



MY BUSINESS

Mode opératoire

**C'EST VOUS
L'AVENIR**



الإتحاد الدولي للبنوك
UIB

GRUPE SOCIETE GENERALE

Présentation

- Ce mode opératoire est destiné aux utilisateurs de la solution MYBUSINESS de l'UIB. Son objectif est de donner un aperçu sur l'ensemble des fonctionnalités liées à l'usage de cette application.

- L'application MYBUSINESS couvre les fonctionnalités suivantes:
 - Gestion des consultations: comptes, chèques, effets, mouvements, cours de devises
 - Gestion des virements domestiques unitaires et multiples
 - Gestion des virements internationaux unitaires et multiples
 - Gestion des commandes de chéquiers et de devises
 - Gestion des bénéficiaires
 - Gestion des remises d'ordre et transferts en masse: virements de masse et prélèvements de masse
 - Téléchargements Spécifiques
 - Notification
 - Messagerie

SOMMAIRE(1/2)

1. LANDING PAGE

1.1. Authentification

2. ESPACE ACCUEIL

2.1. Profil

2.2. Tâches

2.3. Messagerie

3. CONSULTATION ET REPORTINGS COMPTES

3.1. Situation des comptes

3.2. Situation globale des comptes

3.3. Recherche des mouvements

3.4. Téléchargement des extraits

3.5. Edition RIB

3.6. Téléchargement spécifiques

SOMMAIRE(2/2)

4. PAIEMENTS

- 4.1. Virements domestiques
- 4.2. Virements internationaux
- 4.3. Gestion des bénéficiaires
- 4.4. Effets de commerce
- 4.5. Chèques

5. DEMANDE DE SERVICES


- 5.1. Remise d'ordre
- 5.2. Autres services divers

6. ADMINISTRATION

7. MESSAGERIE

1. LANDING PAGE

Authentication

 الإتحاد الدولي للبنوك
UIB

GRUPE SOCIETE GENERALE



LANDING PAGE (1/3)

Bienvenu dans votre portail d'internet banking

L'accès à votre portail d'internet Banking n'est possible qu'à travers la saisie d'un identifiant et l'utilisation d'un dispositif d'authentification et de signature sécurisée : Digipass (pour les entreprises déjà dotées du hard Token de DIGIPASS) ou Secure Pass **New**.

Après la souscription, et une fois l'application mobile UIB Secure Pass installée sur votre smartphone, vous recevez un E-mail avec les codes d'activation. Vous définissez alors votre mot de passe local que vous pouvez par la suite modifier.

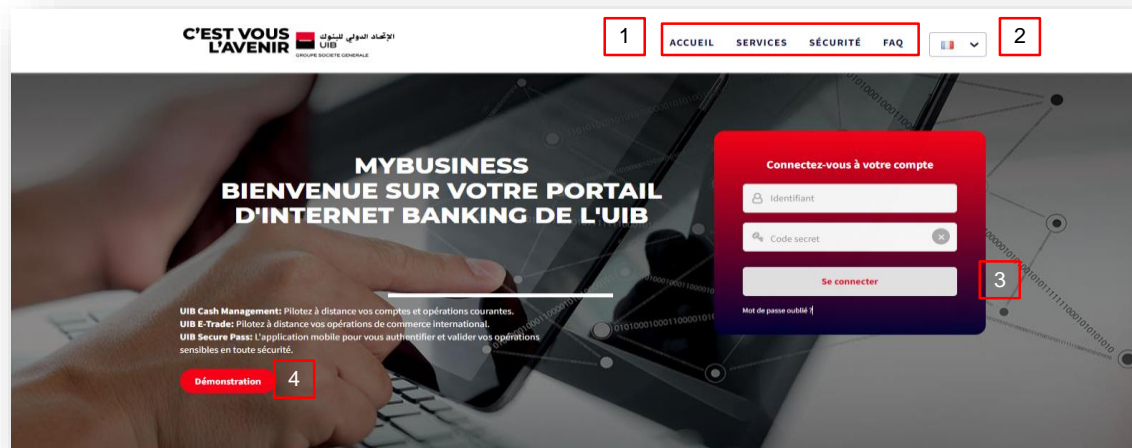
L'accès à votre portail d'internet Banking MYBUSINESS est accessible via le lien suivant: www.mybusiness.uib.com.tn



LANDING PAGE (2/3)

Bienvenu dans votre portail d'internet banking

Votre landing page est composée de :

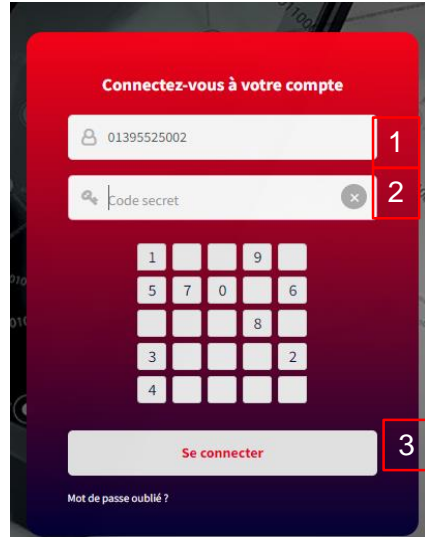


- (1) Un menu page d'accueil (Accueil , services, sécurité, FAQ)
- (2) Une rubrique choix de la langue
- (3) Un formulaire d'authentification
- (4) Un espace démonstration

1. ACCÈS À LA LANDING PAGE

1.1. Authentification

Pour vous authentifier à votre plateforme, il suffit de remplir les champs suivants:



(1) Saisissez votre identifiant **MYBUSINESS**


(2) Saisissez votre mot de passe

- Mot de passe du clavier virtuel en cas où vous êtes équipé de **SOFT TOKEN**
- Mot de passe généré par votre DIGIPASS en cas où vous êtes équipé de **HARD TOKEN**

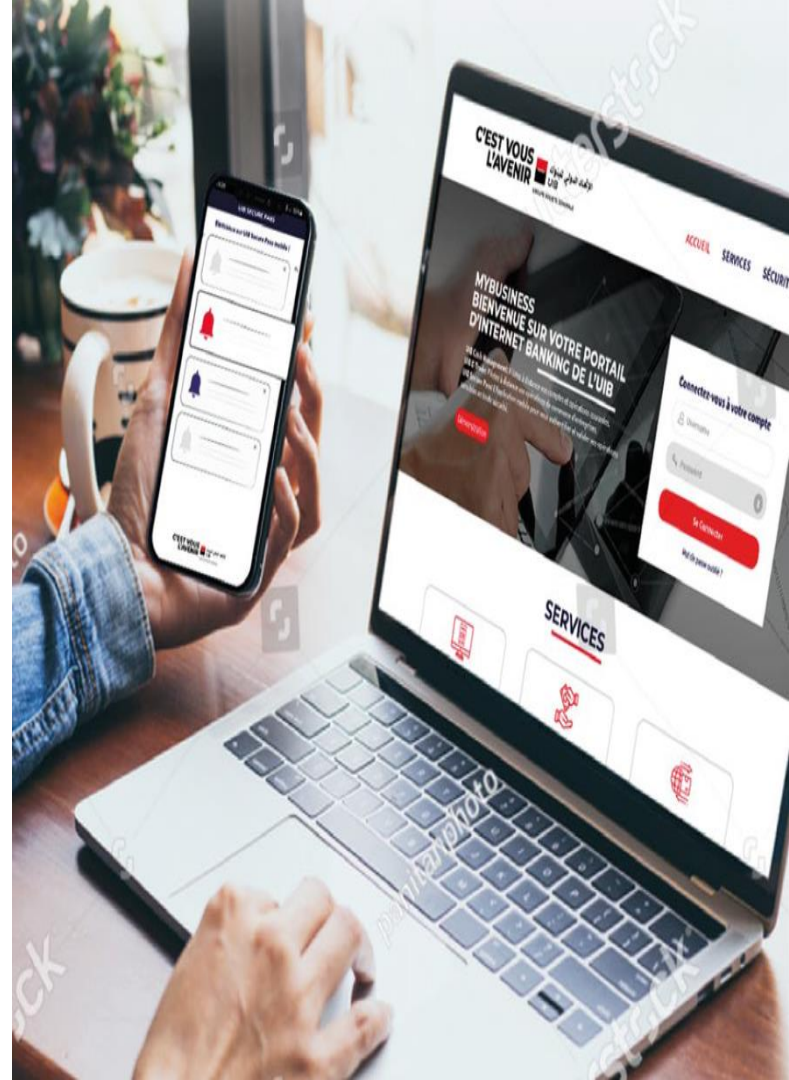
(3) Cliquez sur « **Se connecter** »

2. ESPACE D'ACCUEIL

Profil
Tâches
Messagerie

 الإتحاد الدولي للبنوك
UIB

GRUPE SOCIETE GENERALE



2. ESPACE D'ACCUEIL

Une fois connectée, vous accédez à votre espace d'accueil, qui vous permet de disposer d'un accès rapide vers:

The screenshot shows the UIB user interface. At the top, there are four numbered boxes (1, 2, 3, 4) indicating shortcuts for 'MES TÂCHES EN COURS', 'MON PROFIL', 'COURS DE CHANGE', and 'REMISE D'ORDRE'. On the left, a vertical sidebar (5) contains icons for home, tasks, account, payments, services, administration, and messaging. The main area displays account balances for 'SOLDE RÉEL' and 'SOLDE COMPTABLE', both at -1 339,354 THD. Below this is a line chart (7) showing the last 30 movements. To the right, a table (8) lists recent transactions, including 'ABONNEMENT UIB@INKING' and 'AGIOS'.

➤ Une barre d'outils d'accès rapide aux fonctions suivantes :

- (1) Choix de l'entreprise
- (2) Un raccourci vers le profil/déconnexion
- (3) Liste des tâches
- (4) Votre messagerie locale

➤ Un menu global : Un accès direct vers les différents modules qui composent votre plateforme à travers un (5) menu latéral composé de 6 rubriques (Accueil, comptes, paiements, demande de services, administration et messagerie).

➤ Une (7) courbe des 30 derniers mouvements.

➤ La (8) liste des derniers mouvements.

➤ Un raccourci personnalisé : (6) Une barre de raccourci très pratique que vous pouvez personnaliser en toute simplicité en choisissant l'espace auquel vous souhaitez accéder directement via un SHORTCUT :

- (1) Cliquer sur (+) pour ajouter un raccourci
- (2) Liste de raccourcis

This screenshot shows the 'Ajouter raccourci d'accès rapide' dialog box. It contains four options: 'MES TÂCHES EN COURS', 'MES CHÈQUES À ENCAISSER', 'TÉLÉCHARGEMENT DES EXTRAITS', and 'DECLARATION DES BÉNÉFICIAIRES'. A red box (1) highlights the '+' icon in the top left of the dialog, and another red box (2) highlights the list of options. The background shows the same dashboard as the previous screenshot.

2. ESPACE D'ACCUEIL

2.1. Profil

En cliquant sur le raccourci profil, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes:

The screenshot shows the 'MON PROFIL' page for a user named 'Delta center user E'. The page is divided into several sections:

- 1 Informations client:** Displays user details such as Nom du client, Téléphone, E-mail, and Dernière connexion.
- 2 Connexions:** Shows a table of connection statistics and a 'Web 99%' bar chart.
- 3 Transactions:** Shows a table of transaction statistics and a 'Web 99%' bar chart.
- 4 Timeline:** Displays a vertical timeline of recent activities.

Total des connexions	Ce mois	24h
52	18	2

Total des transactions	Ce mois	24h
2833	212	12

Timeline entries:

- 16-08-2022 13:24:50
- 16-08-2022 13:23:30

> Raccourci Profil:

- (1) Information de l'utilisateur courant
- (2) Le nombre de connexion
- (3) La liste des transactions sensibles effectuées
- (4) La liste des dernières activités

2. ESPACE D'ACCUEIL

2.2. Tâches

En cliquant sur le raccourci Tâches, vous avez accès aux fonctionnalités suivantes:

1

2

3

4

5

RÉFÉRENCE	DATE DE LA DEMANDE	DESCRIPTION
VIM22444C_ADRIA	30-06-2022	Virement international
VIM22443C_ADRIA	30-06-2022	Virement international
VIM22437C_ADRIA	30-06-2022	Virement international
VIP22432C_ADRIA	30-06-2022	Virement international
VIP22428C_ADRIA	30-06-2022	Virement international

➤ Raccourci Tâches:

(1) La liste des dernières tâches effectuées

Vous pouvez également effectuer une recherche:

(2) Saisir les critères de recherche: référence, date début et date de fin.

