirmation de la création du bénéficiaire

Merci de saisir le code qui vous a été envoyé.

[CONFIRMER MON BÉNÉFICIAIRE](#) [M'ENVOYER À NOUVEAU LE CODE](#)

vi. La création du bénéficiaire est confirmée.

i Votre bénéficiaire est confirmé

[SUPPRIMER](#) [MODIFIER](#) [BÉNÉFICIAIRES](#)

Détails du bénéficiaire

Statut de bénéficiaire	Pub
Nom du bénéficiaire	John Doe
Pays du bénéficiaire	SN - SENEGAL
Code banque (BIC)	AFRISNDA
Numéro du compte	5896781234056
Nom de la banque	BANK OF AFRICA-SENEGAL
Adresse du bénéficiaire	Dakar, Sénégal
Géré par	Utilisateur A

9. Virements permanents

Dans l'application BOAweb, il est possible de créer, modifier, annuler un virement permanent de type domestique, international ou compte à compte.

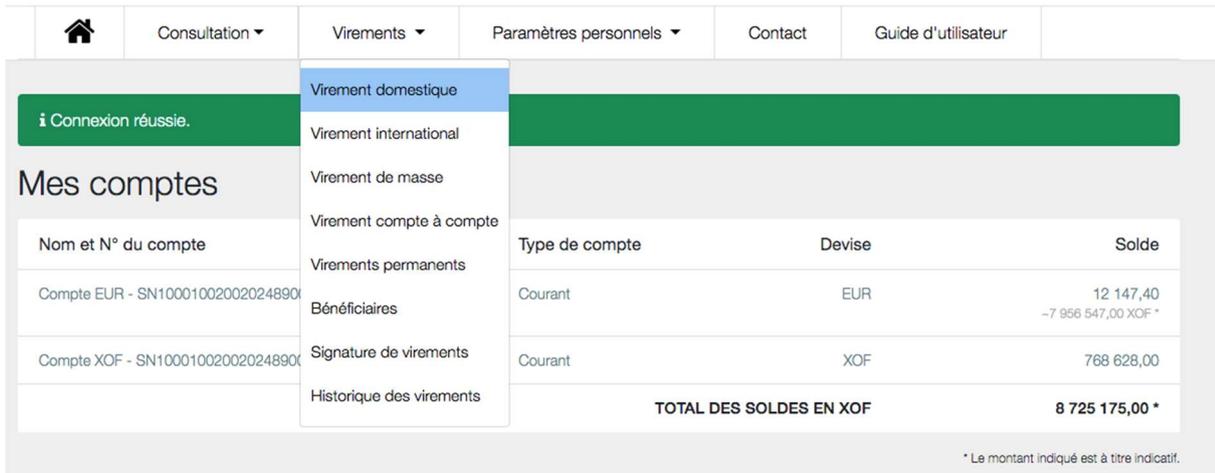
9.1 Initier un virement permanent

Cette étape permet d'initier un virement permanent de type :

- Domestique
- International
- Compte à compte BOA

vii. Dans le menu « Virements » de l'application BOAweb, sélectionner un type de virement.

Par exemple « Virement Domestique »



The screenshot shows the BOAweb interface with the 'Virements' menu open. The menu options are: Virement domestique (highlighted), Virement international, Virement de masse, Virement compte à compte, Virements permanents, Bénéficiaires, Signature de virements, and Historique des virements. The background shows a 'Mes comptes' section with two accounts and a summary table.

Nom et N° du compte	Type de compte	Devise	Solde
Compte EUR - SN100010020020248900	Courant	EUR	12 147,40 -7 956 547,00 XOF *
Compte XOF - SN100010020020248900	Courant	XOF	768 628,00
TOTAL DES SOLDES EN XOF			8 725 175,00 *

* Le montant indiqué est à titre indicatif.

viii. Remplir tous les champs du formulaire d'initiation d'un virement :

- Bénéficiaire du virement
- Compte à débiter
- Devise
- Montant
- Détails de frais du virement

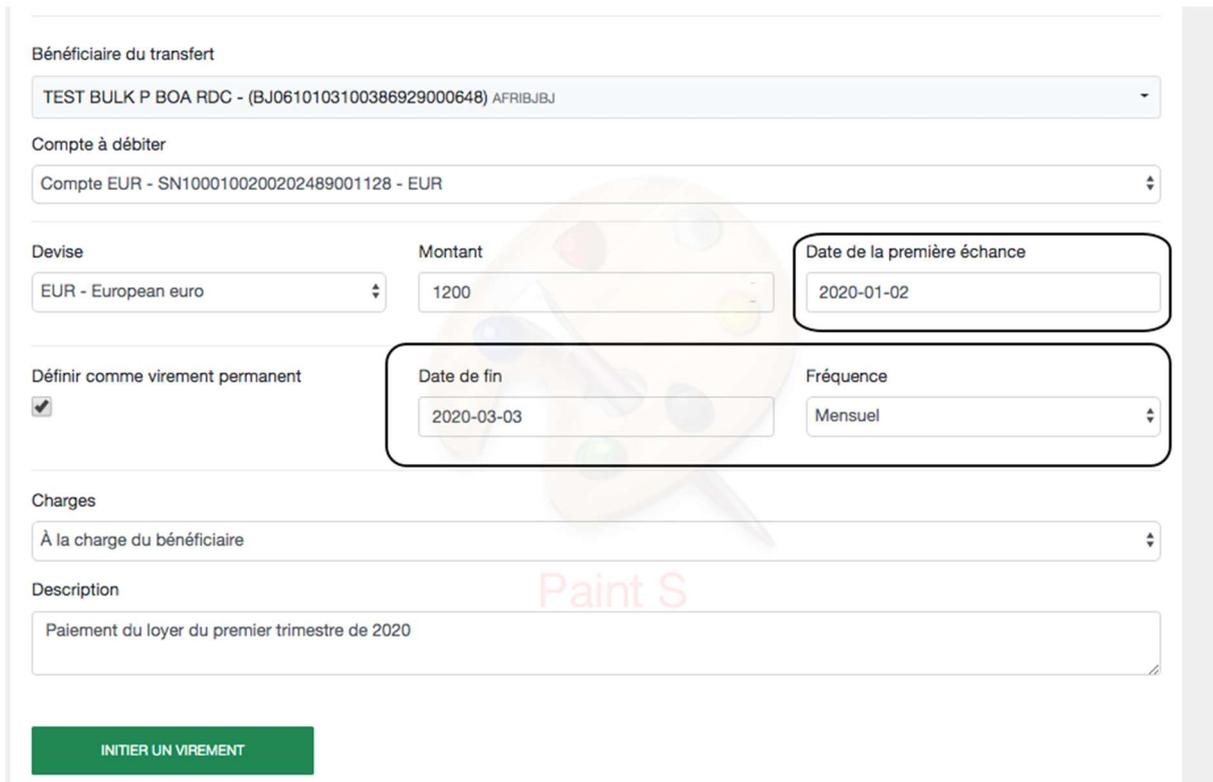
ix. Cocher la case « Définir comme virement permanent »

Définir comme virement permanent



X. Remplir les nouveaux champs liés au virement permanent :

- Date de la première échéance – pour indiquer la date d'exécution du virement permanent. Elle est supérieure ou égale à la date de l'initiation.
- Date de fin – pour indiquer la date de fin du virement permanent. Elle est strictement supérieure à la date de la première échéance.
- Fréquence - pour indiquer la fréquence du virement. Les valeurs possibles sont journalières, hebdomadaire, bimensuelle, mensuelle, bimestrielle, trimestrielle, semestrielle et annuelle.



Bénéficiaire du transfert
TEST BULK P BOA RDC - (BJ0610103100386929000648) AFRIBJBJ

Compte à débiter
Compte EUR - SN1000100200202489001128 - EUR

Devise
EUR - European euro

Montant
1200

Date de la première échéance
2020-01-02

Définir comme virement permanent

Date de fin
2020-03-03

Fréquence
Mensuel

Charges
À la charge du bénéficiaire

Description
Paiement du loyer du premier trimestre de 2020

INITIER UN VIREMENT

xi. Valider l'initiation du virement via le bouton « Initier un virement »**xii.** Le virement permanent créé est disponible à tout moment pour consultation à partir de la rubrique « Virements permanents » dans le menu « Virements ».

Bénéficiaire	Compte	Montant	Devise	Prochaine échéance	Statut	Actions
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	2020-01-02	Non signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	70.0	EUR	2020-01-03	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	80.0	EUR	2020-01-02	Non signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	90.0	EUR	2020-01-02	Non signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	120.0	EUR	2020-01-02	Non signé	ACTIONS -

9.2 Signer un virement permanent

Cette étape permet de signer un virement permanent de type :

- Domestique
- International
- Compte à compte

NB : Le virement permanent est automatiquement annulé par le système s'il n'est pas signé au bout de 6 jours à partir de la date d'initiation.

- Dans le menu « Virements » de l'application BOAweb sélectionner « Virements permanents » et chercher le virement à signer. Les virements en attente de signature sont indiqués par le statut « A signer ».

Bénéficiaire	Compte débité	Montant	Devise	Prochaine échéance	Statut	Actions
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	2020-01-02	Non signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	70.0	EUR	2020-01-03	Signé	<ul style="list-style-type: none"> Voir ✓ Signer Modifier
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	80.0	EUR	2020-01-02	Non signé	ACTIONS -

- Pour signer le virement permanent, cliquer sur le bouton « Choisir » et puis sur « Signer ». L'application applique les règles de signature prédéfinies.

✕ SUPPRIMER
✎ MODIFIER
VIREMENTS

à signer

Source SN1000100200202489001128	Montant 1 200,00 EUR	Date du virement 02/01/2020	Type de virement Unitaire Domestique Virement Permanent
Destination BJ0610103100386929000648	Bénéficiaire TEST BULK P BOA RDC	Raison du virement Paiement du loyer du premier trimestre 2020	Charges À la charge du bénéficiaire

Signataires

REJETER CE VIREMENT

TEST USER 1	Mot de passe	--/--/----	SIGNER
-------------	--------------	------------	--

- iii. Après la signature de ce virement, le statut devient « Signé ». Les actions maintenant possibles à faire sur ce virement sont :
- Voir – pour consulter les détails du virement
 - Annuler – pour annuler le virement
 - Suspendre – pour mettre le virement permanent en pause
 - Ignorer la prochaine échéance

Bénéficiaire	Compte débité	Montant	Devise	Prochaine échéance	Statut	Actions
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	2020-02-02	Signé	<div style="background-color: #808080; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">ACTIONS -</div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #ADD8E6; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 2px;">👁 Voir <li style="padding: 2px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 2px;">🗑 Annuler <li style="padding: 2px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 2px;">⏸ Mettre en pause <li style="padding: 2px; border: 1px solid #ccc; margin-bottom: 2px;">🚫 Ignorer la prochaine échéance
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	70.0	EUR	2020-01-03	Signé	
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	80.0	EUR	2020-01-02	Non signé	
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	90.0	EUR	2020-01-02	Non signé	

- iv. Dans l'historique des virements, l'utilisateur peut consulter les prochaines échéances programmées pour tous les virements permanents.