(3) Une fois les critères de recherche renseignés, cliquer sur le bouton « rechercher »

(4) Une liste des tâches est affichée

(5) Vous pouvez accéder à un lien vers une tâche

2. ESPACE D'ACCUEIL

2.2. Messagerie

En cliquant sur le raccourci vers la messagerie locale, vous aurez directement accès à la messagerie de la solution « **MYBUSINESS** » qui vous permet de contacter votre banque:

The screenshot displays the 'MESSAGERIE' interface. On the left, a sidebar contains a list of contacts and a 'TOUTES LES TÂCHES' button. The main area shows a 'Nouveau message' button and a list of messages. A detailed view of the 'NOUVEAU MESSAGE' form is overlaid, with four red boxes and numbers indicating the steps: 1. Destinationnaire (dropdown), 2. Sujet (dropdown), 3. Corps du message (text area), and 4. Fichier (file selection button).

> Messagerie

- (1) Saisir le destinataire
- (2) Renseigner l'objet du message
- (3) Rédigez votre message dans le corps du mail
- (4) Attachez une pièce jointe si vous le souhaitez

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

Situation des comptes

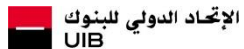
Situation globale des comptes

Recherches des mouvements

Téléchargement des extraits

Edition RIB

Téléchargements spécifiques

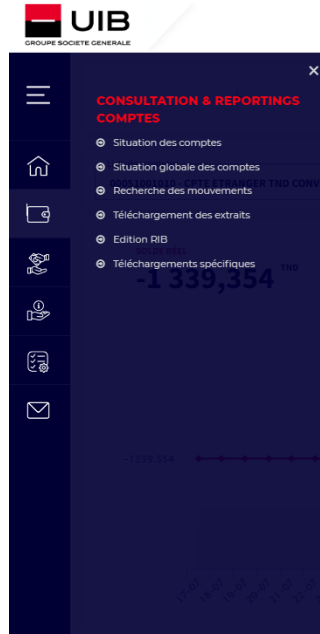


GRUPE SOCIETE GENERALE



3. CONSULTATION ET REPORTINGS DES COMPTES

La rubrique CONSULTATION & REPORTINGS COMPTES vous donne accès aux fonctionnalités suivantes :



➤ Consultation et reportings des comptes

- (1) Situation des comptes
- (2) Situation globale des comptes
- (3) Recherche des mouvements
- (4) Téléchargement des extraits
- (5) Téléchargements spécifiques

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

3.1. Situation des comptes (1/3)

Vous pouvez consulter la situation de vos comptes ouverts à l'UIB (et/ou dans d'autres banques consœurs connectées au réseau interbancaire SWIFT):

The image shows a mobile application interface for UIB. On the left is a dark navigation menu with the title 'CONSULTATION & REPORTINGS COMPTES'. The first item, 'Situation des comptes', is highlighted with a red box and a circled '1'. Below it are other options like 'Situation globale des comptes', 'Recherche des mouvements', 'Téléchargement des extraits', 'Edition RIB', and 'Téléchargements spécifiques'. A large number '-1 339,354' is visible in the background of the menu. The main part of the image shows two account detail screens. The first screen is titled 'SITUATION DES COMPTES' and shows details for 'CPTE ETRANGER TND CONV PRIVE _'. It displays the account number 'N° 00051001010 77' (circled with a '2'), the real balance 'Solde réel -1 339,354 THD' (circled with a '3'), and the bookable balance 'Solde comptable -1 339,354 THD' (circled with a '4'). Below this is a table of transactions with columns for 'DATE DE L'OPERATION', 'VOS OPERATIONS', 'DEBIT', and 'CREDIT'. The second screen shows details for 'COMPTE ETRANGER PRIVE DEV _' with account number 'N° 00055001119 08' and a real balance of '51,46 EUR'.

➤ Situation des comptes

Accédez à la rubrique COMPTES → (1) Situation des comptes

Vous accédez alors à la liste de comptes avec le (2) Numéro de compte, (3) son Solde réel et le (4) Solde comptable.

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

3.1. Situation des comptes (2/3)

Cpte Etranger TND Conv Prive

N° 00051001010 77

ARIANA CITE ENNOZHA

Solde réel
-1 339,354 TND

Solde comptable
-1 339,354 TND

Changer le nom du compte **1**

Afficher les mouvements **2**

3 **4**

MOUVEMENTS DU COMPTE

NUMÉRO DE COMPTE: 00051001010
CODE AGENCE: 00059
INTITULÉ DU COMPTE: Cpte Etranger TND Conv Prive
SOLDE COMPTABLE: -1.339,354
SOLDE RÉEL: -1.339,354
DEVISE: TND

Mouvements comptabilisés / Mouvements en cours de comptabilisation

DATE DE L'OPÉRATION	DATE DE VALEUR	TITRE	RÉFÉRENCE	DÉBIT	CRÉDIT	DEVISE
01-07-2021	30-06-2021	ABONNEMENT UIB@BANKING	156	104,125		TND
30-06-2021	30-06-2021	AGIOS DU 31/03/21 AU 30/06/21	52843	30,277		TND
01-04-2021	31-03-2021	ABONNEMENT UIB@BANKING	136	104,125		TND
31-03-2021	31-03-2021	AGIOS DU 31/12/20 AU 31/03/21	50886	57,946		TND
04-01-2021	31-12-2020	ABONNEMENT UIB@BANKING	119	104,125		TND
31-12-2020	31-12-2020	AGIOS DU 30/09/20 AU 31/12/20	48727	54,178		TND
01-10-2020	30-09-2020	ABONNEMENT UIB@BANKING	103	104,125		TND

5

Vous avez la possibilité de:

- (1) Changer le nom du compte qui vous convient
- (2) Afficher les mouvements détaillés du compte
- (3) Afficher les mouvements
- (4) Editer le RIB
- (5) Liste des mouvements détaillés d'un compte

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

3.1. Situation des comptes (3/3)

Vous pouvez également:

- **Changer l'affichage sous format de liste, via le bouton**



SITUATION DES COMPTES

NUMÉRO DE COMPTE	LIBELLÉ DU COMPTE	SOLDE RÉEL	SOLDE COMPTABLE	LIMITE DE DÉCOUVERT	DEVISE
00051001010	CPTE ETRANGER TND CONV PRIVE _	-1.339,354	-1.339,354	0,000	TND
00055001119	COMPTE ETRANGER PRIVE DEV _	51,46	51,46	0,000	EUR
00033028508	CPTE COURANT COMMERCIAL PRIVE	0,000	0,000	0,000	TND

- **Récupérer les informations liées au compte choisi sous un format donné (PDF, CSV et XLS) en cliquant sur le bouton « Télécharger »**



SITUATION DES COMPTES

NUMÉRO DE COMPTE	LIBELLÉ DU COMPTE	SOLDE RÉEL	SOLDE COMPTABLE	LIMITE DE DÉCOUVERT	DEVISE
00051001010	CPTE ETRANGER TND CONV PRIVE _	-1.339,354	-1.339,354	0,000	TND
00055001119	COMPTE ETRANGER PRIVE DEV _	51,46	51,46	0,000	EUR
00033028508	CPTE COURANT COMMERCIAL PRIVE	0,000	0,000	0,000	TND

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

3.2. Situation globale des comptes (1/2)

La rubrique « Situation globale des comptes » aborde une approche de vision multi sociétés qui permet aux utilisateurs appartenant à plus d'une entreprise d'avoir une vue consolidée de tous les comptes autorisées pour ces entreprises.



Accéder à la rubrique COMPTES → (1) Situation globale des comptes → (2) Numéro de compte
→ (3) Solde réel → (4) Solde comptable

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

3.2. Situation globale des comptes (2/2)

UIB
GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

DELTA CENTER
B0001768690736A

SITUATION GLOBALE DES COMPTES

CHOISIR UNE DEVISE PIVOT

DELTA CENTER B0001768690736A

CODE AGENCE	NOM AGENCE	NUMÉRO DE COMPTE	TITRE	SOLDE COMPTABLE	SOLDE RÉEL	SOLDE VALEUR	LIMITÉ DE DÉCOUVERT	DEVISE	SOLDE COMPTABLE DEVISE PIVOT	SOLDE RÉEL DEVISE PIVOT	SOLDE VALEUR DEVISE PIVOT	DEVI
00059	ARIANA CITE ENNOZHA	00051001010	CPTE ETRANGER TND CONV PRIVE _	-1 339,354	-1 339,354	-1 339,354	0,000	TND	-1 339,354	-1 339,354	-1 339,354	TND
00059	ARIANA CITE ENNOZHA	00055001119	COMPTE ETRANGER PRIVE DEV _	51,46	51,46	51,46	0,000	EUR	51,460	51,460	51,460	TND
00103	SAADI	00033028508	CPTE COURANT COMMERCIAL PRIVE	0,000	0,000	0,000	0,000	TND	0,000	0,000	0,000	TND

Total soldes comptables devise (TND) : -1 287,894 | Total soldes réels devise (TND) : -1 287,894 | Total soldes valeurs devise (TND) : -1 287,894

Total soldes comptables : -1 287,894 | Total soldes réels : -1 287,894 | Total soldes valeurs : -1 287,894

Vous pouvez:

- Changer l'affichage sous format de liste, via le bouton :



- Récupérer les informations liées au compte choisi sous un format donné (PDF, CSV et XLS) en cliquant sur le bouton « Télécharger »

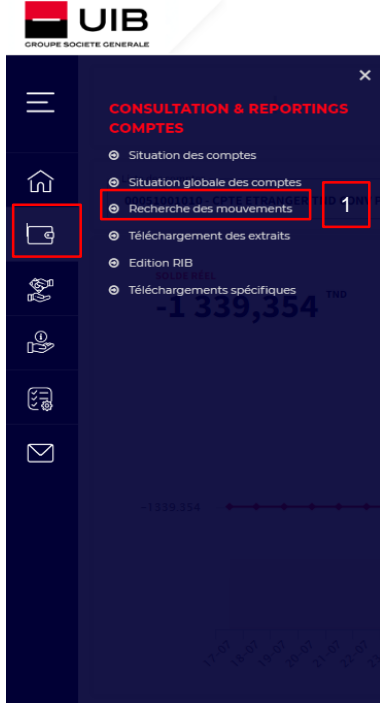


- Choisir une devise Pivot via la liste déroulante pour convertir les soldes de tous les comptes à la devise choisie



3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

3.3. Recherche des mouvements



DATE DE L'OPÉRATION	DATE VALEUR	DESCRIPTION	DÉBIT	CRÉDIT
01-07-2021	30-06-2021	ABONNEMENT UIB@WIKING	104,125	
30-06-2021	30-06-2021	AGIOS DU 11/03/21 AU 30/06/21		30,277

Accéder à la rubrique COMPTES → (1) Recherche des mouvements

(2) Recherche par critère

(3) Recherche par période

(4) Cliquer sur rechercher

(5) Liste des mouvements recherchés

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

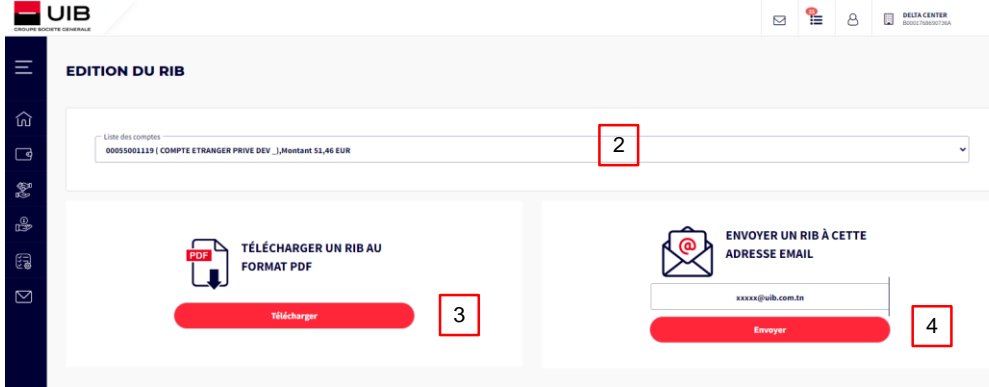
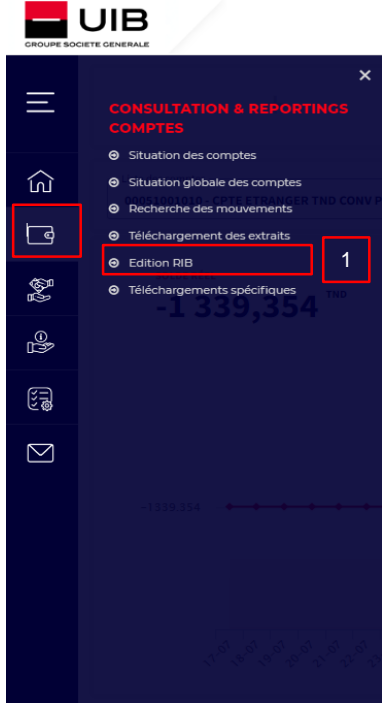
3.4. Téléchargement des extraits

The screenshot shows the UIB mobile application interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Situation des comptes, Situation globale des comptes, Recherche des mouvements, Téléchargement des extraits (highlighted with a red box and number 1), Edition RIB, and Téléchargements spécifiques. The main screen displays the 'EXTRAIT DE COMPTE' section. At the top, there is a search bar with the account number '00051001010 (Cpte ETRANGER TND CONV PRIVE _)' (highlighted with a red box and number 2) and the start and end dates '01/08/2022' and '11/08/2022'. Below the search bar, there are two buttons: 'Réinitialiser' and 'Rechercher' (highlighted with a red box and number 3). Below the buttons, there is a table with the following columns: RÉFÉRENCE, DATE VALEUR, DESCRIPTION, CRÉDIT, and DÉBIT. The table currently shows 'Aucun résultat trouvé!' (highlighted with a red box and number 4). A download icon is visible in the table header area.

- Accéder à la rubrique COMPTES →
- (1) Téléchargement des extraits
 - (2) Sélectionner le compte et les dates de début et de fin
 - (3) Cliquer sur rechercher
 - (4) Extrait à télécharger

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

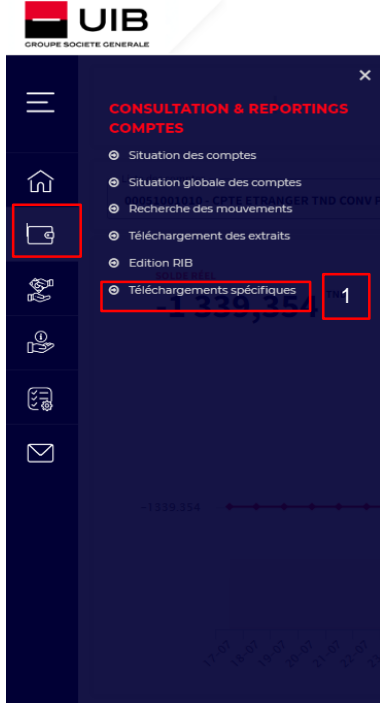
3.5. Edition RIB



- Accéder à la rubrique COMPTES → (1) Edition RIB
(2) Sélectionner le compte
(3) Télécharger le RIB sous format PDF
(4) Envoyer le RIB via adresse Mail

3. CONSULTATION ET REPORTING DES COMPTES

3.6. Téléchargements spécifiques



- Accéder à la rubrique COMPTES →
- (1) Téléchargements spécifiques
 - (2) Sélectionner le compte
 - (3) Choisir le document à télécharger
 - (4) Liste des documents disponibles

Les formats disponibles sont: AFB120, Avis de crédit et débit, Attestation de clôture, avis effet impayé, MT940, Relevé de carte, CX5, Certificat de retenus à la source, Echelle d'intérêt, Avis effet impayé.

4. PAIEMENTS


Virements domestiques

Virements internationaux

Gestion des bénéficiaires

Effets de commerce

Chèques

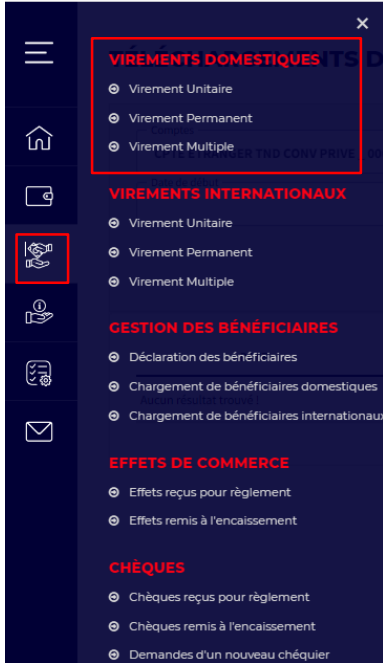
 الإتحاد الدولي للبنوك
UIB

GRUPE SOCIETE GENERALE



4. PAIEMENTS

4.1 Virements domestiques

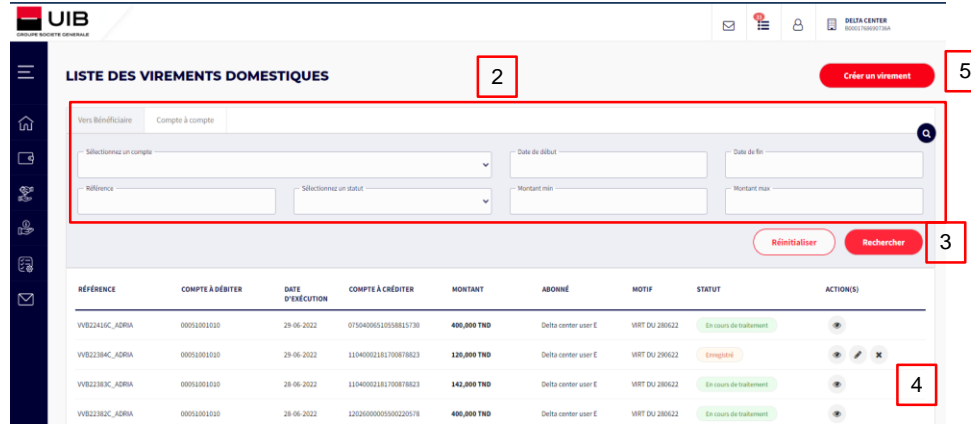
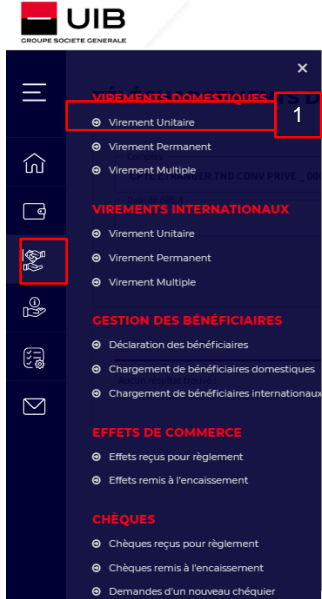


La rubrique VIREMENTS DOMESTIQUES est composée des fonctionnalités suivantes :

- (1) Virement Unitaire
- (2) Virement Permanent
- (3) Virement Multiple

4. PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

4.1.1. Virement unitaire



Pour accéder à la liste des virements domestiques, rien de plus simple, il vous suffit après s'être rendu à la rubrique PAIEMENTS → Virements Domestiques, de :

- (1) Sélectionner l'onglet Virement Unitaire
- (2) Sélectionner un compte, vous pouvez renseigner des critères de sélection pour affiner votre recherche (par date début, date de fin, référence, statut ainsi que le montant min et max).
- (3) Cliquer sur Rechercher
- (4) Une liste des virements recherchés avec leurs statuts sera affichée.

PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

Pour créer un virement domestique unitaire, en toute simplicité, vous n'avez qu'à cliquer sur « (5) créer un virement » et vous saisissez les données de votre virement, à travers le formulaire suivant :

❗ MERCI DE NE PAS INTRODUIRE DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AU NIVEAU DES RUBRIQUES DE CE FORMULAIRE

COMPTE À DÉBITER **COMPTE À CRÉDITER**

Veuillez choisir le compte à débiter **1** Veuillez choisir le compte à créditer **2**

VIREMENT

Date d'exécution **3** Montant **4** Devise **5** Référence donneur d'ordre **6**

17/08/2022 VIRT DU 170822

Motif **7**

VIRT DU 170822

LIBELLÉS COMPLÉMENTAIRES **8**

libellé Complémentaire 1 libellé Complémentaire 2 libellé Complémentaire 3 libellé Complémentaire 4

Valider

NB : Assurez-vous de ne pas introduire des caractères spéciaux au niveau du formulaire

Vous sélectionnez tout d'abord: (1) compte à débiter, ainsi que le (2) compte à créditer.

Puis vous saisissez les données de votre opération à savoir :

(3) La date d'exécution du virement (Date d'exécution >= Date du jour (>= J+1 si le virement est initié après le Cut Off)),

(4) Le montant et vous sélectionnez

(5) la devise TND. Vous pouvez renseigner la (6) référence du donneur d'ordre ainsi que le (7) motif. Vous avez également la possibilité de saisir, des (8) libellés complémentaires.

PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

RÉCAPITULATIF Liste de virements

SAISIE SIGNATURE RÉCAPITULATIF

COMPTE À DÉBITER Cpte ETRANGER TND CONV PRIVE _ 00051001010

COMPTE À CRÉDITER SAHLI MOHAMED, 14051051100701129110 | 14051051100701129110

VIREMENT

DATE D'EXECUTION	DATE DE SAISIE	MONTANT	DEVISE	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION	STATUT	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 1
17-08-2022	17-08-2022	100,000	TND	VIRT DU 170822	Enregistré	1111

3 Abandonner 2 Modifier 1 Confirmer et signer

Une fois les données du **virement unitaire domestique** saisies, une signature est exigée pour valider le virement:

- (1) Cliquer sur Confirmer et signer
- (2) Modifier les données saisies
- (3) Abandonner le virement
- (4) Saisir votre mot de passe
- (5) Vous pouvez également observer le Processus de validation du virement.

SAISIR VOTRE CODE SECRET

3 2 6
4 8 9
0 1 7
5 ← ↻

CODE SECRET

4

Valider

SAISIE SIGNATURE RÉCAPITULATIF

COMPTE À DÉBITER Cpte ETRANGER TND CONV PRIVE _ 00051001010

COMPTE À CRÉDITER MARIEM RABEH, 08023011062006431933 | 08023011062006431933

VIREMENT

DATE D'EXECUTION	DATE DE SAISIE	MONTANT	DEVISE	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION	STATUT	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 1
17-08-2022	17-08-2022	100,000	TND	VIRT DU 170822	Signé	AAA

INFORMATIONS SUR LES SIGNATAIRES


NOM ET PRÉNOM	DATE DE SIGNATURE
Delfa center saen E	17-08-2022 13:04

5

NB : Un Virement signé ne peut être ni abandonné ni modifié.

PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

4.1.2. Virement permanent



UIB
GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

VIREMENTS DOMESTIQUES

- Virement Unitaire
- Virement Permanent** (1)
- Virement Multiple

VIREMENTS INTERNATIONAUX

- Virement Unitaire
- Virement Permanent
- Virement Multiple

GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

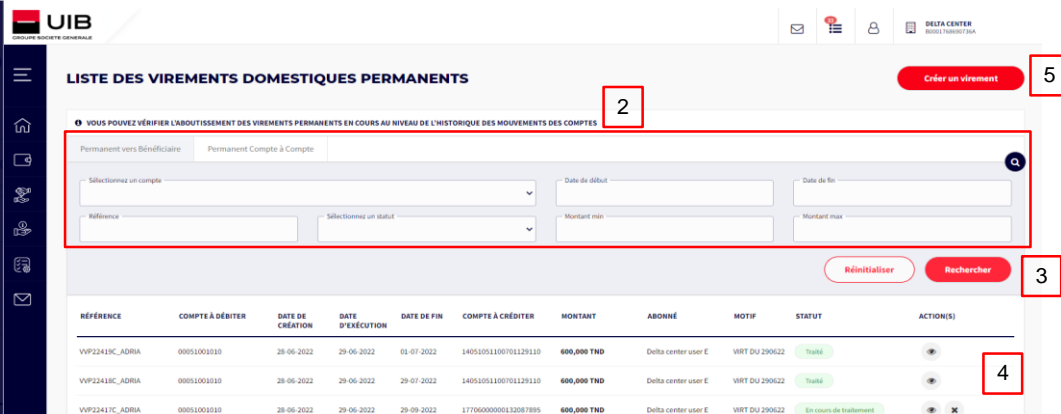
- Déclaration des bénéficiaires
- Chargement de bénéficiaires domestiques
- Chargement de bénéficiaires internationaux

EFFETS DE COMMERCE

- Effets reçus pour règlement
- Effets remis à l'encaissement

CHÈQUES

- Chèques reçus pour règlement
- Chèques remis à l'encaissement
- Demandes d'un nouveau chéquier