Liste des virements

À signer 8
Programmés 2
Signés 2
Annulés 0

TEST BULK P BOA RDC BJ0610103100386929000648	1 200,00 EUR	02/02/2020	<div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Unitaire Domestique</div> <div style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Virement permanent</div>
---	--------------	------------	---

NB : Dans le cas où la date de la première échéance est égale à la date de l'initiation du

virement permanent, alors :

- La première échéance apparaît dans la partie « Signés » du tableau et elle est envoyée à la banque pour exécution

Liste des virements

À signer 8		Programmés 6		Signés 8		Annulés 0	
TEST BULK P BOA RDC BJ0610100100189536000050	1 200,00 EUR	02/01/2020	Unitaire	Domestique	Virement permanent		

- La deuxième échéance est affichée dans la partie « Programmés »

Liste des virements

À signer 8		Programmés 6		Signés 8		Annulés 0	
TEST BULK P BOA RDC BJ0610100100189536000050	1 200,00 EUR	02/02/2020	Unitaire	Domestique	Virement permanent		

9.3 Modifier un virement permanent

La modification du virement n'est accessible que sur les virements initiés, mais pas encore signés : ayant le statut « A signer ». Les utilisateurs entreprises ne peuvent que modifier le champ « montant » du virement, alors que les utilisateurs particuliers peuvent tout modifier sur le virement.

9.4 Suspendre/Activer un virement permanent

A tout moment, l'utilisateur a la main de suspendre les virements permanents ayant le statut « Signé » à partir du menu « Virements permanents », en cliquant sur l'action « Suspendre ».

Bénéficiaire	Compte débité	Montant	Devise	Prochaine échéance	Statut	Actions
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1201.0	EUR	2020-01-10	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	2020-02-02	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	70.0	EUR	2020-01-03	Signé	<ul style="list-style-type: none"> Voir Annuler Mettre en pause Ignorer la prochaine échéance
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	80.0	EUR	2020-01-02	Non signé	
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	90.0	EUR	2020-01-02	Non signé	

Dans ce cas, toutes les échéances sont suspendues et donc elles ne sont pas envoyées à la banque pour exécution.

TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	Mis en pause	Signé	ACTIONS -
---------------------	--------------------------	--------	-----	--------------	-------	-----------

A tout moment, et à partir du même bouton « Choisir », l'utilisateur peut activer le virement permanent en cliquant sur l'action « Activer ».

Bénéficiaire	Compte débité	Montant	Devise	Prochaine échéance	Statut	Actions
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1201.0	EUR	2020-01-10	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	Mis en pause	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	70.0	EUR	2020-01-03	Signé	<ul style="list-style-type: none"> Voir Annuler Reprendre
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	80.0	EUR	2020-01-02	Non signé	

La prochaine échéance apparaît à nouveau dans la liste des virements programmés.

Liste des virements						
À signer 8		Programmés 2		Signés 2		Annulés 0
TEST BULK P BOA RDC	1 200,00 EUR	02/02/2020	Unitaire	Domestique	Virement permanent	
BJ0610103100386929000648						

9.5 Ignorer la prochaine échéance

L'utilisateur a la main d'ignorer la prochaine échéance d'un virement permanent.

- i. Cliquer sur le menu « Virements » et choisir la rubrique « Virements permanents »
- ii. Cliquer sur l'action « Ignorer la prochaine échéance » sur le virement ciblé

Bénéficiaire	Compte débité	Montant	Devise	Prochaine échéance	Statut	Actions
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1201.0	EUR	2020-01-10	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	2020-02-02	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	70.0	EUR	2020-01-03	Signé	<ul style="list-style-type: none"> Voir Annuler Mettre en pause Ignorer la prochaine échéance
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	80.0	EUR	2020-01-02	Non signé	
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	90.0	EUR	2020-01-02	Non signé	

iii. Le statut de ce virement devient « Sera ignorée »

Seule la prochaine échéance est ignorée et n'est pas donc exécutée. Après la date de cette échéance, la nouvelle sera programmée.

A tout moment, et à partir du même bouton « Choisir », l'utilisateur peut remettre le la prochaine échéance du virement en cliquant sur cette action :

Bénéficiaire	Compte débité	Montant	Devise	Prochaine échéance	Statut	Actions
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1201.0	EUR	2020-01-10	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	Sera ignorée	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	70.0	EUR	2020-01-03	Signé	<ul style="list-style-type: none"> Voir Annuler Mettre en pause Remettre la prochaine échéance
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	80.0	EUR	2020-01-02	Non signé	
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	90.0	EUR	2020-01-02	Non signé	

9.6 Annuler un virement permanent

L'annulation d'un virement permanent est accessible pour tout utilisateur à partir du menu « Virements permanents ».

- i. Cliquer sur le menu « Virements » et choisir la rubrique « Virements permanents »
- ii. Cliquer sur l'action « Annuler » sur le virement ciblé et confirmer l'action
- iii. Le statut de ce virement devient « Annulé ». Toutes les échéances de ce virement permanent qui ne sont pas encore exécutées, sont annulées.

Bénéficiaire	Compte débité	Montant	Devise	Prochaine échéance	Statut	Actions
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1201.0	EUR	---	Annulé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	1200.0	EUR	Sera ignorée	Signé	ACTIONS -
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	70.0	EUR	2020-01-03	Signé	<input type="checkbox"/> Voir
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	80.0	EUR	2020-01-02	Non signé	<input checked="" type="checkbox"/> Annuler
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	90.0	EUR	2020-01-02	Non signé	<input type="checkbox"/> Mettre en pause
TEST BULK P BOA RDC	SN1000100200202489001128	90.0	EUR	2020-01-02	Non signé	<input type="checkbox"/> Remettre la prochaine échéance

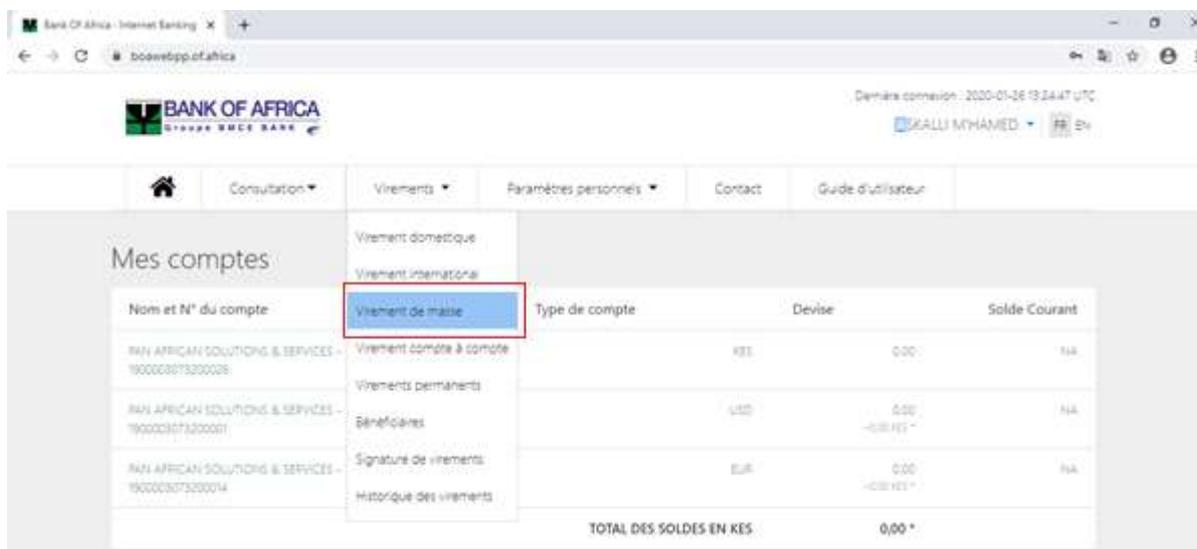
Un virement annulé ne peut plus être activé. L'utilisateur devra en créer un nouveau.

10. Virements de masse

Dans l'application BOAweb, pour les clients Entreprises – PME et Grandes Entreprises, il est possible de créer, supprimer ou annuler un virement de masse. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'effectuer plusieurs virements en une seule opération.

10.1 Accéder à la fonctionnalité virement de masse

- i. Se connecter à BOAweb, accéder au menu « Virements » et sélectionner « Virement de masse ».



L'écran virement de masse apparaîtra avec le titre « Historique des virements de masse ».



10.2 Créer un virement de masse

- i. Pour créer un virement de masse, cliquer sur « Ajouter un nouveau virement de masse », (*cf. visuel précédent*). L'écran « Nouveau virement de masse » s'ouvre.
- ii. Remplir tous les champs dans l'écran « Nouveau virement de masse » et cliquer sur « Importer » :
 - Télécharger le modèle CSV – Un fichier CSV est fourni pour capturer les détails du virement de masse.
 - Télécharger le modèle EXCEL (XLSX) – Un fichier Excel est fourni pour capturer les détails du virement de masse.
 - Référence du fichier – Saisir votre référence interne pour cette opération.
 - Fichier contenant les transferts (CSV, EXCEL) - Télécharger le fichier virement de masse contenant les transferts en format CSV ou EXCEL.
 - Pièce jointe – Si vous le souhaitez, télécharger ici un document en format Word avec les détails de l'opération.
 - Relevé consolidé - Vous avez l'option de visualiser ces virements dans une seule ligne sur votre relevé bancaire, au lieu d'avoir autant de lignes de débit que de comptes à créditer. Cette case est cochée par défaut.
 - Informations confidentielles – Vous avez aussi l'option de masquer ou afficher les détails du virement de masse pour tout autre utilisateur non-signataire. Cette case est cochée par défaut, et signifie que toutes les informations liées au virement de masse seront masquées au niveau de tous les menus pour tout autre utilisateur non-signataire du virement.

RETOUR TÉLÉCHARGER LE MODÈLE CSV TÉLÉCHARGER LE MODÈLE EXCEL (BLS)

1 Importer 2 Confirmer 3 Valider

Nouveau virement de masse

Référence du fichier *

Référence interne du client

Fichier contenant les transferts (CSV, EXCEL)

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Pièce jointe

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Relevé consolidé

Je choisis d'afficher dans mon relevé bancaire le virement de masse en une seule ligne avec uniquement le montant consolidé sans le détail des montants unitaires et des bénéficiaires

Informations confidentielles

Je choisis de masquer ce virement ainsi que ses détails pour tout utilisateur non signataire

IMPORTER

- iii. Vérifier les informations affichées sur l'écran suivante et cliquer sur « Confirmer » pour compléter l'étape. Mais si les informations sont erronées, cliquer sur « Annuler » pour reprendre le parcours, ou bien pour mettre fin au virement en cours de traitement.

1 ✓ Importer
2 Confirmer
3 Valider

Détails du virement de masse

Nombre de virements unitaires du fichier importé 3	Nombre de virements unitaires corrects 3	Nombre de virements unitaires erronés 0	Montant Total 0,00 XOF
---	---	--	---------------------------

Référence du fichier : Salaires avril 2021

Relevé consolidé : Oui

Informations confidentielles : Oui

Nomb re	Numéro du compte	Montant	Numéro du compte	Libellé opération
1	BF0840100100131826000078	150 000,00 XOF	BF0000100300131862000270	Salarié 1 E
2	BF0840100100131826000078	150 000,00 XOF	BF0000100100131879000293	Salarié 2 E
3	BF0840100100131826000078	150 000,00 XOF	B01040100100131880000266	Salarié 3 E

◀ Prev 1 Next ▶

RETOUR
ANULER
CONFIRMER

- iv. Le virement est confirmé avec succès et son statut est changé à « Virement vérifié ». Vous recevrez une notification par e-mail pour procéder à la signature du virement. Sur l'écran « Historique des virements de masse », vous trouverez le fichier téléchargé dans la liste avec le statut « Virement vérifié ». Cliquer sur le virement pour confirmer l'opération.

i Paiement confirmé, vous recevrez une notification e-mail pour procéder à la signature.