LISTE DES VIREMENTS DOMESTIQUES PERMANENTS

Créer un virement (5)

VOUS POUVEZ VÉRIFIER L'ABOUTISSEMENT DES VIREMENTS PERMANENTS EN COURS AU NIVEAU DE L'HISTORIQUE DES MOUVEMENTS DES COMPTES (2)

Permanent vers Bénéficiaire | Permanent Compte à Compte

Sélectionnez un compte | Date de début | Date de fin

Référence | Sélectionnez un statut | Montant min | Montant max

Réinitialiser | Rechercher (3)

RÉFÉRENCE	COMPTES À DÉBITER	DATE DE CRÉATION	DATE D'EXÉCUTION	DATE DE FIN	COMPTES À CRÉDITER	MONTANT	ABONNÉ	MOTIF	STATUT	ACTION(S)
VPF2418C_ADRIA	00051000310	28-06-2022	29-06-2022	01-07-2022	140510511007011291110	600,000 THD	Delta center user E	VRT DU 290622	Terminé	*
VPF2418C_ADRIA	00051000310	28-06-2022	29-06-2022	29-07-2022	140510511007011291110	600,000 THD	Delta center user E	VRT DU 290622	Terminé	*
VPF2417C_ADRIA	00051000310	28-06-2022	29-06-2022	29-09-2022	1770600000032087895	600,000 THD	Delta center user E	VRT DU 290622	En cours de traitement	* X

Pour afficher la liste des virements domestiques permanents, vous vous rendez tout d'abord à la rubrique Paiements, et vous cliquez sur l'onglet Virements domestiques → (1) Virement permanent. Par la suite, vous sélectionnez le (2) compte à débiter. Vous pouvez également, saisir des informations relatives au virement selon les critères de votre choix (tels que la date de début, la date de fin, la référence, le statut ainsi que le montant min et max), et vous cliquez sur (3) rechercher. Vous obtiendrez alors, (4) la liste des virements recherchés ainsi que leur statut.

PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

● MERCI DE NE PAS INTRODUIRE DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AU NIVEAU DES RUBRIQUES DE CE FORMULAIRE

COMpte À DÉBITER **COMpte À CRÉDITER**

Veuillez choisir le compte à débiter **1**

Veuillez choisir le compte à créditer **2**

VIREMENT

Veuillez choisir la fréquence **3**

Date d'exécution **4**

Date de fin **5**

Montant **6**

Devise **7**

Référence donneur d'ordre **8**

Motif **9**

LIBELLÉS COMPLÉMENTAIRES **10**

libellé Complémentaire 1

libellé Complémentaire 2

libellé Complémentaire 3

libellé Complémentaire 4

En cliquant sur **(5) créer un virement**, saisissez au niveau de ce formulaire les données de votre virement permanent :

Vous sélectionnez alors le **(1)** compte à débiter, ainsi que le **(2)** compte à créditer. Puis vous entrez les données de votre opération en précisant :

(3) La fréquence du virement,

(4) La date d'exécution du virement (Date d'exécution >= Date du jour (>= J+1 si le virement est initié après le Cut Off)), ainsi que **(5)** la date de fin. Mais aussi le **(6)** montant et la **(7)** devise TND. Vous pouvez renseigner la **(8)** référence du donneur d'ordre ainsi que le **(9)** motif. Vous avez également la possibilité de saisir, des **(10)** libellés complémentaires.

PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

RÉCAPITULATIF Liste de virements

COMpte À DÉBITER **COMpte À CRÉDITER**

Cpte ETRANGER TND CONV PRIVE_ | 00051001010 | MARIEM RABEH | 08023011062006431933

VIREMENT

FRÉQUENCE	DATE DE CRÉATION	DATE D'EXÉCUTION	DATE DE FIN
Journalière	17-08-2022	18-08-2022	02-09-2022

MONTANT	DEVISE	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION	STATUT	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 1
100,000	TND	VIRT DU 180322	Enregistré	111

Abandonner (3) | Modifier (2) | Confirmer et signer (1)

Une fois les données du **virement permanent domestique** saisies, une signature est exigée pour valider le virement:

- (1) Cliquer sur Confirmer et signer
- (2) Modifier les données saisies
- (3) Abandonner le virement
- (4) Saisir votre mot de passe
- (5) Processus de validation du virement

SAISIR VOTRE CODE SECRET

4

3 2 6
4 8 9
0 1 7
5 ← ↻

CODE SECRET

Valider

RÉCAPITULATIF Liste de virements

✓ Votre demande a été signée en date du 17/08/2022, sous la référence VPR022012C_ADRSA.

COMpte À DÉBITER **COMpte À CRÉDITER**

Cpte ETRANGER TND CONV PRIVE_ | 00051001010 | MARIEM RABEH | 08023011062006431933

VIREMENT

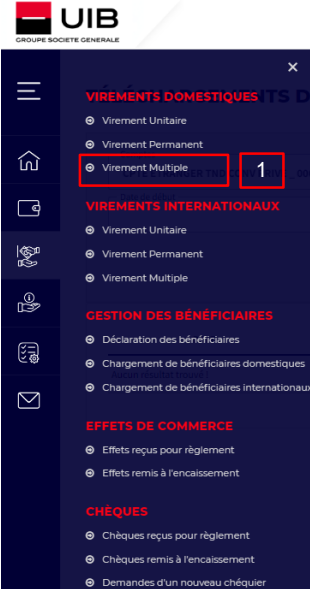
FRÉQUENCE	DATE DE CRÉATION	DATE D'EXÉCUTION	DATE DE FIN
Journalière	17-08-2022	18-08-2022	02-09-2022

MONTANT	DEVISE	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION	STATUT	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 1
100,000	TND	VIRT DU 180322	Signé	111

INFORMATIONS SUR LES SIGNATAIRES

PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

4.1.3. Virement multiple



UIB
GROUPE SOCIETE GENERALE

VIREMENT MULTIPLE

2

3

5

4

RÉFÉRENCE	COMPTE À DÉBITER	DATE D'EXÉCUTION	MONTANT	MOTIF	ABONNÉ	STATUT	ACTION(S)
VWJ2430C_ADR	000510001010	30-06-2022	678,641	VIRT DU 30/06/22	Delta center user E	Enregistré	👁️ ✎️ ✕️
VWJ2431C_ADR	000510001010	29-06-2022	1 000,000	VIRT DU 28/06/22	Delta center user E	En cours de traitement	👁️ ✎️ ✕️
VWJ2432C_ADR	000510001010	29-06-2022	1 000,000	VIRT DU 28/06/22	Delta center user E	En cours de traitement	👁️ ✎️ ✕️

Pour accéder à la liste de virement multiple, vous devez : Accéder à la rubrique PAIEMENTS → Virements Domestiques → (1) Virement Multiple

- (2) Sélectionner le compte à débiter
- (3) Cliquer sur Rechercher et remplir les critères de recherches choisis
- (4) La liste des virements recherchés avec leurs statuts va s'afficher.

PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

Pour créer un virement domestique, multiple :

Vous cliquez sur « nouvelle demande », et saisissez les données au niveau du formulaire ci-dessous, puis validez:

❗ MERCI DE NE PAS INTRODUIRE DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AU NIVEAU DES RUBRIQUES DE CE FORMULAIRE

Sélectionnez un compte
Cpte ETRANGER TND CONV PRIVE _ : 00051001010 ,Solde -1 339,354 TND 1

Bénéficiaire (Doublez cliquez pour choisir vos bénéficiaires)
test: 120260000500220578
MARIEM RABEH, 08023011062006431933
SAHLI MOHAMED, 14051051100701129110
MAHJOUB MATHLOUTHI, 11040002181700878823
YAHIA RAMZI, 07504006510558815730
KARROUF SAMIR, 1770600000132087895 2

+ 3

MARIEM RABEH
08023011062006431933
Montant: 150.000 4
libellé Complémentaire 1 5
libellé Complémentaire 2
libellé Complémentaire 3
libellé Complémentaire 4 6

Date d'exécution: 17-08-2022 7
Sélectionnez une devise: TND 8
Motif: VIRT DU 170822 9

Référence donneur d'ordre: VIRT DU 170822 10

Bénéficiaire MARIEM RABEH 08023011062006431933	Montant 150.000	libellé Complémentaire 1		
libellé Complémentaire 2	libellé Complémentaire 3	libellé Complémentaire 4		
Bénéficiaire SAHLI MOHAMED 14051051100701129110	Montant 222.000	libellé Complémentaire 1		
libellé Complémentaire 2	libellé Complémentaire 3	libellé Complémentaire 4		

- (1) Sélectionner le compte à débiter
- (2) Liste des comptes à créditer
- (3) Bouton (+) ajout des comptes à créditer.
- (4) Saisir le Montant: «XXX.XXX»
- (5) Libellés complémentaires
- (6) Valider/supprimer la demande unitaire
- (7) Date d'exécution >= Date du jour
(>= J+1 si le virement est initié après le Cut Off)
- (8) Devise : TND
- (9) Motif
- (10) Référence donneur d'ordre

NB : Il est important de veiller à ne pas introduire de caractères spéciaux au niveau du formulaire.

PAIEMENTS: VIREMENT DOMESTIQUE

INFORMATIONS DE LA DEMANDE

Référence VM022913C_ADRHA Saisie 17-08-2022 Statut Enregistré

VIREMENT

Compte à débiter 00051001010 Montant 372,000 Nombre d'opérations 2
Date d'exécution 17-08-2022 Devise de l'opération TND Référence donneur d'ordre VIRT DU 170822
Motif VIRT DU 170822

BÉNÉFICIAIRE	NUMÉRO DE COMPTE	MONTANT	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 1	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 2	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 3	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 4
MAREM RABEH	08023011062006412933	150,000				
SAHLI MOHAMED	14051051100701129110	222,000				

1 / 1

3

2

Abandonner

Modifier

Confirmer et signer

1

(1) Cliquer sur Confirmer et signer

(2) Modifier les données saisies

(3) Abandonner le virement

(4) Saisir votre mot de passe

(5) Processus de validation du virement

SAISIR VOTRE CODE SECRET

3	2	6
4	8	9
0	1	7
5	←	↺

CODE SECRET

Valider

4

SAISIE SIGNATURE RECAPITULATIF

5

✓ Votre demande a été signée en date du 17-08-2022, sous la référence VM022913C_ADRHA.

INFORMATIONS DE LA DEMANDE

Référence VM022913C_ADRHA Saisie 17-08-2022 Statut Signé

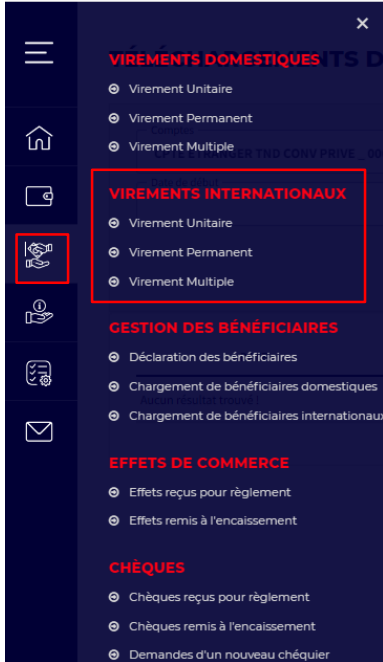
VIREMENT

Compte à débiter 00051001010 Montant 372,000 Nombre d'opérations 2
Date d'exécution 17-08-2022 Devise de l'opération TND Référence donneur d'ordre VIRT DU 170822
Motif VIRT DU 170822

BÉNÉFICIAIRE	NUMÉRO DE COMPTE	MONTANT	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 1	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 2	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 3	LIBELLÉ COMPLÉMENTAIRE 4
MAREM RABEH	08023011062006412933	150,000				
SAHLI MOHAMED	14051051100701129110	222,000				

4. PAIEMENTS

4.2. Virements internationaux

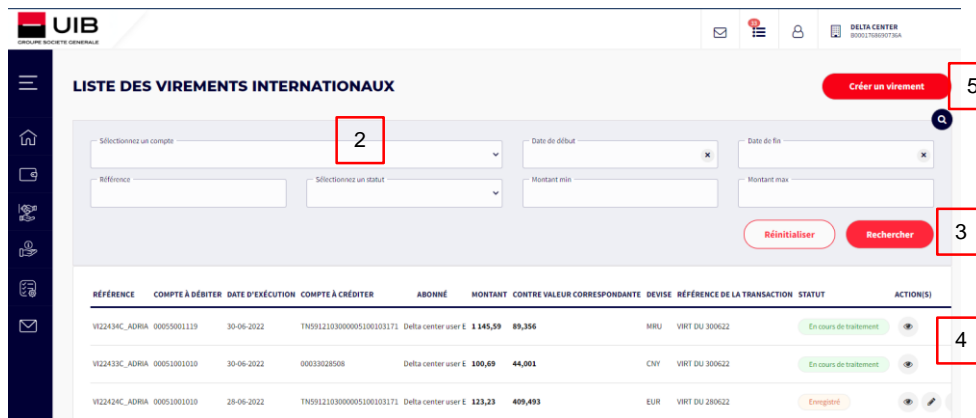


La rubrique VIREMENTS INTERNATIONAUX est composée des fonctionnalités suivantes :

- (1) Virement Unitaire
- (2) Virement Permanent
- (3) Virement Multiple

4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONALAUX

4.2.1. Virement unitaire



Pour accéder à la liste des virements internationaux :

Sélectionnez la rubrique PAIEMENTS → Virements Internationaux → (1) Virement Unitaire :

(2) Sélectionner le compte à débiter

(3) Cliquer sur Rechercher

(4) Liste des virements recherchés avec leurs statuts

4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONAUX

4.2.1. Virement unitaire

Pour créer un virement unitaire international, il suffit après avoir cliquer sur (5) créer un virement de remplir le formulaire ci-dessous:

- (1) Sélectionner le compte à débiter
- (2) Choisir parmi la liste des comptes à créditer
- (3) Précisez le type de virement
- (4) Date d'exécution >= Date du jour
- (5) Sélectionnez la devise
- (6) Saisir le Montant: «XXX.XXX»
- (7) Taux de change à titre indicatif
- (8) Contre-valeur
- (9) Précisez un code titre
- (10) Référence donneur d'ordre
- (11) Domiciliation
- (12) Référence de la transaction
- (13) Code BIC: Exemple: UIBKNTTX
- (14) Nom de la banque
- (15) Raccourci pour ajouter un bénéficiaire
- (16) Motif du paiement
- (17) Précisez la méthode de facturation des frais
- (18) Justificatif
- (19) Taux de change négocié
- (20) Montant: «XXX.XXX»
- (21) Date Valeur
- (22) Organisation
- (23) Pièce justificatif
- (24) Choisissez le compte de frais
- (25) Devise

MERCI DE NE PAS INTRODUIRE DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AU NIVEAU DES RUBRIQUES DE CE FORMULAIRE

COMPTE À DÉBITER

Veuillez choisir le compte à débiter

COMPTE À CRÉDITER

Veuillez choisir le compte à créditer

VIREMENT

Type de virement: Virement financier

Date d'exécution:

Devise: Sélectionnez une devise

Montant: Taux de change (à titre indicatif): Contre-valeur:

Ce champ est obligatoire

Code Titre:

Référence donneur d'ordre: VIRT DU 180822

Domiciliation:

Référence de la transaction: VIRT DU 180822

BANQUE INTERMÉDIAIRE

Code BIC:

Nom de la banque:

MOTIF DU PAIEMENT

Motif du paiement:

CHANGE / JUSTIFICATIF

Méthode de facturation des frais: SHA: Frais partagés(s) / OUI: Frais à la charge du donneur d'ordre / BEN: Frais à la charge du bénéficiaire

Justificatif: Non / Oui

TAUX DE CHANGE NÉGOCIÉ

Taux de change: Valeur communiqué par le salon des marchés

Montant:

Date valeur (à titre indicatif): Communiqué par le salon des marchés

Organisation:

Ticket: Choisir un fichier / Aucun fichier choisi

Veuillez choisir le compte de frais:

Devise:

Valider



4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONAL

4.2.1. Virement unitaire

Une fois les données du virement unitaire international saisies, une signature est exigée pour valider le virement:

The screenshot shows the 'VIREMENT' form with the following sections and data:

- COMPTES À DÉBITER:** CPTX ETRANGER TND CONV PRIVE_ | 00051001010
- BÉNÉFICIAIRE:** SERVICN | Code BIC: UIBKNTTT | Code IBAN: TN5012002000005800057970
- VIREMENT:**
 - Code Titre: FACTURE DEFINITIVE A L'EXPORT
 - Référence donneur d'ordre: VIRT DU 180822
 - Domiciliation: 111
 - Banque Intermédiaire: Banque Intermédiale
 - Méthode de facturation des frais: Mont du paiement
 - UIB - UIBKNTTT: SMI: Frais partagés(i) | AAAAAA
- DATE D'EXÉCUTION:** 18-08-2022 | **DATE DE SAISIE:** 18-08-2022 | **MONTANT:** 100,00 | **CONTRE VALEUR:** 100,000 | **DEVISE:** EUR | **RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION:** VIRT DU 180822 | **STATUT:** Enregistré
- TAUX DE CHANGE NÉGOCIÉ:**

TAUX DE CHANGE	MONTANT	DATE VALEUR	ORGANISATION	COMPTES DE FACTURATION
1	100	18-08-2022	UIB	00051001010

Callouts on the form:

- 1:** Points 'Abandonner', 'Modifier', and 'Confirmer et signer' buttons.
- 2:** 'Modifier' button.
- 3:** 'Abandonner' button.
- 4:** 'Confirmer et signer' button.

- (1) Cliquer sur Confirmer et signer
- (2) Modifier les données saisies
- (3) Abandonner le virement
- (4) Saisir votre mot de passe
- (5) Processus de validation du virement

Une fois le virement signé, il ne peut être ni abandonné, ni modifié.

The screenshot shows the 'SAISIR VOTRE CODE SECRET' screen with a numeric keypad (0-9, backspace, refresh) and a 'Valider' button.

The screenshot shows the remittance form with a green success message: 'Votre demande a été signée en date du 18/08/2022, avec la référence VMS2202AC_ADR1A'. The form data is identical to the previous screenshot, but the 'STATUT' is now 'Signé'.

4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONAL

4.2.2. Virement permanent

Une fois les données du virement unitaire international saisies, une signature est exigée pour valider le virement:



- VIREMENTS DOMESTIQUES
 - Virement Unitaire
 - Virement Permanent
 - Virement Multiple
- VIREMENTS INTERNATIONAUX
 - Virement Unitaire
 - Virement Permanent** (1)
 - Virement Multiple
- GESTION DES BÉNÉFICIAIRES
 - Déclaration des bénéficiaires
 - Chargement de bénéficiaires domestiques
 - Chargement de bénéficiaires internationaux
- EFFETS DE COMMERCE
 - Effets reçus pour règlement
 - Effets remis à l'encaissement
- CHÈQUES
 - Chèques reçus pour règlement
 - Chèques remis à l'encaissement
 - Demandes d'un nouveau chéquier

LISTE DES VIREMENTS PERMANENTS INTERNATIONAUX

VOUS POUVEZ VÉRIFIER L'ABOUTISSEMENT DES VIREMENTS PERMANENTS EN COURS AU NIVEAU DE L'HISTORIQUE DES MOUVEMENTS DES COMPTES

Sélectionnez un compte (2) | Date de début | Date de fin

Référence | Sélectionnez un statut | Montant min | Montant max

Réinitialiser | Rechercher (3)

RÉFÉRENCE	COMPTES À DÉBITER	DATE DE CRÉATION	DATE D'EXÉCUTION	DATE DE FIN	COMPTES À CRÉDITER	ABONNÉ	MONTANT	CONTRE VALEUR CORRESPONDANTE	DEVISE	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION	STATUT	ACTION
VIP22436C_ADRIA	00050001119	30-06-2022	01-07-2022	04-07-2022	TN09120023000005800057970	Delta center user E	1 115,39	87,000	MRU	VIRT DU 010722	En cours de traitement	
VIP22435C_ADRIA	00050001119	30-06-2022	01-07-2022	01-09-2022	TN0912103000005100103171	Delta center user E	1 114,55	487,058	CHF	VIRT DU 010722	En cours de traitement	

Pour afficher la liste des virements permanents internationaux, vous vous rendez tout d'abord à la rubrique **Paiements**, et vous cliquez sur l'onglet **Virements internationaux** → (1) Virement permanent. Par la suite, vous sélectionnez le (2) compte à débiter. Vous pouvez également, saisir des informations relatives au virement selon les critères de votre choix (tels que la date de début, la date de fin, la référence, le statut ainsi que le montant min et max), et vous cliquez sur (3) rechercher. Vous obtiendrez alors (4) la liste des virements recherchés ainsi que leur statut.

4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONAL

4.2.2. Virement permanent

Pour créer un virement permanent international, cliquez sur **(5) Créer virement**, saisissez les données de votre virement via le formulaire ci-après et Validez :

MERCI DE NE PAS INTRODUIRE DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AU NIVEAU DES RUBRIQUES DE CE FORMULAIRE

COMPTE À DÉBITER

Veuillez choisir le compte à débiter **1**

COMPTE À CRÉDITER

Veuillez choisir le compte à créditer **2**

VIREMENT

Type de virement **3**

Virement financier

Fréquence **4**

Date d'exécution **5**

Date de fin **6**

Devise **7**

Sélectionnez une devise

Montant **8**

Ce champ est obligatoire

Taux de change (à titre indicatif) **9**

Ce champ est obligatoire

Contre valeur **10**

Code Titre **11**

Référence donneur d'ordre **12**

VIRT DU 180822

Domiciliation **13**

Référence de la transaction **14**

VIRT DU 180822

BANQUE INTERMÉDIAIRE

Code BIC **16**

Nom de la banque **17**

MOTIF DU PAIEMENT

Motif du paiement **18**

CHANGE / JUSTIFICATIF

Méthode de facturation des frais **19**

Justificatif **20**

SHAC: Frais partagés(c) Non

OUR: Frais à la charge du donneur d'ordre Oui

BEN: Frais à la charge du bénéficiaire

Taux de change négocié

Taux de change **21**

Montant **22**

Date valeur (à titre indicatif) **23**

Organisation **24**

Valeur communiquée par la salle des marchés

Communiquez par la salle des marchés

- (1) Sélectionner le compte à débiter
- (2) Choisir parmi la liste des comptes à créditer
- (3) Précisez le type de virement
- (4) Précisez la fréquence du virement
- (5) Date d'exécution >= Date du jour
- (6) Date de fin
- (7) Sélectionner la devise
- (8) Saisir le Montant: «XXX.XXX»
- (9) Taux de change à titre indicatif
- (10) Contre-valeur
- (11) Précisez un code titre
- (12) Référence donneur d'ordre
- (13) Domiciliation
- (14) Référence de la transaction
- (15) Raccourci pour ajouter un bénéficiaire
- (16) Code BIC: Exemple: UIBKNTTX
- (17) Nom de la banque
- (18) Motif du paiement
- (19) Méthode de facturation des frais
- (20) Justificatif
- (21) Taux de change négocié
- (22) Montant : «XXX.XXX»
- (23) Date valeur
- (24) Organisation



4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONAUX

4.2.2. Virement permanent

Une fois les données du virement permanent international saisies, une signature est exigée pour valider le virement:

DATE D'EXÉCUTION	DATE DE CRÉATION	DATE DE FIN	PÉRIODICITÉ	MONTANT	CONTRE VALEUR	DEVISE	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION	STATUT
19-08-2022	18-08-2022	26-08-2022	Journalière	100,000	100,000	TND	VIRT DU 190822	Enregistré

- (1) Cliquer sur Confirmer et signer
- (2) Modifier les données saisies
- (3) Abandonner le virement
- (4) Saisir votre mot de passe
- (5) Processus de validation du virement

SAISIR VOTRE CODE SECRET

3 2 6
4 8 9
0 1 7
5 ← ↻

CODE SECRET

Valider

DATE D'EXÉCUTION	DATE DE CRÉATION	DATE DE FIN	PÉRIODICITÉ	MONTANT	CONTRE VALEUR	DEVISE	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION	STATUT
19-08-2022	18-08-2022	26-08-2022	Journalière	100,000	100,000	TND	VIRT DU 190822	Signé