AJOUTER UN NOUVEAU VIREMENT DE MASSE

Historique des virements de masse

Virements à traiter		Virements signés		Virements annulés	
Statut	Référence du fichier	Nombre de transactions	Relevé consolidé	Montant total	Date de création
● Virement vérifié	SALAIRES AVRIL 2021	3	Oui	450 000,00 XOF	20/07/2021

10.3 Signer un virement de masse

Le signataire peut signer un virement de masse en fonction des règles de signatures prédéfinies lors de souscription. Il y a 2 moyens d'accéder au virement à signer :

- a. A partir du menu « Virements », cliquer sur « Signature de virements » et sélectionner le virement cible.
 - b. Ou à partir du menu « Virements », cliquer sur « Virements de masse » et sur l'onglet « Virements à traiter » sélectionner le virement cible.
- i. Après avoir sélectionné le virement cible, vérifier encore une fois ses informations dans l'écran récapitulatif et cliquer sur « Signer ».



Récapitulatif

à signer

Référence du fichier Salaires avril 2021	Nombre de transactions 3	Montant à transférer 450 000,00 XOF
Type de virement Masse Domesticque	Date de création 20/07/2021	Statut du virement Virement vérifié

Relevé consolidé : Oui
 Informations confidentielles : Oui

Signer le virement

REJETER CE VIREMENT

Méthode de signature	Date
Mot de passe	SIGNER

Bénéficiaires

Compte source	Compte de destination	Libellé opération	Montant à transférer
BF0840100100131826000078	B01040100100131880000266	Salarié 3 E	150 000,00 XOF
BF0840100100131826000078	BF0000100100131879000293	Salarié 2 E	150 000,00 XOF
BF0840100100131826000078	BF0000100300131862000270	Salarié 1 E	150 000,00 XOF

« Prev 1 Next »

RETOUR
SUPPRIMER

- ii. Saisir votre mot de passe et cliquer sur « Signer ».

Signature de transfert

Entrer votre mot de passe pour signer ce virement

.....

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

0
9
1
6
8
2
3
5
4
7

EFFACER

SIGNER

ANNULER

- iii. Le virement est signé avec succès. Le point vert dans le volet « Signer le virement » signifie que la signature est effective.

✓ Votre signature a été vérifiée



Récapitulatif Signé

Référence du fichier Salaires avril 2021	Nombre de transactions 3	Montant à transférer 450 000,00 XOF
Type de virement Masse Domestique	Date de création 20/07/2021	Statut du virement Virement signé

Relevé consolidé : Oui

Informations confidentielles : Oui

Signer le virement

Méthode de signature	Date
Mot de passe	20/07/2021 ●

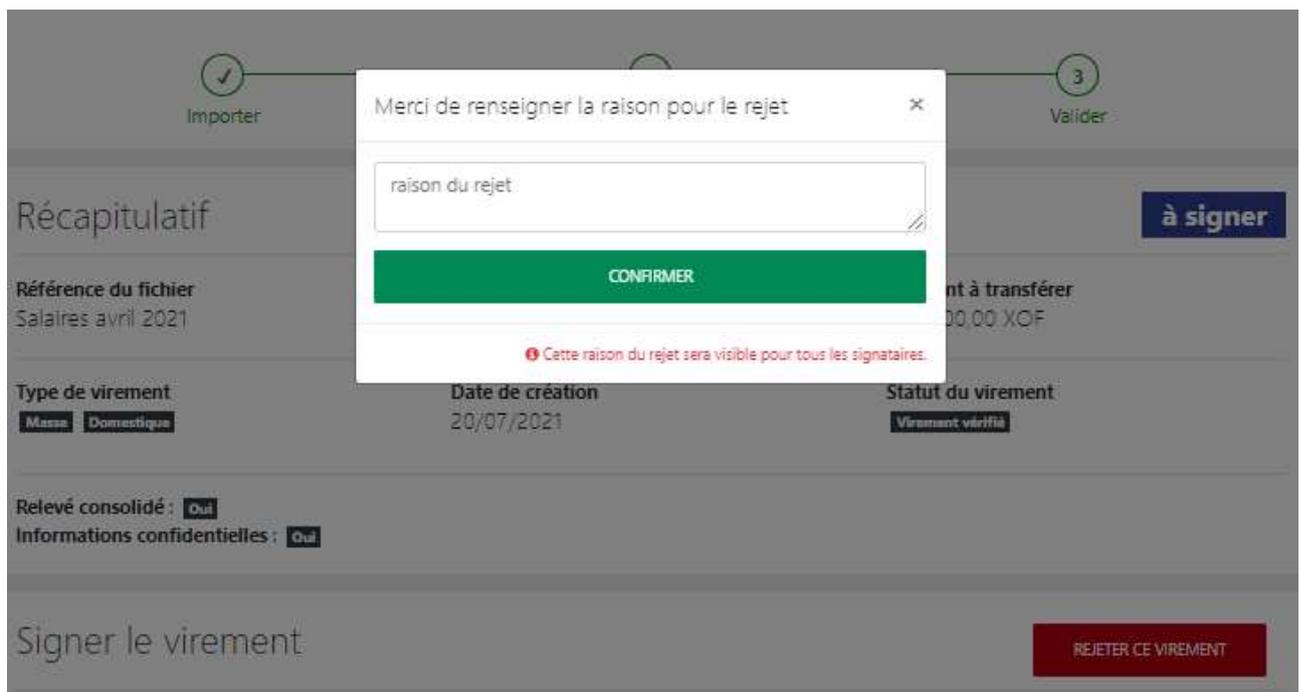
Bénéficiaires

Compte source	Compte de destination	Libellé opération	Montant à transférer
BF0840100100131826000078	801040100100131880000266	Salarié 3 E	150 000,00 XOF
BF0840100100131826000078	BF0000100100131879000293	Salarié 2 E	150 000,00 XOF
BF0840100100131826000078	BF0000100300131862000270	Salarié 1 E	150 000,00 XOF

< Prev 1 Next >

NB :

- Si vous rejetez le virement en cliquant sur « Rejeter ce virement », entrer la raison du rejet et cliquer sur « Confirmer ». Tous les signataires de ce virement dans votre entreprise verront la raison que vous avez mentionné.



Importeur

3 Valider

à signer

Récapitulatif

Référence du fichier
Salaires avril 2021

Type de virement
Masse Domestique

Date de création
20/07/2021

Statut du virement
Virement vérifié

Relevé consolidé : Oui

Informations confidentielles : Oui

Signer le virement

REJETER CE VIREMENT

Merci de renseigner la raison pour le rejet

raison du rejet

CONFIRMER

⚠ Cette raison du rejet sera visible pour tous les signataires.

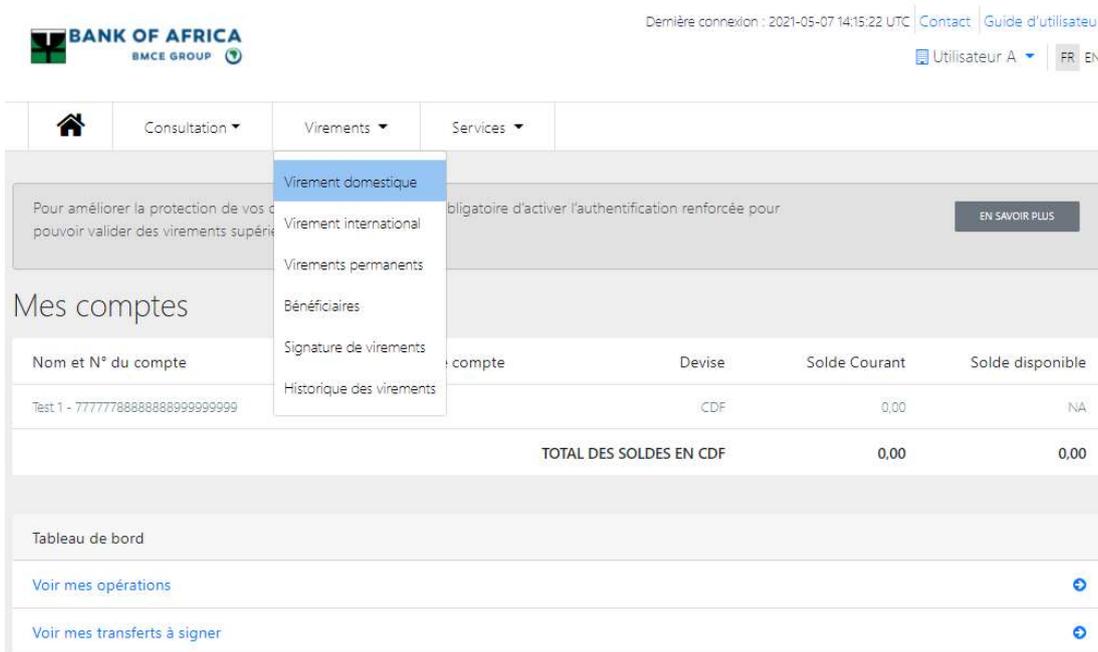
- En cliquant sur « Supprimer », le virement est supprimé et n'est plus affiché sur la liste des virements. Cette action n'est pas possible après signature du virement.

11. Virement domestique

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d’initier les virements domestiques, d’attacher un ou plusieurs documents justificatifs au besoin et de valider les virements.

11.1 Initier un virement domestique

- i. Se connecter à BOAweb et accéder au menu « Virements » et sélectionner « Virement domestique ».



The screenshot shows the BOAweb user interface. At the top, there is a navigation bar with the Bank of Africa logo, the user's name 'Utilisateur A', and language options 'FR' and 'EN'. Below the navigation bar, there is a main menu with 'Virements' selected. A dropdown menu is open under 'Virements', showing options: 'Virement domestique' (highlighted), 'Virement international', 'Virements permanents', 'Bénéficiaires', 'Signature de virements', and 'Historique des virements'. Below the menu, there is a section for 'Mes comptes' with a table of account balances. The table has columns for 'Nom et N° du compte', 'Devise', 'Solde Courant', and 'Solde disponible'. The table shows a single account with a balance of 0,00 CDF. Below the table, there is a 'Tableau de bord' section with links for 'Voir mes opérations' and 'Voir mes transferts à signer'.

- ii. Remplir tous les champs du formulaire « Virement domestique », et puis cliquer sur « Initier un virement » :
 - Bénéficiaire du transfert – Sélectionner le bénéficiaire du virement
 - Compte à débiter – Sélectionner le compte à débiter
 - Devise – Sélectionner le devise
 - Montant – Saisir le montant que vous souhaitez envoyer au bénéficiaire
 - Date du virement – Ce champ est rempli par défaut avec la date d’initiation du virement
 - Charges – Préciser la partie prenante qui va prendre en charge les frais du virement : vous ou le bénéficiaire
 - Description – Entrez la description du virement, normalement la raison du virement

Virement domestique

Bénéficiaire du transfert

Bénéficiaire Diane - (777777779999999999999999) BANQUE CENTRALE DU CONGO

Compte à débiter

Test 1 - 777777888888889999999999 - CDF

Devise

CDF - Congolese franc

Montant

1000

Date du virement

2021-05-09

Définir comme virement permanent

Charges

À la charge du bénéficiaire

Description

Assistance familiale

INITIER UN VIREMENT

- iii. Le virement est enregistré avec succès.
- Si vous n'avez pas de document justificatif pour accompagner le virement, cliquer sur « Continuer » pour procéder à la signature du virement pour le valider.
 - Si vous avez un document justificatif à ajouter, voir l'étape 9.2 de ce guide utilisateur.