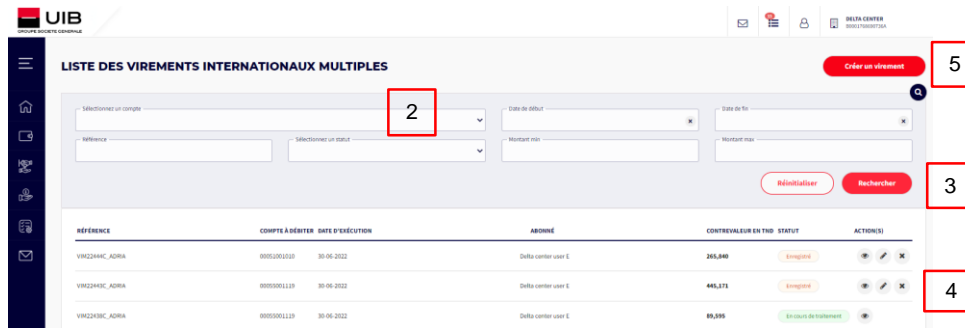
INFORMATIONS SUR LES SIGNATAIRES

NOM ET PRÉNOM	DATE DE SIGNATURE
Delia combe van E	18-08-2022 13:03



4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONALAUX

4.2.3. Virement multiple



Pour accéder à la liste des virements internationaux multiples, il suffit de :

Se rendre à la rubrique **PAIEMENTS** → Virements Internationaux → (1) Virement Multiple

(2) Sélectionner le compte à débiter

(3) Cliquer sur rechercher

(4) Liste de virements recherchés avec leurs statuts

4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONAL

4.2.3. Virement multiple

Pour créer un virement multiple international, cliquez sur **(5) Créer virement**, et saisissez les données de votre virement via le formulaire ci-après puis validez :

MODE DE COMPTABILISATION

1. Veuillez choisir le mode de comptabilisation
Globale (Avec 21R)

2. Identifiant/Numéro d'ordre pour créer un bénéficiaire
SERVON, TN05912103000005100103171
NAIMI AMIRA, TN05912103000005100103171

3. +

VIREMENT

4. Type de virement
Virement financier

5. Veuillez choisir le compte de frais
VIR DU 180922

6. Date d'inclusion
18/06/2022

7. Référence donneur d'ordre
VIR DU 180922

CHANGE / JUSTIFICATIF

8. Méthode de facturation des frais
 SHF: Frais partagés
 OUI: Frais à la charge du donneur d'ordre
 BEN: Frais à la charge du bénéficiaire

9. Justificatif
 Non
 Oui

Taux de CHANGE NÉGOCIÉ

10. Taux de change
Veuillez communiquer par la date des marchés

Données du virement unitaire introduits au niveau du virement multiple avec 21R

NAIMI AMIRA
TN05912103000005100103171

Devise: USD
Montant:
Taux de change: 2.78
Contre valeur:
Code Titre:

Banque intermédiaire:
Nom de la banque:
Domiciliation:
Motif du paiement:
Référence de la transaction: VIR DU 180922

- (1) Mode de comptabilisation
- (2) Liste des comptes à créditer
- (3) Bouton ajout des comptes à créditer
- (4) Type de virement
- (5) Compte de frais
- (6) Date d'exécution
- (7) Référence donneur d'ordre
- (8) Méthode et facturation des frais
- (9) Justificatif
- (10) Taux de change négocié

4. PAIEMENTS: VIREMENT INTERNATIONAUX

4.2.3. Virement multiple

Une fois les données du virement permanent international saisies, une signature est exigée pour valider le virement:

INFORMATIONS DE LA DEMANDE

Référence VIM022952C_ADRIA	Saisie 18-08-2022	Statut Enregistré
Compte à débiter : 00051001010	Contrevaleur en TND : 278	Compte de frais :
Date d'exécution : 18-08-2022	Référence donneur d'ordre VIR DU 180822	Méthode de facturation des frais : OUR
Mode de comptabilisation : Globale (Avec 21R)	Nombre d'opérations : 1	

VIREMENT

BÉNÉFICIAIRE	NUMÉRO DE COMPTE	DEVISE	MONTANT	TAUX DE CHANGE	CONTRE VALEUR	CODE TITRE	BANQUE INTERMÉDIAIRE	DOMICILIATION	MOTIF DU PAIEMENT	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION
NAIMI AMIRA	TNS912210300005100103171	USD	100,00	2.78	278,000					VIR DU 180822

1 / 1

PIÈCES JOINTES

NOM DU FICHIER	TAILLE DU DOCUMENT	CONTENU
Aucun résultat trouvé !		

3

Abandonner

2

Modifier

Confirmer et signer

1

SAISIR VOTRE CODE SECRET

4

3	2	6
4	8	9
0	1	7
5	←	↻

CODE SECRET

Valider

SAISIE SIGNATURE RECAPITULATIF

5

✓ Votre demande a été signée en date du 18-08-2022, sous la référence VIM022952C_ADRIA.

⚠ Vous avez dépassé l'heure du CutOff, Votre virement sera traité le lendemain

INFORMATIONS DE LA DEMANDE

Référence VIM022952C_ADRIA	Saisie 18-08-2022	Statut Signé
Compte à débiter : 00051001010	Contrevaleur en TND : 278	Compte de frais :
Date d'exécution : 18-08-2022	Référence donneur d'ordre VIR DU 180822	Méthode de facturation des frais : OUR
Mode de comptabilisation : Globale (Avec 21R)	Nombre d'opérations : 1	

VIREMENT

BÉNÉFICIAIRE	NUMÉRO DE COMPTE	DEVISE	MONTANT	TAUX DE CHANGE	CONTRE VALEUR	CODE TITRE	BANQUE INTERMÉDIAIRE	DOMICILIATION	MOTIF DU PAIEMENT	RÉFÉRENCE DE LA TRANSACTION
NAIMI AMIRA	TNS912210300005100103171	USD	100,00	2.78	278,000					VIR DU 180822

(1) Cliquer sur Confirmer et signer

(2) Modifier les données saisies

(3) Abandonner le virement

(4) Saisir votre mot de passe

(5) Processus de validation du virement



4. PAIEMENTS:GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

La rubrique Gestion des bénéficiaires, est composée des fonctionnalités suivantes:

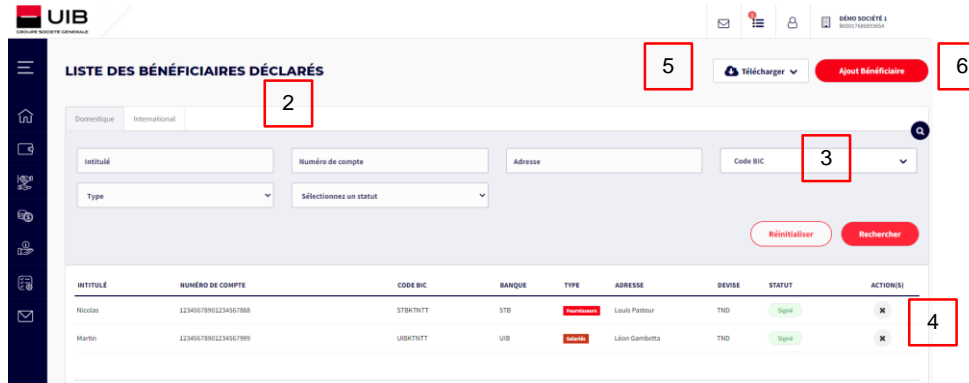


- (1) Déclaration des bénéficiaires
- (2) Chargement de bénéficiaires domestiques
- (3) Chargement de bénéficiaires internationaux

4. PAIEMENTS: GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

4.3.1. Déclaration des bénéficiaires

Vous pouvez accéder à la liste des bénéficiaires déclarés (domestiques et internationaux)



Accéder à la rubrique **PAIEMENTS** ->(1) Déclaration des bénéficiaires

(2) Sélectionner le type de bénéficiaire

(3) Rechercher

(4) Liste des bénéficiaires avec leurs statuts

(5) Télécharger la liste des bénéficiaires en PDF

4. PAIEMENTS:GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

4.3.1. Déclaration des bénéficiaires

Pour déclarer un bénéficiaire domestique:

Accédez à (2) l'onglet **domestique** et en cliquant sur (6) Ajout Bénéficiaire saisissez les données du formulaire ci-après et (10) Valider:

MERCI DE NE PAS INTRODUIRE DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AU NIVEAU DES RUBRIQUES DE CE FORMULAIRE

BÉNÉFICIAIRE

Nature **1** Type **2** Nom **3**

Adresse 1 **4**

Adresse 2 **5**

Adresse 3 **6**

COMPTE

Banques **7** Code BIC **8** RIB **9**

10

- (1) Précisez la nature
- (2) Précisez le type
- (3) Saisir le nom
- (4) Saisir l'adresse 1 (obligatoire)
- (5) Saisir l'adresse 2 (obligatoire)
- (6) Saisir l'adresse 3 (optionnel)
- (7) Sélectionner la banque
- (8) Code BIC
- (9) Entrez le RIB
- (10) Cliquer sur valider

4. PAIEMENTS:GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

4.3.1. Déclaration des bénéficiaires

Pour déclarer un bénéficiaire international:

Accédez à (2) l'onglet **international** et en cliquant sur (6) Ajout Bénéficiaire saisissez les données du formulaire ci-après et (10) Valider:

MERCI DE NE PAS INTRODUIRE DES CARACTÈRES SPÉCIAUX AU NIVEAU DES RUBRIQUES DE CE FORMULAIRE

BÉNÉFICIAIRE

Nature (1) Type (2) Nom (3)

Adresse 1 (4)

Adresse 2 (5)

Adresse 3 (6)

COMPTE

Banques (7) Code BIC (8) RIB (9)

(10)

- (1) Précisez la nature
- (2) Précisez le type
- (3) Sélectionnez la devise
- (4) Entrez le nom du bénéficiaire
- (5) Saisir le IBAN
- (6) Code BIC
- (7) Nome de la banque
- (8) Entrez le pays
- (9) Adresse
- (10) Adresse 1, adresse 2, adresse 3

4. PAIEMENTS:GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

4.3.1. Déclaration des bénéficiaires

Une fois les données des bénéficiaires saisies, une signature est exigée pour valider le virement:

- (1) Cliquer sur Confirmer et signer
- (2) Modifier les données saisies
- (3) Abandonner le bénéficiaire
- (4) Saisir votre mot de passe
- (5) Processus de validation du bénéficiaire

1 Cliquer sur Confirmer et signer

2 Modifier les données saisies

3 Abandonner le bénéficiaire

4 Saisir votre mot de passe

5 Processus de validation du bénéficiaire

4. PAIEMENTS:GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

4.3.2. Chargement de bénéficiaires domestiques



VIREMENTS DOMESTIQUES

- Virement Unitaire
- Virement Permanent
- Virement Multiple

VIREMENTS INTERNATIONAUX

- Virement Unitaire
- Virement Permanent
- Virement Multiple

GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

- Déclaration des bénéficiaires
- Chargement de bénéficiaires domestiques
- Chargement de bénéficiaires internationaux

EFFETS DE COMMERCE

- Effets reçus pour règlement
- Effets remis à l'encaissement

CHÈQUES

- Chèques reçus pour règlement
- Chèques remis à l'encaissement
- Demandes d'un nouveau chéquier

CHARGEMENT EN MASSE DE BÉNÉFICIAIRES DOMESTIQUES

The screenshot shows a web interface for mass loading domestic beneficiaries. At the top, a progress bar indicates three steps: SAISIE (1), SIGNATURE (2), and RÉCAPITULATIF (3). Below this, the form contains several fields and buttons:

- Field 1: A dropdown menu for 'Devise' (Currency) with 'TND' selected. A red box labeled '3' is around the dropdown arrow.
- Field 2: A text input field for 'Nombre de bénéficiaires' (Number of beneficiaries) with the value '2'. A red box labeled '2' is around the input.
- Field 3: A file upload field for 'Fichier' (File) with the text 'Cholisir un fichier | Aucun fichier choisi'. A red box labeled '4' is around the field.
- Field 4: A red warning message: 'Ce champ est obligatoire' (This field is mandatory).
- Field 5: A red warning message: 'Veuillez insérer un fichier' (Please insert a file).
- Field 6: Two buttons, 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate). A red box labeled '5' is around the 'Annuler' button, and a red box labeled '6' is around the 'Valider' button.

Accéder à la rubrique **PAIEMENTS** → **Gestion des bénéficiaires** → (1) Chargement de bénéficiaires domestiques

(2) Saisir le nombre de bénéficiaire

(3) Saisir la devise

(4) Uploader le fichier

(5) Annuler l'UPLOAD

(6) Valider l'UPLOAD

4. PAIEMENTS:GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

4.3.2. Chargement de bénéficiaires domestiques

Saisir les données du formulaire ci-après qui doivent être conforme aux données du fichier uploadé, puis valider :

CHARGEMENT EN MASSE DE BÉNÉFICIAIRES DOMESTIQUES

SAISIE SIGNATURE RÉCAPITULATIF

Nombre de bénéficiaires 2 1

Devise TND 2

Fichier Choisir un fichier Aucun fichier choisi 3

⚠️ Veuillez insérer un fichier!

4 Annuler Valider 5

- (1) Précisez le nombre de bénéficiaires
- (2) Précisez la devise
- (3) Sélectionner le fichier à uploader
- (4) Annuler
- (5) Valider

4. PAIEMENTS:GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

4.3.3. Chargement des bénéficiaires internationaux



Navigation menu (left sidebar) with categories:

- VIREMENTS DOMESTIQUES
- VIREMENTS INTERNATIONAUX
- GESTION DES BÉNÉFICIAIRES
- EFFETS DE COMMERCE
- CHÈQUES

CHARGEMENT EN MASSE DE BÉNÉFICIAIRES INTERNATIONAUX

SAISIE — SIGNATURE — RÉCAPITULATIF

Nombre de bénéficiaires: 2

Fichier: Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Annuler Valider

Accéder à la rubrique **PAIEMENTS** → **Gestion des bénéficiaires** → (1) Chargement de bénéficiaires internationaux

(2) Saisir le nombre de bénéficiaire

(3) Fichier à Uploader

(4) Annuler

(5) Valider

4. PAIEMENTS: EFFETS DE COMMERCE



La rubrique effets de commerce est composée des fonctionnalités suivantes:

- (1) Effets reçus pour règlement
- (2) Effets remis à l'encaissement

4. PAIEMENTS: EFFETS DE COMMERCE

4.4.1. Effets reçus pour règlement



Navigation menu with categories: VIREMENTS DOMESTIQUES, VIREMENTS INTERNATIONAUX, GESTION DES BÉNÉFICIAIRES, EFFETS DE COMMERCE, and CHÈQUES. The 'EFFETS DE COMMERCE' category is highlighted with a red box and the number 1.



Web interface for 'EFFETS DE COMMERCE REÇUS POUR RÈGLEMENT'. It features a search form with fields for beneficiary account number (2), beneficiary name, and other details. A 'Rechercher' button is highlighted with a red box and the number 3. Below the form is a table of transactions with columns for account number, date, beneficiary name, amount, and status. The table contains three rows of data. A 'Réinitialiser' button is highlighted with a red box and the number 4. The table is highlighted with a red box and the number 5.

NUMÉRO LCN	NUMÉRO DE COMPTE TIRE	DATE D'ÉCHÉANCE INITIALE	RIB DU BÉNÉFICIAIRE	NOM DU BÉNÉFICIAIRE	MONTANT NOMINAL	DEVISE	TYPE	STATUT	DATE SORT
0132598	0900003665	2018-04-17	1200600001300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-17
0132598	0900003665	2018-04-10	1200600001300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-10
0132597	0900003665	2018-04-03	1200600001300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-03

Pour afficher la liste des effets de commerce reçus pour règlement:

Accédez à la rubrique **Paiements** → **Effets de commerce** → **Effets reçus pour règlement** :

(2) Saisir les critères de recherche

(3) Rechercher

(4) Réinitialiser

(5) Liste des effets reçus pour règlement

4. PAIEMENTS: EFFETS DE COMMERCE

4.4.1. Effets remis à l'encaissement



Navigation menu with categories: VIREMENTS DOMESTIQUES, VIREMENTS INTERNATIONAUX, GESTION DES BÉNÉFICIAIRES, EFFETS DE COMMERCE, and CHÈQUES. The 'Effets remis à l'encaissement' option is highlighted with a red box and the number 1.



Web interface for 'EFFETS DE COMMERCE REÇUS POUR RÈGLEMENT'. It features a search form with fields for beneficiary account number (2), LCN number, beneficiary name, and date. A 'Rechercher' button (3) and a 'Réinitialiser' button (4) are present. Below the form is a table of results (5).

NUMÉRO LCN	NUMÉRO DE COMPTE TIRE	DATE D'ÉCHÉANCE INITIALE	RIB DU BÉNÉFICIAIRE	NOM DU BÉNÉFICIAIRE	MONTANT NOMINAL	DEVISE	TYPE	STATUT	DATE SORT
01325398	09000003665	2018-04-17	1200600001300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-17
01325398	09000003665	2018-04-10	1200600001300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-10
01325397	09000003665	2018-04-03	1200600001300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-03

Pour afficher la liste des effets de commerce remis à l'encaissement:

Accédez à la rubrique **Paiements** → **Effets de commerce** → **Effets remis à l'encaissement** :

- (2) Saisir les critères de recherche
- (3) Rechercher
- (4) Réinitialiser
- (5) Liste des effets remis à l'encaissement

4. PAIEMENTS: CHÈQUES



La rubrique Chèques est composée des fonctionnalités suivantes:

- (1) Chèques reçus pour règlement
- (2) Chèques remis à l'encaissement
- (3) Demande d'un nouveau chéquier

4. PAIEMENTS:CHÈQUES

4.5.1. Chèques reçus pour règlement



Navigation menu with categories: VIREMENTS DOMESTIQUES, VIREMENTS INTERNATIONAUX, GESTION DES BÉNÉFICIAIRES, EFFETS DE COMMERCE, and CHÈQUES. The 'CHÈQUES' section is highlighted, and 'Chèques reçus pour règlement' is selected and numbered 1.

Web interface for 'EFFETS DE COMMERCE REÇUS POUR RÈGLEMENT'. It features a search form with fields for beneficiary account number (2), beneficiary name, and date of issue. Below the form are 'Réinitialiser' (4) and 'Rechercher' (3) buttons. A table below displays search results with columns: NUMÉRO LCN, NUMÉRO DE COMPTE TIRE, DATE D'ÉCHÉANCE INITIALE, RIB DU BÉNÉFICIAIRE, NOM DU BÉNÉFICIAIRE, MONTANT NOMINAL, DEVISE, TYPE, STATUT, and DATE SORT. The table contains three rows of data, with the first row highlighted and numbered 5.

NUMÉRO LCN	NUMÉRO DE COMPTE TIRE	DATE D'ÉCHÉANCE INITIALE	RIB DU BÉNÉFICIAIRE	NOM DU BÉNÉFICIAIRE	MONTANT NOMINAL	DEVISE	TYPE	STATUT	DATE SORT
01325398	09000003665	2018-04-17	12006000003300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-17
01325398	09000003665	2018-04-10	12006000003300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-10
01325397	09000003665	2018-04-03	12006000003300289317	G H D PHARMA	9731.239	TND	Autre	Impayé	2018-04-03

- Pour rechercher la liste de chèques reçus pour règlement :
- Accéder à la rubrique **PAIEMENTS** → **Chèques** → (1) chèques reçus pour règlement
 - (2) Saisir les critères de recherche
 - (3) Rechercher
 - (4) Réinitialiser
 - (5) Liste des chèques reçus pour règlement

4. PAIEMENTS:CHÈQUES

4.5.2. Chèques remis à l'encaissement



VIREMENTS DOMESTIQUES

- Virement Unitaire
- Virement Permanent
- Virement Multiple

VIREMENTS INTERNATIONAUX

- Virement Unitaire
- Virement Permanent
- Virement Multiple

GESTION DES BÉNÉFICIAIRES

- Déclaration des bénéficiaires
- Chargement de bénéficiaires domestiques
- Chargement de bénéficiaires internationaux

EFFETS DE COMMERCE

- Effets reçus pour règlement
- Effets remis à l'encaissement

CHÈQUES

- Chèques reçus pour règlement
- Chèques remis à l'encaissement** (1)
- Demandes d'un nouveau chéquier

CHÈQUES REMIS À L'ENCAISSEMENT

Par numéro de compte

Sélectionnez un compte (2) Numéro de chèque Sort

Code banque du bénéficiaire

Date de début Date de fin Montant min Montant max

Date du sort Type Chèque

Réinitialiser Rechercher (3)

NUMÉRO DE COMPTE	NUMÉRO DE CHÈQUE	DATE DE L'OPÉRATION	MONTANT	DEVISE	CODE BANQUE	DATE SORT	TYPE CHÈQUE	SORT
0800034865576								
0800034865576	0130953	30-04-2021	80 000,000	TND	00004	2021-05-04	Interbancaire électronique	Payé (5)

- Pour rechercher la liste de chèques reçus pour règlement :
- Accéder à la rubrique **PAIEMENTS** → **Chèques** → (1) chèques remis à l'encaissement
 - (2) Saisir les critères de recherche
 - (3) Cliquer sur rechercher
 - (4) Réinitialiser
 - (5) Liste des chèques remis à l'encaissement

4. PAIEMENTS:CHÈQUES

4.5.3. Demande d'un nouveau chéquier

UIB
GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

- VIREMENTS DOMESTIQUES
- VIREMENTS INTERNATIONAUX
- GESTION DES BÉNÉFICIAIRES
- EFFETS DE COMMERCE
- CHÈQUES**
 - Chèques reçus pour règlement
 - Chèques remis à l'encaissement
 - Demandes d'un nouveau chéquier** (1)

UIB
GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

LISTE DES DEMANDES DE CHÉQUIERS

Nouvelle demande (6)

Sélectionnez un compte (2) Sélectionnez un statut

Référence (2) Date de début Date de fin

Réinitialiser (4) Rechercher (3)

RÉFÉRENCE	DATE DE CRÉATION	TYPE DU CHÉQUIER	NUMÉRO DU CHÉQUIER	NUMÉRO DE COMPTE	DATE DE DÉLIVRANCE	STATUT	ACTION(S)
CHQ19274C_ADRA	08-04-2021	CHEQUIER CLIPRI 25	1	36201192012		Validé	(5)
CHQ19219C_ADRA	22-03-2021		1	36278094512		Validé	

Pour rechercher les demandes de chèquiers:

Accéder à la rubrique **PAIEMENTS** → **Chèques** → (1) Demandes d'un nouveau chéquier:

(2) Saisir les critères de recherche

(3) Cliquer sur rechercher

(4) Réinitialiser

(5) Liste des demandes de chèquiers

4. PAIEMENTS:CHÈQUES

4.5.3. Demande d'un nouveau chéquier

Pour faire une demande de chéquier:

Cliquez sur le bouton (6) Nouvelle demande, et saisissez ensuite les informations suivantes au niveau du formulaire qui va s'afficher, puis valider :

SAISIE SIGNATURE RÉCAPITULATIF

COMPTE

Sélectionnez un compte 1

CHÉQUIER

Nombre de chèquiers 2 Type du chéquier 3 Sélectionnez la devise 4

Agence de délivrance 5

Annuler Valider 6

- (1) Sélectionnez le compte
- (2) Précisez le nombre de chéquier
- (3) Sélectionnez le type de chéquier
- (4) Sélectionnez la devise
- (5) Sélectionnez l'agence de délivrance
- (6) Validez pour confirmer votre demande

4. PAIEMENTS:CHÈQUES

4.5.3. Demande d'un nouveau chéquier

Pour faire une demande de chéquier:

Une fois les données saisies, une signature est exigée pour valider la demande:

SAISIE | SIGNATURE | RÉCAPITULATIF

INFORMATIONS DU CLIENT

Numéro de client	80974835	Numéro de compte	36278094512
------------------	----------	------------------	-------------

CHÉQUIER

Date de création	23/08/2022 12:57:26	Nombre de chèquiers	1	Type du chéquier	25 Checks, Left	Devise	TND	Agence de délivrance		Statut	
------------------	---------------------	---------------------	---	------------------	-----------------	--------	-----	----------------------	--	--------	--

☛ Cliquez sur le bouton (confirmer) pour confirmer votre demande électroniquement, ou sur le bouton (modifier) pour modifier votre demande ou sur le bouton (annuler) pour quitter

3 | Annuler | Modifier | Confirmer et signer | 1

- (1) Cliquer sur confirmer et signer
- (2) Modifier les données saisies
- (3) Abandonner la demande
- (4) Saisir votre mot de passe
- (5) Processus de validation

SAISIR VOTRE CODE SECRET

3	2	6
4	8	9
0	1	7
5	←	↻

CODE SECRET

Valider

✓ Votre demande a été signée en date du 23/08/2022 12:56:08, sous la référence CHQ48221C_ADRJA.