Virement enregistré avec succès

VIREMENTS

[à signer](#)

Source 777777888888889999999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement Unitaire Domestique
Destination 777777777999999999999999	Bénéficiaire Bénéficiaire Diane	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Documents [0] [Gestion des documents](#)

Aucun document trouvé

Selectionnez le motif Document à joindre Aucun fichier choisi

Les types de documents autorisés sont images, word et pdf.

AJOUTER

CONTINUER

11.2 Ajouter un document justificatif

- i. Pour ajouter un document justificatif :
 - Sélectionner le motif du virement à partir de la liste déroulante
 - Télécharger le document justificatif sur le champs « Document à joindre »
 - Cliquer sur « Ajouter »

[à signer](#)

Source 77777788888899999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement Unitaire Domestique
Destination 77777777999999999999	Bénéficiaire Bénéficiaire Diane	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Documents [0] [Gestion des documents](#)

Aucun document trouvé

Selectionnez le motif

Paiement des factures pour la prestation effective de : ▼

Document à joindre

Aucun fichier choisi

Les types de documents autorisés sont images, word et pdf.

[AJOUTER](#)

[CONTINUER](#)

- ii. Le document est ajouté avec succès.
- iii. Pour consulter la liste des documents requis pour les virements internationaux, suivez les liens correspondants à votre banque (cf. tableau ci-dessous)

Banque	Liste de documents requis
Bank of Africa COTE D'IVOIRE	Lien Particuliers Lien PME Lien Grandes Entreprises
Bank of Africa BURKINA FASO	Lien Particuliers Lien PME Lien Grandes Entreprises
Bank of Africa TOGO	Lien Particuliers Lien PME Lien Grandes Entreprises
Bank of Africa SENEGAL	Lien Particuliers Lien PME Lien Grandes Entreprises
Bank of Africa NIGER	Lien Particuliers Lien PME Lien Grandes Entreprises
Bank of Africa MER ROUGE	Lien Particuliers Lien PME Lien Grandes Entreprises
Bank of Africa RDC	Lien Particuliers Lien PME Lien Grandes Entreprises
Bank of Africa Ghana	Documents justificatifs

Document ajouté avec succès

VIREMENTS

à signer

Source 777777888888889999999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement Unitaire Domestique
Destination 777777779999999999999999	Bénéficiaire Bénéficiaire Diane	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Documents [1] [Gestion des documents](#)

Motif	Titre du document	
Paielement des factures pour la prestation effective de services	Attachement - virement domestique 090521.pdf	X

Selectionnez le motif

Document à joindre

Paielement des factures pour la prestation effective de

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Les types de documents autorisés sont images, word et pdf.

AJOUTER

CONTINUER

Pour ajouter d'autres documents, répéter l'étape i et cliquer sur « Ajouter ».

iv. Cliquer sur « Continuer » pour procéder à la signature du virement.

11.3 Signer un virement domestique

- i. Vérifier toutes les informations sur l'écran récapitulatif suivante. Vous avez l'option de supprimer ou modifier le virement, ou bien procéder à la signature du virement en cliquant sur « Signer » pour compléter l'opération.

✕ SUPPRIMER
✎ MODIFIER
VIREMENTS

à signer

Source 7777778888888899999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement Unitaire Domestique
Destination 7777777799999999999999	Bénéficiaire Bénéficiaire Diane	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Signataires

REJETER CE VIREMENT

Utilisateur A	Mot de passe	--/--/----	SIGNER
---------------	--------------	------------	---

Statut des autres signataires

Nom	Date	Statut
Utilisateur B		●

Documents [1] Gestion des documents

Motif	Titre du document
Paielement des factures pour la prestation effective de services	Attachement - virement domestique 090521.pdf X

- ii. Entrer votre mot de passe et cliquer sur « Signer ».

Signature de transfert

Entrez votre mot de passe pour signer ce virement

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

2	8	9	7	3	1	0	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

EFFACER

SIGNER

ANNULER

- iii. Si correcte, l'opération est envoyée à la banque pour traitement.

i Votre signature a été vérifiée

VIREMENTS

Signé

Source 777777888888889999999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement Unitaire Domestique
Destination 777777779999999999999999	Bénéficiaire Bénéficiaire Diane	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Signataires

Utilisateur A	Mot de passe	20/07/2021	●
---------------	--------------	------------	---

Statut des autres signataires

Nom	Date	Statut
Utilisateur B		●

Documents [1]

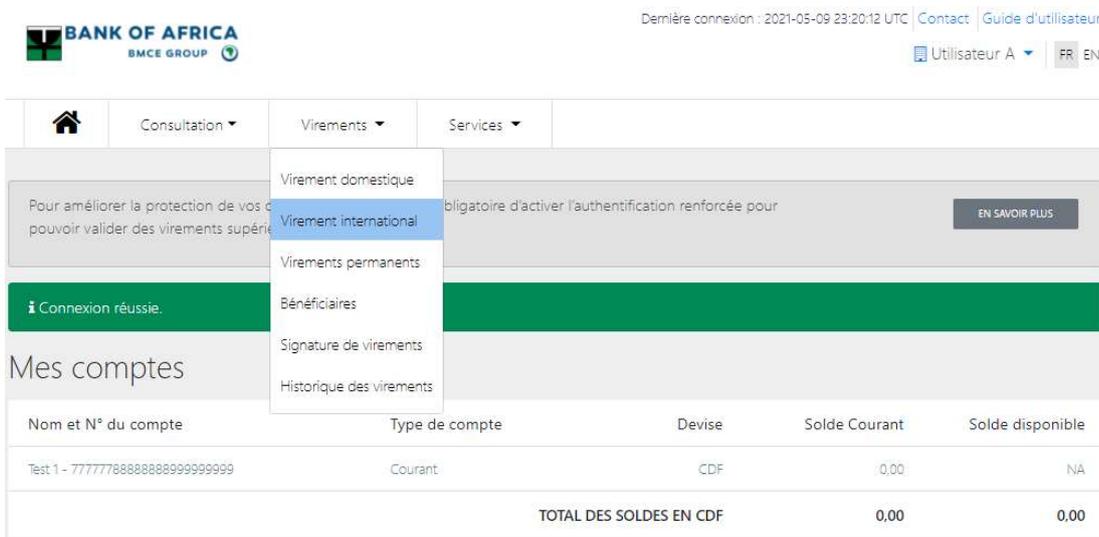
Motif	Titre du document
Paielement des factures pour la prestation effective de services	Attachement - virement domestique 090521.pdf

12. Virement international

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d’initier les virements internationaux, d’attacher un ou plusieurs documents justificatifs au besoin et de valider les virements.

12.1 Initier un virement international

- i. Se connecter à BOAweb et accéder au menu « Virements » et sélectionner « Virement international ».



The screenshot shows the BOAweb user interface. At the top, there is a navigation bar with the Bank of Africa logo, the user's name 'Utilisateur A', and language options 'FR' and 'EN'. Below the navigation bar, there is a main menu with 'Virements' selected. A dropdown menu is open under 'Virements', showing options: 'Virement domestique', 'Virement international' (highlighted), 'Virements permanents', 'Bénéficiaires', 'Signature de virements', and 'Historique des virements'. Below the menu, there is a table with account information.

Nom et N° du compte	Type de compte	Devise	Solde Courant	Solde disponible
Test 1 - 77777788888899999999	Courant	CDF	0,00	NA
TOTAL DES SOLDES EN CDF			0,00	0,00

- ii. Remplir tous les champs du formulaire « Virement domestique », et puis cliquer sur « Initier un virement » :
 - Bénéficiaire du transfert – Sélectionner le bénéficiaire du virement
 - Compte à débiter – Sélectionner le compte à débiter
 - Devise – Sélectionner le devise
 - Montant – Saisir le montant que vous souhaitez envoyer au bénéficiaire
 - Date du virement – Ce champ est rempli par défaut avec la date d’initiation du virement
 - Charges – Préciser la partie prenante qui va prendre en charge les frais du virement : vous ou le bénéficiaire
 - Description – Entrez la description du virement, normalement la raison du virement

Virement international

Bénéficiaire du transfert

Bénéficiaire A - (11111111118888888888) BANK OF AFRICA-RDC

Compte à débiter

Test 1 - 77777888888899999999 - CDF

Devise

CDF - Congolese franc

Montant

1000

Date du virement

2021-07-20

Définir comme virement permanent

Charges

À la charge du bénéficiaire

Description

Assistance familiale

INITIER UN VIREMENT

- iii. Le virement est enregistré avec succès.
- Si vous n'avez pas de document justificatif pour accompagner le virement, cliquer sur « Terminer » pour procéder à la signature du virement pour le valider.
 - Si vous avez un document justificatif à ajouter, voir l'étape 10.2 de ce guide.

Virement enregistré avec succès

VIREMENTS

[à signer](#)

Source 777777888888889999999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement <input checked="" type="checkbox"/> Unitaire <input type="checkbox"/> International
Destination 11111111188888888888	Bénéficiaire Bénéficiaire A	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Documents [0] [Gestion des documents](#)

Aucun document trouvé

Selectionnez le motif
Paiement des factures pour la prestation effective de :

Document à joindre
 Aucun fichier choisi
Les types de documents autorisés sont images, word et pdf.

12.2 Ajouter un document justificatif

- i. Pour ajouter un document justificatif :
- Sélectionner le motif du virement à partir de la liste déroulante
 - Télécharger le document justificatif sur le champs « Document à joindre »
 - Cliquer sur « Ajouter »

[à signer](#)

Source 7777778888888999999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement <input type="radio"/> Unitaire <input checked="" type="radio"/> International
Destination 11111111188888888888	Bénéficiaire Bénéficiaire A	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Documents [0] [Gestion des documents](#)

Aucun document trouvé

Selectionnez le motif

Aides familiales ou secours familial ▼

Document à joindre

Aucun fichier choisi

Les types de documents autorisés sont images, word et pdf.

ii. Le document est ajouté avec succès.

Document ajouté avec succès

VIREMENTS

à signer

Source 7777778888889999999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement Unitaire International
Destination 111111118888888888	Bénéficiaire Bénéficiaire A.	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Documents [1] [Gestion des documents](#)

Motif	Titre du document
Aides familiales ou secours familial	Attachement - virement International 090521.pdf X

Selectionnez le motif Document à joindre

Les types de documents autorisés sont images, word et pdf.

AJOUTER

CONTINUER

Pour ajouter d'autres documents, répéter l'étape i et cliquer sur « Ajouter ».

iii. Cliquer sur « Continuer » pour procéder à la signature du virement.

12.3 Signer un virement international

- i. Vérifier toutes les informations sur l'écran récapitulatif suivante. Vous avez l'option de supprimer ou modifier le virement, ou bien procéder à la signature du virement en cliquant sur « Signer » pour compléter l'opération.

✖ SUPPRIMER
✎ MODIFIER
VIREMENTS

à signer

Source 7777778888888999999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement Unitaire International
Destination 11111111188888888888	Bénéficiaire Bénéficiaire A	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Signataires

REJETER CE VIREMENT

Utilisateur A: Mot de passe: SIGNER

Statut des autres signataires

Nom	Date	Statut
Utilisateur B		●

Documents [1] Gestion des documents

Motif	Titre du document	
Aides familiales ou secours familial	Attachement - virement international 090521.pdf	X

- ii. Entrer votre mot de passe et cliquer sur « Signer ».

Signature de transfert

Entrer votre mot de passe pour signer ce virement

.....

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

2

8

9

7

3

1

0

4

5

6

EFFACER

SIGNER

ANNULER

- iii. Si correcte, la signature est vérifiée et l'opération est envoyée à la banque pour traitement.

🔔 Votre signature a été vérifiée

VIREMENTS

Signé

Source 777777888888889999999999	Montant 1 000,00 CDF	Date du virement 20/07/2021	Type de virement Unitaire International
Destination 111111111888888888	Bénéficiaire Bénéficiaire A	Raison du virement Assistance familiale	Charges À la charge du bénéficiaire

Signataires

Utilisateur A	Mot de passe	20/07/2021	●
---------------	--------------	------------	--------------------------------------

Statut des autres signataires

Nom	Date	Statut
Utilisateur B		●

Documents [1]

Motif	Titre du document
Aides familiales ou secours familial	Attachement - virement international 090521.pdf

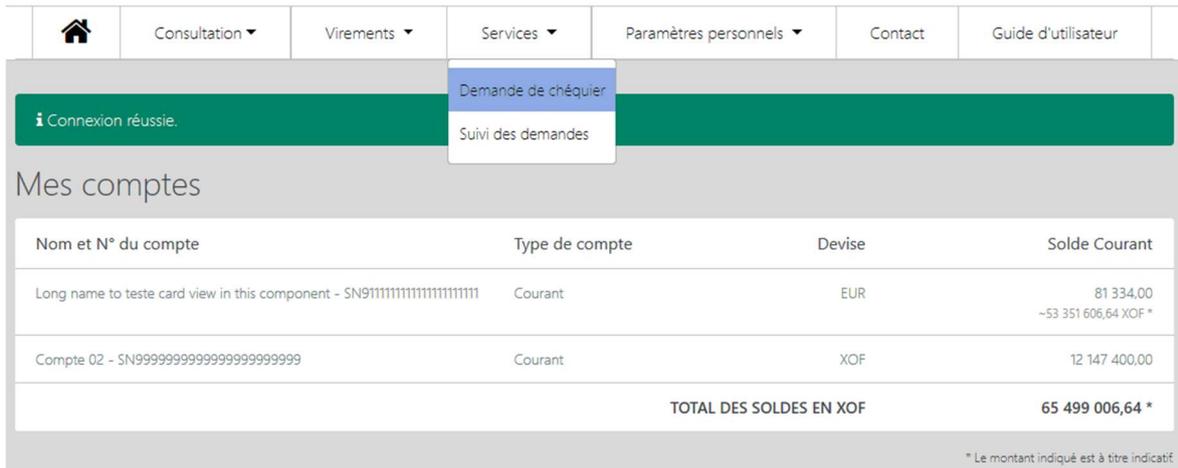
13. Demande de chéquier

Cette fonctionnalité permet les utilisateurs à faire une demande d'un chéquier à partir de BOAweb.

Tout client Particulier et Entreprise mono-utilisateur ont cette fonctionnalité par défaut alors que les utilisateurs rattachés aux clients Entreprises multi-utilisateurs doivent contacter leur Gestionnaire de compte à la banque pour bénéficier de cette fonctionnalité.

13.1 Créer une demande de chéquier

- i. Se connecter à BOAweb et accéder au menu « Services » et sélectionner « Demande de chéquier ».



The screenshot shows the BOAweb user interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a 'Consultation' dropdown, a 'Virements' dropdown, a 'Services' dropdown (which is open), 'Paramètres personnels' dropdown, 'Contact', and 'Guide d'utilisateur'. The 'Services' dropdown menu is open, showing 'Demande de chéquier' (highlighted in blue) and 'Suivi des demandes'. Below the navigation bar, a green banner displays 'i Connexion réussie.'. The main content area is titled 'Mes comptes' and contains a table with account details.

Nom et N° du compte	Type de compte	Devise	Solde Courant
Long name to teste card view in this component - SN91111111111111111111	Courant	EUR	81 334,00 -53 351 606,64 XOF *
Compte 02 - SN99999999999999999999999999	Courant	XOF	12 147 400,00
TOTAL DES SOLDES EN XOF			65 499 006,64 *

* Le montant indiqué est à titre indicatif

- ii. Remplir tous les champs du formulaire :
 - Compte - Sélectionner le compte lié à la demande du/des chéquier(s)
 - Nombre de carnets – Indiquer le nombre de carnets que vous souhaitez commander (maximum de 2 carnets par demande)
 - Nombre de chèques par carnet - Sélectionner le nombre de chèques par carnet (*options : 25 et 50 chèques*)
 - Type de carnet - Sélectionner le type de carnet (*options : Barré et Normal*)

Connexion réussie.

Demande de chéquier

Compte
Compte 02 - SN99999999999999999999 - XOF

Nombre de carnets
1

Nombre de chèques par carnet
25

Type de chéquier
Barré

Normal

dans un délai de 3 mois après la réception de notification de disponibilité en agence, sera détruit mais facturé

ENREGISTRER

- iii. Cliquer sur « Enregistrer ».
- iv. Vérifier que toutes les données saisies dans l'écran récapitulatif qui suit avant de valider la demande.

Votre demande a été enregistrée avec succès

VALIDER MODIFIER SUPPRIMER

Demande de chéquier

N° du compte	SN99999999999999999999
Nombre de carnets	1
Nombre de feuilles	25
Type de carnet	Barré
Date de la demande	
Statut	
Traité le	
Motif	

- v. Si les données sont correctes, cliquer sur « Valider ». Si les données sont erronées, cliquer sur « Modifier » pour les corriger.
- vi. Cliquer sur « Enregistrer » et puis « Valider » dans l'écran récapitulatif. Si besoin, vous pouvez supprimer la demande en cliquant sur « Supprimer ».

NB : Une fois validée, vous ne pourrez pas modifier ni supprimer la demande

- vii. Une fois que vous avez validé la demande, votre banque vous enverra un accusé de réception de la demande par e-mail.

13.2 Consulter les demandes de chéquier

- i. Après validation d'une demande de chéquier, vous êtes amené à l'écran « Suivi des demandes » où vous pouvez consulter toutes les demandes.

📌 Votre demande a été signée

Suivi de demande

Type de demande: Demande de chéquier | Date de la demande: Date de saisie de la demande | Date de traitement: Date de traitement | Statut: Validé

Type de demande	Date de la demande	Statut	Date de traitement	Actions
Demande de chéquier - Normal Quantité : 2 - Nombre de feuilles : 50	Signé le : 2020-02-13 15:29:37 UTC	Validé		<input type="button" value="ACTIONS"/>
Demande de chéquier - Barré Quantité : 1 - Nombre de feuilles : 25	Signé le : 2020-02-13 15:28:28 UTC	Validé		<input type="button" value="ACTIONS"/>
Demande de chéquier - Barré Quantité : 1 - Nombre de feuilles : 25	Signé le : 2020-02-13 15:22:17 UTC	Validé		<input type="button" value="ACTIONS"/>

- ii. Vous pouvez aussi accéder cet écran en cliquant sur « Services » sur le menu principal, et puis sur « Suivi des demandes ».

Mes comptes

Nom et N° du compte	Type de compte	Devise	Solde Courant
Long name to teste card view in this component - SN91111111111111111111	Courant	EUR	81 334,00 -53 351 606,64 XOF *
Compte 02 - SN99999999999999999999	Courant	XOF	12 147 400,00
TOTAL DES SOLDES EN XOF			65 499 006,64 *

* Le montant indiqué est à titre indicatif.

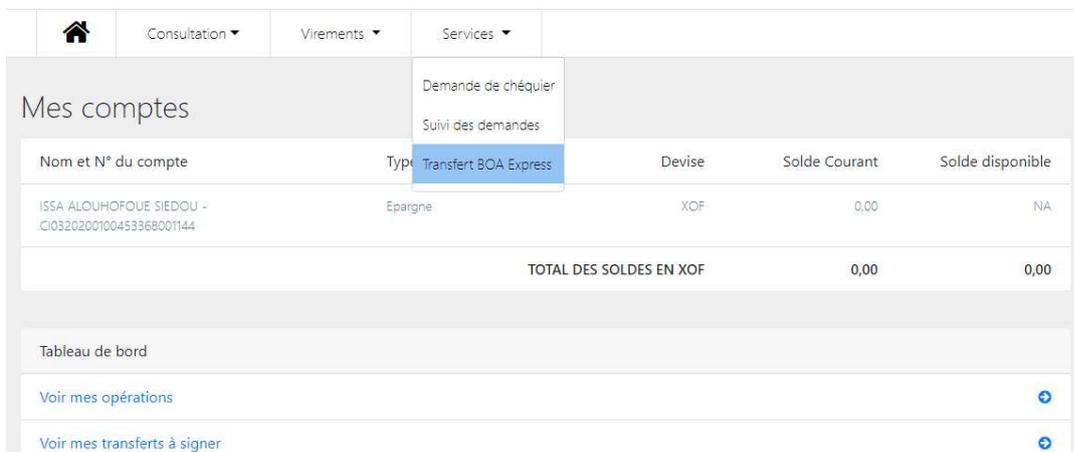
- iii. Remplir les champs dans la section de recherche :
- Type de demande – Sélectionner « Demande de chéquier »
 - Date de la demande – Choisir la date de création de la demande
 - Date de traitement - Choisir la date de traitement de la demande par la banque
 - Statut – Indiquer le statut de la demande à partir de ces options : Validé, En cours de traitement, Rejeté par la banque et Traité

14. Transfert BOA Express

Dans l'application BOAweb, il est possible d'effectuer un transfert domestique ou international à un bénéficiaire via BOA Express. Ce transfert n'est possible que pour les clients dans la zone UEMOA du réseau Groupe BOA et les clients de BOA RDC.

14.1 Initier un transfert BOA Express

- i. Dans le menu « Services » de l'application BOAweb, sélectionner « Transfert BOA Express ».

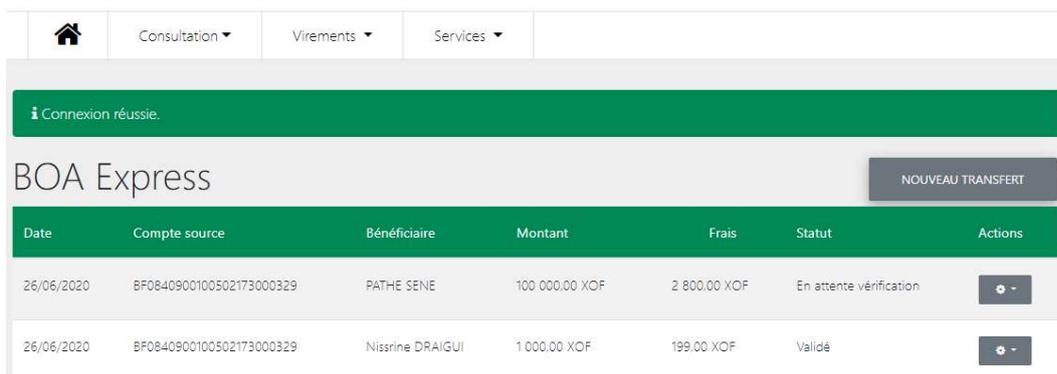


The screenshot shows the BOAweb interface with the 'Services' menu open. The 'Transfert BOA Express' option is highlighted. Below the menu, there is a table titled 'Mes comptes' showing account details for ISSA ALOUHOFOUE SIEDOU.

Nom et N° du compte	Type	Devise	Solde Courant	Solde disponible
ISSA ALOUHOFOUE SIEDOU - CI0320200100453368001144	Epargne	XOF	0,00	NA
TOTAL DES SOLDES EN XOF			0,00	0,00

Below the table, there are links for 'Voir mes opérations' and 'Voir mes transferts à signer'.

- ii. Cliquer sur « Nouveau transfert »



The screenshot shows the BOAweb interface with the 'BOA Express' section. A green banner at the top indicates 'Connexion réussie.' Below the banner, there is a 'NOUVEAU TRANSFERT' button. A table displays a list of transfers.

Date	Compte source	Bénéficiaire	Montant	Frais	Statut	Actions
26/06/2020	BF0840900100502173000329	PATHE SENE	100 000,00 XOF	2 800,00 XOF	En attente vérification	
26/06/2020	BF0840900100502173000329	Nissrine DRAIGUI	1 000,00 XOF	199,00 XOF	Validé	

- iii. Remplir tous les champs du formulaire d'initiation d'un transfert BOA Express :
 - Compte à débiter
 - Raison du transfert
 - Prénom et nom du bénéficiaire du transfert
 - Pays de destination du transfert (Pays du destinataire)
 - Numéro de téléphone du bénéficiaire
 - Montant à transférer

Compte à débiter

ISSA ALOUHOFOUE SIEDOU - CI0320200100453368001144 - 0.0 XOF

Raison du transfert

Assistance familiale

Prénom du bénéficiaire

Mohamed

Nom du bénéficiaire

Diallo

Pays du bénéficiaire

SN - SENEGAL

Numéro de téléphone du bénéficiaire

+221788978689

Montant à transférer

1000,0

Devise

XOF

Plafond de 3.000.000 XOF par jour et par client émetteur

ANNULER

CONTINUER

iv. Cliquer sur « Continuer ».

v. Vérifier les informations sur l'écran récapitulatif suivant. Si les informations sont correctes, cliquer sur « Valider ».

RETOUR À LA LISTE SUPPRIMER MODIFIER VALIDER			
Détails de la demande de transfert BOA Express			
Source de paiement	Montant de transfert	Frais de transfert HT	TVA
CI0320200100453368001144	1 000,00 XOF	350,00 XOF	63,00 XOF
Bénéficiaire	Numéro de téléphone du bénéficiaire	Pays du bénéficiaire	Raison
Mohamed Diallo	+221788978689	SN - SENEGAL	Assistance familiale
Date d'initiation			
10/08/2020			

NB : Vous avez aussi l'option de supprimer ou modifier le transfert sur cet écran, le cas échéant.

vi. Saisir votre mode de passe et cliquer sur le bouton « Valider ».

Valider votre transfert

Saisissez votre mot de passe pour valider votre transfert

Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)

7	0	5	9	1	8	4	2	3	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

EFFACER

ANNULER

VALIDER

- vii. Votre transfert a été enregistré et est en cours de validation au niveau de la banque. Vous recevrez une notification par e-mail vous informant du statut de votre transfert.
- En cas de validation par la banque :
 - le bénéficiaire reçoit aussi un SMS le notifiant du transfert et contenant vos nom/prénom, le montant et le numéro de référence
 - vous pourrez consulter le numéro de référence de votre transfert en cliquant sur le bouton « Retour à la liste » pour chercher votre transfert à partir de la liste des transferts BOA Express effectués
 - ou, si votre session est expirée, en vous reconnectant à BOAweb / Services / Transfert BOA Express pour chercher votre transfert à partir de la liste des transferts BOA Express effectués
 - En cas de non validation par la banque, vous recevrez une notification par e-mail vous informant du rejet de votre transfert. Il vous faudra vous rapprocher de votre agence bancaire pour plus d'informations.

 Votre transfert est en cours de validation par la banque. Vous recevrez une notification par e-mail vous informant du statut de votre transfert.

RETOUR À LA LISTE

SUPPRIMER

Détails de la demande de transfert BOA Express

Source de paiement CI0320200100453368001144	Montant de transfert 1 000,00 XOF	Frais de transfert HT 350,00 XOF	TVA 63,00 XOF
Bénéficiaire Mohamed Diallo	Numéro de téléphone du bénéficiaire +221788978689	Pays du bénéficiaire SN - SENEGAL	Raison Assistance familiale
Date d'initiation 12/08/2020	Date de validation 12/08/2020 -- 10:44	Statut -	Numéro de référence -

- viii. Une fois sur la page affichant la liste de tous les transferts BOA Express, chercher le transfert concerné et cliquer sur l'action « Afficher ».

BOA Express NOUVEAU TRANSFERT

Date	Compte source	Bénéficiaire	Montant	Frais	Statut	Actions
10/08/2020	CI0320200100453368001144	Mohamed Diallo	1 000,00 XOF	350,00 XOF	Validé	
25/07/2020	CI0320200100453368001144	Titi Toto	3 000,00 XOF	350,00 XOF	-	 Afficher
25/07/2020	CI0320200100453368001144	Mohamed Diallo	1 000,00 XOF	350,00 XOF	-	 Afficher

- ix. Le numéro de référence est indiqué comme suit :

RETOUR À LA LISTE

Détails de la demande de transfert BOA Express

Source de paiement	Montant de transfert	Frais de transfert HT	Montant à percevoir	TVA
CI0320200100453368001144	1 000,00 XOF	350,00 XOF	1 000,00 XOF	63,00 XOF
Bénéficiaire	Numéro de téléphone du bénéficiaire	Pays du bénéficiaire	Raison	
Mohamed Diallo	+221786978689	SN - SÉNÉGAL	Assistance familiale	
Date d'initiation	Date de validation	Statut	Numéro de référence	
10/08/2020	10/08/2020 -- 10:26	Validé	BOA0771659358	

14.2 Suivi du statut d'un transfert BOA Express

- i. Pour consulter les statuts de vos transferts, cliquer sur « Transfert BOA Express » à partir du menu « Services ».
- ii. Chercher le transfert concerné et cliquer sur l'action « Afficher ».

BOA Express

NOUVEAU TRANSFERT

Date	Compte source	Bénéficiaire	Montant	Frais	Statut	Actions
16/07/2020	CI0320200100453368001144	Mohamed Diallo	1 000,00 XOF	350,00 XOF	Validé	
16/07/2020	CI0320200100453368001144	Mohamed Diallo	1 000,00 XOF	350,00 XOF	Validé	
16/07/2020	CI0320200100453368001144	Mohamed Diallo	1 000,00 XOF	350,00 XOF	-	
13/07/2020	CI0320200100453368001144	Nissrine DRAIGUI	455,00 XOF	150,00 XOF	Validé	
13/07/2020	CI0320200100453368001144	Nissrine DRAIGUI	1 000,00 XOF	199,00 XOF	Validé	
16/06/2020	CI0320200100453368001144	Nissrine DRAIGUI	10 000,00 XOF	350,00 XOF	Payé	

iii. Le statut est indiqué comme suit :

Détails de la demande de transfert BOA Express

Source de paiement	Montant de transfert	Frais de transfert HT	Montant à percevoir	TVA
CI0320200100453368001144	10 000,00 XOF	350,00 XOF	10 000,00 XOF	63,00 XOF

Bénéficiaire	Numéro de téléphone du bénéficiaire	Pays du bénéficiaire	Raison
Nissrine DRAIGUI	+226 7 12 88 74 1	BF - BURKINA FASO	Construction immobilière

Date d'initiation	Date de validation	Statut	Numéro de référence
16/06/2020	16/06/2020 -- 15:20	Payé	BOA0770853296

Les statuts possibles sont les suivants :

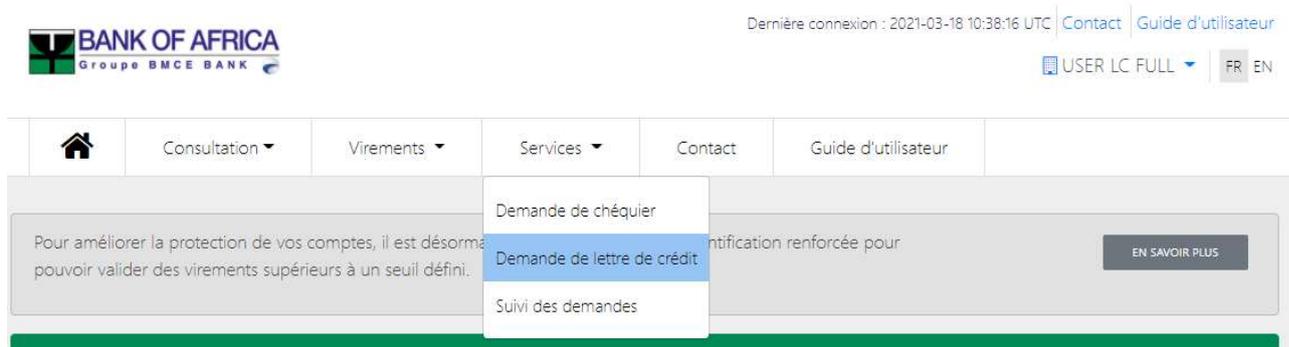
- En attente de validation - transfert en cours de validation par la banque
- Validé - transfert validé par la banque
- Payé - bénéficiaire payé en agence

15. Lettre de Crédit

BANK OF AFRICA vous donne la possibilité d'initier l'ouverture d'une lettre de crédit documentaire à l'import à partir de BOAweb.

15.1 Créer une demande de lettre de crédit

- i. Pour créer une nouvelle demande de lettre de crédit, aller sur le menu principal (comme illustré ci-dessous), sous la section « Services », sélectionner « Demande de lettre de crédit ».



- ii. Remplir le formulaire qui s'affiche sur la page, et qui est subdivisé en 6 sections :

Lettre de crédit

1 Informations 2 Marchandises et transport 3 Autres conditions 4 Documents à joindre 5 Résumé 6 Signature

Recevoir le draft du Swift MT700 avant ouverture

Date de la demande: 2022-08-25 Date d'expiration: Date d'expiration Lieu d'expiration: Lieu d'expiration

Demander

Nom du demandeur: Corporate_Multi Adresse du demandeur:

Compte: Sélectionner

Bénéficiaire

Nom du bénéficiaire: Nom Adresse du bénéficiaire: Adresse

Conditions et montant

Incoterm: Sélectionner Irrévocable Port / lieu de chargement (de): Port / lieu de chargement (de)

Port / lieu de déchargement (à): Port / lieu de déchargement (à) Montant: Montant Devise: Sélectionner

Tolérance (en %): Tolérance (en %) Date limite d'expédition: Date limite d'expédition Lieu de prise en charge / d'expédition: Lieu de prise en charge / d'expédition

Lieu de destination finale / pour le transport: Lieu de destination finale / pour le transport

Crédit disponible avec

Mode de paiement: Sélectionner Nombre de jours: Nombre de jours A partir de la date: A partir de la date

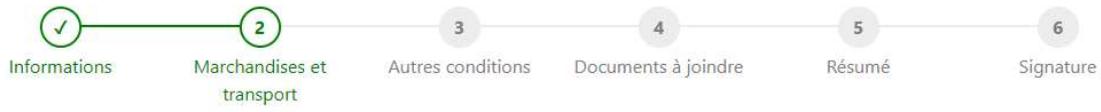
SUIVANT

- a. **Informations** : Cette première partie du formulaire regroupe les informations de base sur le demandeur de la lettre, le bénéficiaire, les conditions et le montant. Le bouton pointé par une flèche rouge sur l'illustration ci-dessus permet -si activé- de télécharger le draft du Swift MT700 à la fin du remplissage de ce formulaire.
- iii. Cliquer sur le bouton « Suivant » pour valider le formulaire et passer à la section suivante.

Champ	Obligatoire	Description	Exemple de saisie
Date de la demande	Oui	Date d'initiation de la demande d'ouverture de la demande d'ouverture de la LC sur BOAweb (par défaut la date du jour)	13/01/2021
Date d'expiration	Oui	Date d'expiration de la LC	2021-06-13
Lieu d'expiration	Oui	Lieu d'expiration de la LC	Espagne
Nom du demandeur	Oui	Nom du client donneur d'ordre (importateur)	TOGO SARL
Adresse du demandeur	Oui	Adresse du client donneur d'ordre (importateur)	CIMENTERIE SCANTOGO RUE TABLIGBO BP 14066 LOME TOGO
Compte	Oui	Un compte à choisir pour alimenter la ligne de crédit documentaire (une liste au choix des comptes courants sur BOAweb)	
Nom du bénéficiaire	Oui	Nom du bénéficiaire (exportateur)	SEGREG AUTO FZCO
Adresse du bénéficiaire	Oui	Nom du bénéficiaire (exportateur)	PO BOX 63702, SHOWROOM 309, DUCAMZ, DUBAI UAE
Irrévocable	Oui	La LC irrévocable ne peut faire l'objet d'aucune modification ou annulation. Par défaut la case est cochée	Coché
Incoterm	Oui	La condition commerciale du crédit documentaire contractée entre le donneur d'ordre et le bénéficiaire, à partir de la liste déroulante des 11 conditions reconnues à l'international : 1. Départ Usine 2. Franco Transporteur 3. Port Payé Jusqu'à 4. Port Payé Assurance Jusqu'à 5. Rendu Place Déchargé 6. Rendu au Lieu de Destination 7. Rendu Droits Acquittés 8. Franco le Long du Navire 9. Franco A Bord 10. Cout et Fret 11. Cout Assurance et Fret	
Port / lieu de déchargement (à)	Oui	Lieu convenu de déchargement des marchandises	LOME PORT
Port / lieu de chargement (de)	Oui	Lieu convenu de déchargement des marchandises	TOUT PORT UAE
Montant	Oui	Montant du crédit documentaire	40 000,00
Devise	Oui	La devise de la ligne de crédit documentaire	USD (DOLLAR US)
Tolérance (en %)	Oui	Marge à tolérer sur le montant de la LC (pourcentage entre 0 et 20%)	12
Date limite d'expédition	Oui	Date que le vendeur ne doit pas dépasser pour expédier la marchandise	23/04/2020
Lieu de prise en charge / d'expédition	Oui	Lieu d'expédition des marchandises	UAE
Lieu de destination finale / pour le transport	Oui	Lieu de destination finale des marchandises	TOGO
Mode de paiement	Oui	Modalité de paiement : 1. A vue : immédiatement après réception et vérification des documents 2. Par paiement différé (Paiement à une date postérieure prévue à l'avance) 3. Par acceptation (paiement à une date postérieure prévue à l'avance moyennant l'acceptation d'un effet de commerce) 4. Par négociation (Paiement à une banque tierce qui a négocié traite ou documents, autre que notificatrice ou confirmante)	Par paiement différé
Nombre de jours	Oui en cas de paiement différé/par acceptation/par négociation	Nombre de jours de décalage de paiement	30
A partir de la date	Oui	La date de paiement	2021-03-17

- b. Marchandises & transport :** Section permettant de saisir les données relatives aux marchandises (type, factures) et au transport de celles-ci (mode de transport, règlement du fret, possibilité de transbordement, etc...).

Lettre de crédit



Marchandises et transport

Types de marchandises: Déchets textiles

Détail de la facture Pro forma (N de la facture/description détaillée de la marchandise): PRF45677

Date de facture: 2021-03-31

Paiements partiels: Autorisés

Transbordements: Autorisés

Mode de transport: Mer

Règlement du Fret: Fret payé à l'expédition

Factures commerciales: 2

Copies mentionnant IDF: Copies mentionnant IDF

Clean report / certification de la facture

Certifié par: Certifié par

Certificat d'origine

Certificat d'origine en: Certificat d'origine en

Des copies certifiant que les marchandises sont de: Des copies certifiant que les marchandises sont de

Police d'assurance

Liste de colisage

Copies: Copies

Autres documents supplémentaires: Autres documents supplémentaires

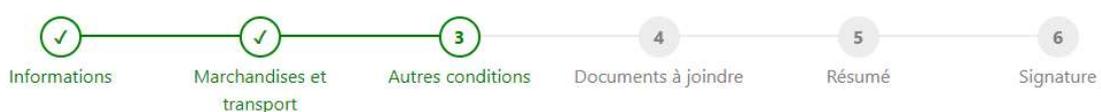
PRÉCÉDENT SUIVANT

- iv. Cliquer sur le bouton « Suivant » pour valider le formulaire et passer à la section suivante.

Champ	Obligatoire	Description	Exemple de saisie
Types de marchandises	Oui	Types de marchandises échangées	Véhicules
Détail de la facture Pro forma (N de la facture/description détaillée de la marchandise)	Oui	Description à mettre dans la facture Pro forma	Achat de 4 véhicules acheminés par 2 conteneurs suivant contrat no 20190909 du 10/01/2021
Date de facture	Oui	Date d'émission de la facture	2021-01-10
Paiements partiels	Oui	Paiements partiels à autoriser/interdire	Non autorisés
Transbordements	Oui	Transbordements à autoriser/interdire	Autorisés
Mode de transport	Oui	Mode de transport des marchandises (Mer, Air, route)	Mer
Règlement du Fret	Oui	Mode de règlement du fret soit à l'expédition soit à destination	Fret payé à l'expédition
Factures commerciales	Oui	Nombre de factures commerciales (originales)	3
Copies mentionnant IDF	Non	Nombre de copies de factures commerciales	0
Clean report / certification de la facture	Non	A cocher si le donneur d'ordre exige une certification de la facture	Non coché
Certifié par	Non	Précision de l'organisme/entité certifiant (e)	Non coché
Certificat d'origine	Non	A cocher si le donneur d'ordre souhaite recevoir le certificat d'origine	
Certificat d'origine en	Non	Précision du nombre de certificats d'origine à fournir	
Des copies certifiant que les marchandises sont de	Non	Précision de l'origine des marchandises à certifier	INDE
Police d'assurance	Non	A cocher si la police d'assurance doit être établie par le donneur d'ordre	Non coché
Liste de colisage	Non	A cocher si le bénéficiaire doit envoyer la liste de colisage parmi les documents requis	Coché
Copies	Non	Précision du nombre de copies de liste de colisage	3
Autres documents supplémentaires	Non	Saisir si le donneur d'ordre souhaite exiger des documents supplémentaires dans la LC	

- c. Autres conditions :** Cette section permet de spécifier des conditions supplémentaires (fixer un délai de présentation des documents, informer le bénéficiaire au moment de l'expédition ou pas, déterminer la partie prenante de la transaction - donneur d'ordre ou bénéficiaire – qui devra payer les frais annexes, etc...).

Lettre de crédit



Période de présentation des documents

21

D'autres conditions

Un jeu de documents non négociables

Informer le bénéficiaire après l'expédition

Informer le bénéficiaire après l'expédition

Par

Par

Mentionner des détails de la LC sur les documents

Mentionner des détails de la LC sur les documents

Conditions additionnelles

Conditions additionnelles

Notifier cette lettre de crédit par la

Notifier cette lettre de crédit par la (code swift)

Notifier cette lettre de crédit par la (code swift)

Veuillez demander à votre correspondant de

Confirmer

Frais de confirmation pour

Le compte du bénéficiaire

Frais d'ouverture pour

Le compte du bénéficiaire

Vos charges pour

Le compte du bénéficiaire

Détails des frais supplémentaires

ssss

Envoyer à BANK OF AFRICA

PRÉCÉDENT **SUIVANT**

- v. Cliquer sur le bouton « Suivant » pour valider le formulaire et passer à la section

suivante.

Champ	Obligatoire	Description	Exemple de saisie
Période de présentation des documents	Oui	Nombre de jours que le bénéficiaire ne doit pas dépasser après expédition pour présenter les documents requis à la Banque	21
Un jeu de documents non négociables	Non	A cocher si le donneur d'ordre souhaite recevoir du bénéficiaire un jeu des documents après expédition des documents	Coché
Informé le bénéficiaire après l'expédition	Non	A cocher si le donneur d'ordre souhaite être informé après expédition des marchandises	Coché
Par	Non	Précision du canal d'information	Email
Mentionner des détails de la LC sur les documents	Non	Précision des éventuels détails de la LC	Numéro LC
Conditions additionnelles	Non	Précision des éventuelles conditions additionnelles à ajouter	
Notifier cette lettre de crédit par la	Non	A cocher si le bénéficiaire souhaite être notifié par une banque précise	Oui
Notifier cette lettre de crédit par la (code swift)	Non	Précision du code swift de ladite banque notificatrice	AXIS BANK LIMITED, AXISIN133047
Veuillez demander à votre correspondant de	Oui	Précision si la lettre de crédit est à confirmer par la Banque du vendeur	Ne pas confirmer
Frais de confirmation pour	Oui	Précision de la partie (donneur d'ordre/bénéficiaire) chargé de payer les frais de confirmation de la LC	Nos comptes
Frais d'ouverture pour	Oui	Précision de la partie (donneur d'ordre/bénéficiaire) chargé de payer les frais d'ouverture de la LC	Nos comptes
Vos charges pour	Oui	Précision de la partie (donneur d'ordre/bénéficiaire) chargé de payer les frais engagés par le donneur d'ordre	Nos comptes
Détails des frais supplémentaires	Non	Précision des éventuels frais supplémentaires	
Envoyer à BANK OF AFRICA	Non	Les documents seront expédiés par défaut à BANK OF AFRICA	

- d. Documents à joindre :** Cette interface donne la possibilité à l'utilisateur de téléverser les documents nécessaires à la transaction (Factures Proforma, Déclaration d'importation, Documents d'assurances, etc...).

Lettre de crédit



Facture proforma*	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	Rapport_DG_-_RDC.pdf	
Formulaire de déclaration d'importation/quitus fiscal*	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	Rapport_DG_-_SN.pdf	
Documents d'assurance *	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	Rapport_DG_-_SN.pdf	
Autre fichier	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi	
Autre fichier (2)	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi	
Autre fichier (3)	<input type="text" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi	

La taille cumulée des fichiers téléversés ne devrait pas dépasser 5 Mo.

- vi. Cliquer sur le bouton « Suivant » pour valider le formulaire et passer à la section suivante

NB :

- La taille cumulée des fichiers téléversés ne devrait pas dépasser 5 Mo.
- Les types de documents qui peuvent être téléversés sont : PDF, Word, Excel et PNG.

Champ	Obligatoire	Description
Facture proforma	Oui	La facture Proforma à joindre à la demande
Formulaire de déclaration d'importation/Quitus fiscal	Oui	Formulaire de déclaration d'importation à joindre à la demande
Documents d'assurance	Oui	Documents d'assurance à joindre à la demande si l'incoterm convenu le prévoit ou bien si la police d'assurance est requise
Autres	Non	Eventuels documents supplémentaires à joindre si besoin (au nombre de trois au maximum)

- e. **Résumé** : Cet écran présente un récapitulatif de toutes les données saisies dans les sections précédentes, permettant ainsi de valider définitivement les informations. L'utilisateur a également la possibilité de modifier individuellement chacune des sections, au besoin.

Lettre de crédit



+ INFORMATIONS
Confirmer

Date de la demande: 2021-03-31 Lieu d'expiration: Abidjan Adresse: Lot Mandaronna, Casablanca, Morocco Adresse: AGBONO Irrévocable: Oui Port / lieu de déchargement (à): Abidjan Devise: GBP Date limite d'expédition: 2021-03-31 Lieu de destination finale / pour le transport: Nombre de jours:	Date d'expiration: 2021-03-31 Nom: John Doe Nom: Didier Incoterm: EXW Port / lieu de chargement (de): Sete Montant: 1000000.0 Tolérance (en %): Lieu de prise en charge / d'expédition: Mode de paiement: A vue A partir de la date:
---	--

+ MARCHANDISES ET TRANSPORT
Confirmer

+ AUTRES CONDITIONS
Confirmer

+ DOCUMENTS
Confirmer

PRÉCÉDENT

TÉLÉCHARGER LE RÉCAPITULATIF

SUIVANT

Le client a la possibilité de télécharger le récapitulatif en format PDF, en cliquant sur le bouton « Télécharger le récapitulatif ».

- vii. Une fois la vérification des informations terminée, cocher la case « Confirmer » sur chacune des sections, puis cliquer sur le bouton « Suivant » pour valider le

formulaire et passer à la section suivante.

- f. **Signature** : Cette ultime étape présente à l'utilisateur les conditions générales de la lettre de crédit. L'approbation des ces conditions générales est considérée en tant que signature.

Lettre de crédit



Règles applicables :

Sauf stipulations contraires dans la présente demande, cette opération est assujettie aux Règles et Usances Uniformes relatives aux crédits documentaires publiées par la Chambre de Commerce Internationale en vigueur au moment de l'ouverture du crédit "version révisée de 2007 publication n° 600"

Frais et commissions :

Nous vous autorisons à nous débiter de vos frais et commissions d'ouverture de crédit lesquels vous sont acquis définitivement quelle que soit la suite donnée à cette opération.

Paiement/ Remboursement/ Garantie :

D'ores et déjà, nous vous autorisons à débiter notre compte dans vos livres de toutes les sommes dont vous aurez à couvrir vos correspondants notamment, le montant principal ainsi que tous frais, intérêts, commissions ou autres débours que vous aurez exposés en exécution de la présente ouverture de crédit. A défaut de solde créditeur suffisant, nous nous engageons à vous payer tous ces montants à première demande de votre Part. Pour garantir ce remboursement ainsi que le paiement de toute somme que nous pourrions vous devoir à titre quelconque, nous affectons en gage au profit de votre établissement les documents objet de la présente opération ainsi que les marchandises qu'ils représentent. Si l'assurance est souscrite localement, nous nous engageons à signer avec la compagnie une délégation du produit de l'assurance en votre faveur.

Provision :

A titre de garantie pour la bonne fin de cette opération, nous vous autorisons à débiter notre compte préselectionné dans la présente demande. Cette somme se compensera à due concurrence avec les sommes que vous seriez appelés à verser en vertu de vos engagements à valoir sur ce crédit documentaire.

Marchandises/ Documents/ Transmission des messages :

D'ores et déjà, nous vous dégageons de toutes responsabilités en ce qui concerne la transmission des messages de tous types, la nature, la qualité, la quantité, l'emballage et le prix des marchandises ainsi que la sincérité et l'authenticité des documents ayant motivé votre paiement et ce, conformément aux articles 15 et 16 des Règles et Usances Uniformes relatives aux crédits documentaires publication n° 600 révision de 2007 de la Chambre de Commerce Internationale.

Achat des devises :

Nous avons pris connaissance que nous avons la faculté d'acheter **à un cours libre** les devises nécessaires au paiement du montant de chaque utilisation du Crédit Documentaire, de la date d'embarquement des marchandises **jusqu'au 3ème jour ouvré précédant la date d'échéance**. (L/C à documents contre acceptation ou à paiement différé)

J'ai lu et j'accepte

PRÉCÉDENT

APPROUVER ET ENVOYER À LA BANQUE

- viii. Une fois le formulaire complété et validé, un message de confirmation s’affichera en haut de la page (cf. illustration ci-dessous) et l’utilisateur qui a initié la demande recevra une notification par e-mail accusant réception de sa demande.

 La demande d’ouverture de la lettre de crédit a été créée avec succès.

Dans le cas où l’utilisateur aurait activé la réception du « draft du Swift MT700 avant ouverture », lors de la toute première étape du remplissage de la lettre, le message de confirmation en haut de la page, affichera un lien permettant de télécharger le Swift.

Le message de confirmation se présentera donc comme suit :

 Votre demande d’ouverture de lettre de crédit a été reçue. Cliquez [ici](#) pour télécharger le draft MT700. Votre demande pourra être traitée après votre validation du draft

Au niveau de l’historique, l’utilisateur pourra aussi :

- Consulter le draft du Swift en cliquant sur « Voir le draft du Swift »
- Valider ou rejeter le draft

Demande de lettre de crédit - Description de marchandises : Sapiente eiusmod sed Nom du bénéficiaire : Barrett Hill	Signé le : 2022-07-15 15:40:50 UTC	Transmise à la banque	Oui	ACTIONS -
Demande de lettre de crédit - Description de marchandises : Do asperiores similii Nom du bénéficiaire : Amity Gay	Signé le : 2022-07-15 13:07:37 UTC	Transmise à la banque	Oui	ACTIONS -
Demande de lettre de crédit - Description de marchandises : Ipsam fugiat sit l Nom du bénéficiaire : Venus Reynolds	Signé le : 2022-07-15 10:54:14 UTC	Transmise à la banque	Oui	<input type="checkbox"/> Voir le détail de la LC <input type="checkbox"/> Voir le draft du Swift <input checked="" type="checkbox"/> Valider le draft du Swift

Confirmation ×

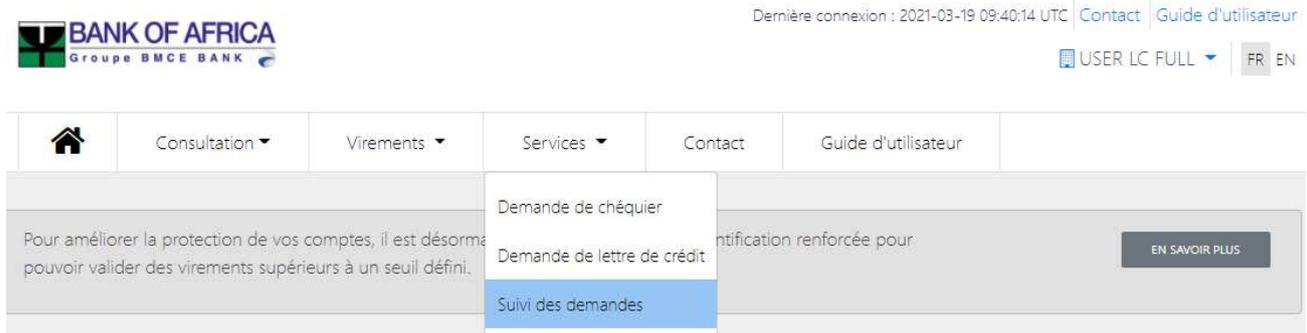
Voudriez-vous valider le draft du message Swift MT700 généré ?

OUI
NON
ANNULER

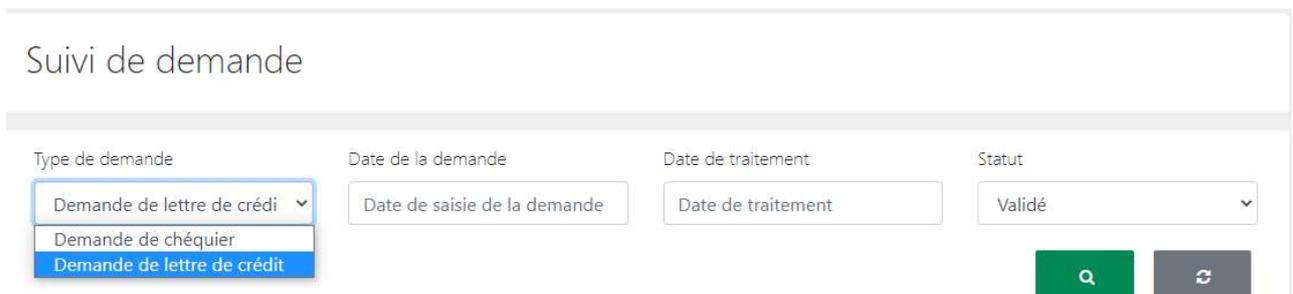
Cette validation autorisera à la Banque l’envoi du Swift à votre bénéficiaire

15.2 Consulter les demandes d’ouverture d’un crédit documentaire

- i. A partir du menu « Services », cliquer sur « Suivi des demandes ».



- ii. Remplir les champs dans la section de recherche :
- Type de demande – Sélectionner « Demande de lettre de crédit »
 - Date de la demande – Choisir la date de création de la demande
 - Date de traitement - Choisir la date de traitement de la demande par la banque
 - Statut – Indiquer le statut de la demande à partir de ces options : Validé, En cours de traitement, Rejeté par la banque et Traité



- iii. La liste des demandes s'affiche en fonction des critères de recherche définis par l'utilisateur. Cliquer sur « Voir » dans l'accordéon « Actions » de l'opération choisie pour voir les détails de la demande.

Type de demande	Date de la demande	Statut	Date de traitement	Actions
Demande de lettre de crédit - Description de marchandises : sssss Nom du bénéficiaire : Didier	Signé le : 2021-03-19 09:52:39 UTC	Validé		ACTIONS ▾
Demande de lettre de crédit - Description de marchandises : Déchets textiles Nom du bénéficiaire : Didier	Signé le : 2021-03-18 22:13:38 UTC	Validé		ACTIONS ▾
Demande de lettre de crédit - Description de marchandises : Textile Nom du bénéficiaire : Didier	Signé le : 2021-03-18 22:06:46 UTC	Validé		ACTIONS ▾ Voir

- iv. Les détails de la demande sont affichés comme suit.

Lettre de crédit

INFORMATIONS

Date de la demande	2021-03-31
Date d'expiration	2021-03-31
Lieu d'expiration	Abidjan
Nom	John Doe
Adresse	Lot Mandaronna, Casablanca, Morocco
Nom	Didier
Adresse	AGBONO
Incoterm	EXW
Irrévocable	Oui
Port / lieu de chargement (de)	Sete
Port / lieu de déchargement (à)	Abidjan
Montant	1000000.0
Devise	GBP
Tolérance (en %)	
Date limite d'expédition	2021-03-31
Lieu de destination finale / pour le transport	
Lieu de prise en charge / d'expédition	
Mode de paiement	A vue
Nombre de jours	
A partir de la date	

MARCHANDISES ET TRANSPORT

AUTRES CONDITIONS

DOCUMENTS