INFORMATIONS DU CLIENT


Numéro de client	80974835	Numéro de compte	3629182012
------------------	----------	------------------	------------

CHÉQUIER

Date de création	23/08/2022 12:04:08	Nombre de chèquiers	1	Type du chéquier	25 Checks, Left	Devise	TND	Agence de délivrance		Statut	
------------------	---------------------	---------------------	---	------------------	-----------------	--------	-----	----------------------	--	--------	--

5. DEMANDE DE SERVICES

Remise d'ordre
Autres services divers

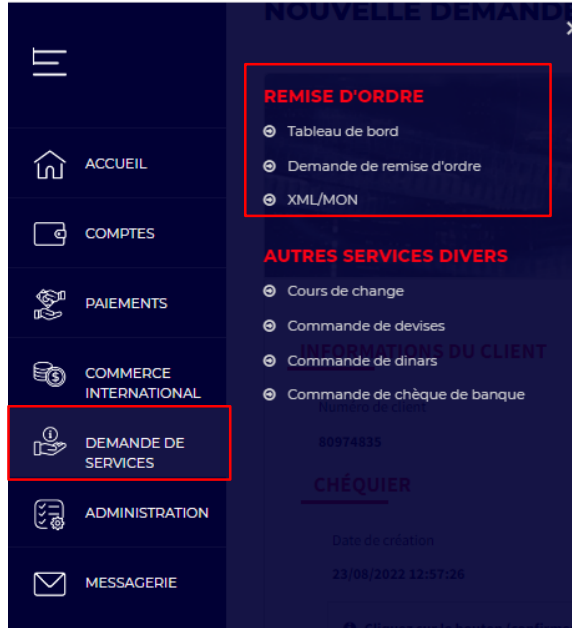
 الإتحاد الدولي للبنوك
UIB

GRUPE SOCIETE GENERALE



5. DEMANDE DE SERVICES: REMISE D'ORDRE

La rubrique Remise d'ordre est composée des fonctionnalités suivantes:

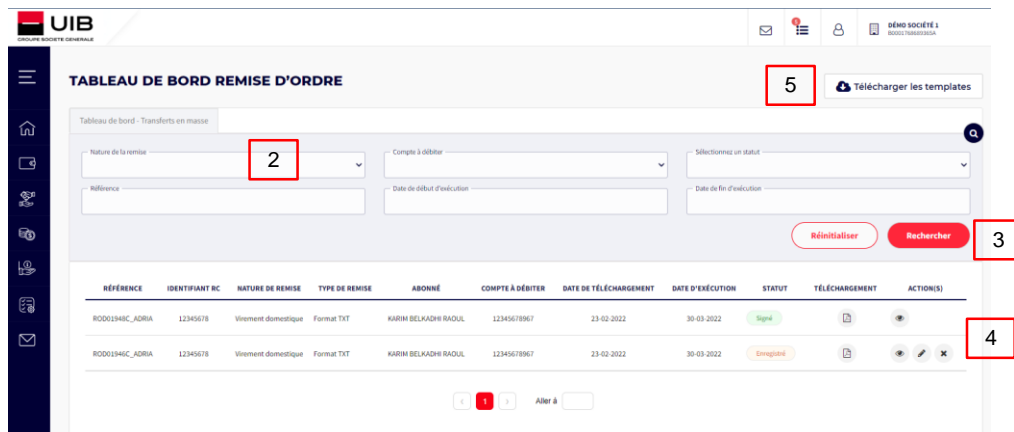


- (1) Tableau de bord
- (2) Demande de remise d'ordre
- (3) XML/MON

5. DEMANDE DE SERVICES: REMISE D'ORDRE

5.1.1. Tableau de bord

La rubrique Remise d'ordre est composée des fonctionnalités suivantes:



Pour afficher la liste des remises d'ordre, il faut d'abord accéder à la rubrique **DEMANDES DE SERVICES** → Remise d'ordre → (1) Tableau de bord

- (2) Critères de recherche
- (2) Rechercher
- (3) Liste des remises d'ordres
- (4) Télécharger les Templates des remises d'ordre

5. DEMANDE DE SERVICES: REMISE D'ORDRE

5.1.2. Demande de remise d'ordre

Accéder à la rubrique **DEMANDES DE SERVICES** → **Remise d'ordre** → (1) Demande de remise d'ordre → (2) Raccourci vers le tableau de bord.



(3) Compte de l'opération

(4) Nature de la remise

(5) Type de la remise

(6) Référence bancaire

(7) Devise

(8) Utilisateur

(9) Motif d'ordre

(10) Montant global

(11) Nombre d'opérations

(12) Date d'exécution

(13) Fichier à uploader

5. DEMANDE DE SERVICES: REMISE D'ORDRE

5.1.3. Remise d'ordre XML/MON

The screenshot displays the UIB online banking interface. On the left, a dark sidebar menu contains various service options. The main area shows the 'TABLEAU DE BORD REMISE D'ORDRE' with a 'XML/MON' option highlighted. Below this, there is a section for 'AUTRES SERVICES DIVERS'. The main content area features a 'SAISIE' section with a 'Fichier' field and a 'Valider' button. Red boxes and numbers 1 through 4 indicate the steps: 1. Selecting 'XML/MON' in the sidebar; 2. Clicking the 'Tableau de bord remise d'ordre' button; 3. Clicking the 'Fichier' field; 4. Clicking the 'Valider' button.

Accéder à la rubrique **Demande de services** → **Chèques** → Remise d'ordre → (1) XML/MON
(2) Raccourci vers le tableau de bord
(3) Choix du fichier
(4) Valider

5. DEMANDE DE SERVICES: AUTRES SERVICES DIVERS

La rubrique Autres services divers est composée de ces fonctionnalités:



- (1) Cours de change
- (2) Commande de devises
- (3) Commande de dinars
- (4) Commande de chèque de banque

5. DEMANDE DE SERVICES: AUTRES SERVICES DIVERS

5.2.1. Cours de change



The screenshot shows the web interface for exchange rates. The title is 'COURS DE CHANGE AU 23/08/2022 (À TITRE INDICATIF)'. There are two red boxes: '2' above the table header and '3' above the 'COURS BILLET DE BANQUE' sub-header. The table lists various currencies and their exchange rates for 'ACHAT' and 'VENTE' under two categories: 'COURS OPERATIONS DE COMPTE' and 'COURS BILLET DE BANQUE'.

CODE DEVISE	LIBELLÉ DE DEVISE	COURS OPERATIONS DE COMPTE		COURS BILLET DE BANQUE	
		ACHAT	VENTE	ACHAT	VENTE
DZD	DINAR ALGERIEN	0.021	0.021	0.023	0.023
BHD	DINAR DU BAHREIN	7.304	7.486	7.245	7.418
CAD	DOLLAR CANADIEN	2.241	2.332	2.202	2.255
CNY	YUAN REN MIN BI CHINE POPULAIR	0.426	0.437	0.427	0.432
DKK	COURONNE DANOISE	0.44	0.451	0.437	0.447
JPY	YEN JAPONAIS	0.025	0.025	0.025	0.025
KWD	DINAR KOWEITIEN	8.934	0	9.068	9.285
LYD	DINAR LIBYEN	0.612	0.627	0.606	0.621
NOK	COURONNE NORVEGIENNE	0.322	0.33	0.319	0.327

Pour accéder au cours de change (à titre indicatif) cliquez sur la rubrique **AUTRES SERVICES DIVERS** → (1)
Cours de change
(2) Cours Opérations de banque
(3) Cours Billet de banque

5. DEMANDE DE SERVICES: AUTRES SERVICES DIVERS

5.2.2. Commande de devises (1/2)

UIB
GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

TABLEAU DE BORD RE

REMISE D'ORDRE

- Tableau de bord
- Demande de remise d'ordre
- XML/MON

AUTRES SERVICES DIVERS

- Cours de change
- Commande de devises** (1)
- Commande de dinars
- Commande de chèque de banque

RÉFÉRENCE	IDENTIFIANT RC
ROD01940C_ADR0A	12345678
ROD01940C_ADR0A	12345678

UIB
GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE

LISTE DES DEMANDES DE DEVICES

Nouvelle demande (3)

DATE	MONTANT	DEVISE	NUMÉRO DE COMPTE	MOTIF	STATUT
18/03/2021		DOLLAR CANADIEN	36201192002	TOURISME	Envoyé
24/03/2021		TND (2)	36201192002	HR	Enregistré
23/03/2021		TND	36278094512	TOURISME	Enregistré
02/05/2021		EURO	36201192002	TEST	Enregistré

1 2 3 Aller à

Pour afficher la liste des demandes de devises Accéder à la rubrique **AUTRES SERVICES DIVERS** → (1) Commande de devises
(2) Liste des demandes

5. DEMANDE DE SERVICES: AUTRES SERVICES DIVERS

5.2.2. Commande de devises (2/2)

En cliquant sur le bouton (3) nouvelle demande, vous êtes renvoyés vers le formulaire suivant, que vous remplissez:

NOUVELLE DEMANDE DEVISE Liste des demandes

COMPTE

Sélectionnez un compte 1

COMMANDE DEVISE

Montant 2 Sélectionnez la devise 3

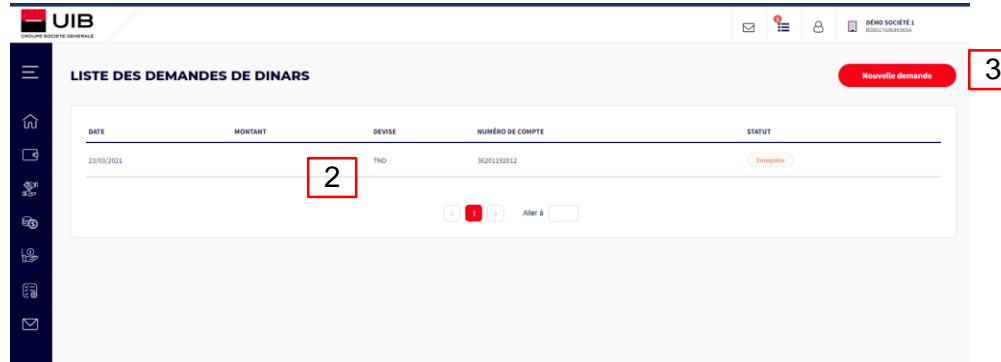
Motif 4 Date mise à disposition 5

Annuler Valider 6

- (1) Sélectionnez le compte
- (2) Saisir le montant
- (3) Sélectionnez la devise
- (4) Précisez le motif
- (5) Saisissez la date de mise à disposition
- (6) Valider votre demande

5. DEMANDE DE SERVICES: AUTRES SERVICES DIVERS

5.2.3. Commande de dinars (1/2)



Pour afficher la liste des demandes de dinars:

- Accéder à la rubrique **AUTRES SERVICES DIVERS** → (1) Commande de devises
(2) Liste des demandes
(3) Nouvelle demande

5. DEMANDE DE SERVICES: AUTRES SERVICES DIVERS

5.2.3. Commande de dinars (2/2)

En cliquant sur (3) nouvelle demande, vous êtes renvoyés vers le formulaire suivant, que vous remplissez:

The screenshot shows a web form titled "NOUVELLE DEMANDE TND" with a "Liste des demandes" button in the top right. The form is divided into two sections: "COMPTE" and "COMMANDE TND".

- COMPTE:** A dropdown menu labeled "Sélectionnez un compte" with a red box labeled "1" around it.
- COMMANDE TND:**
 - A "Montant" input field with a red box labeled "2" around it.
 - A "Devise TND" input field with a red box labeled "3" around it.
 - A "Date de retrait" input field with a red box labeled "4" around it.
 - At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Valider". The "Valider" button is highlighted in red and has a red box labeled "5" around it.

- (1) Sélectionnez le compte
- (2) Saisissez le montant
- (3) Sélectionnez la devise
- (4) Saisissez la date de retrait
- (5) Cliquez sur valider

5. DEMANDE DE SERVICES: AUTRES SERVICES DIVERS

5.2.4. Commande de chèque de banque (1/2)

UIB
GROUPE SOCIETE GENERALE

TABLEAU DE BORD

REMISE D'ORDRE

- Tableau de bord
- Demande de remise d'ordre
- XML/MON

AUTRES SERVICES DIVERS

- Cours de change
- Commande de devises
- Commande de dinars
- Commande de chèque de banque** 1

1

UIB
GROUPE SOCIETE GENERALE

DEMO SOCIÉTÉ 1
0001766803365A

LISTE DES DEMANDES DE CHÈQUES DE BANQUE 3

Nouvelle demande

COMPTE À DÉBITER	NOM DU BÉNÉFICIAIRE	MONTANT	MOTIF	LABELS.RUE	STATUT	ACTION(S)
Aucun résultat trouvé !						

2

Allez à

Pour accéder à la rubrique **AUTRES SERVICES DIVERS** → (1) Commande de chèque de banque
(2) Liste des demandes

5. DEMANDE DE SERVICES: AUTRES SERVICES DIVERS

5.2.4. Commande de chèque de banque (2/2)

En cliquant sur **(3) nouvelle demande**, vous êtes renvoyés vers le formulaire suivant, que vous remplissez:

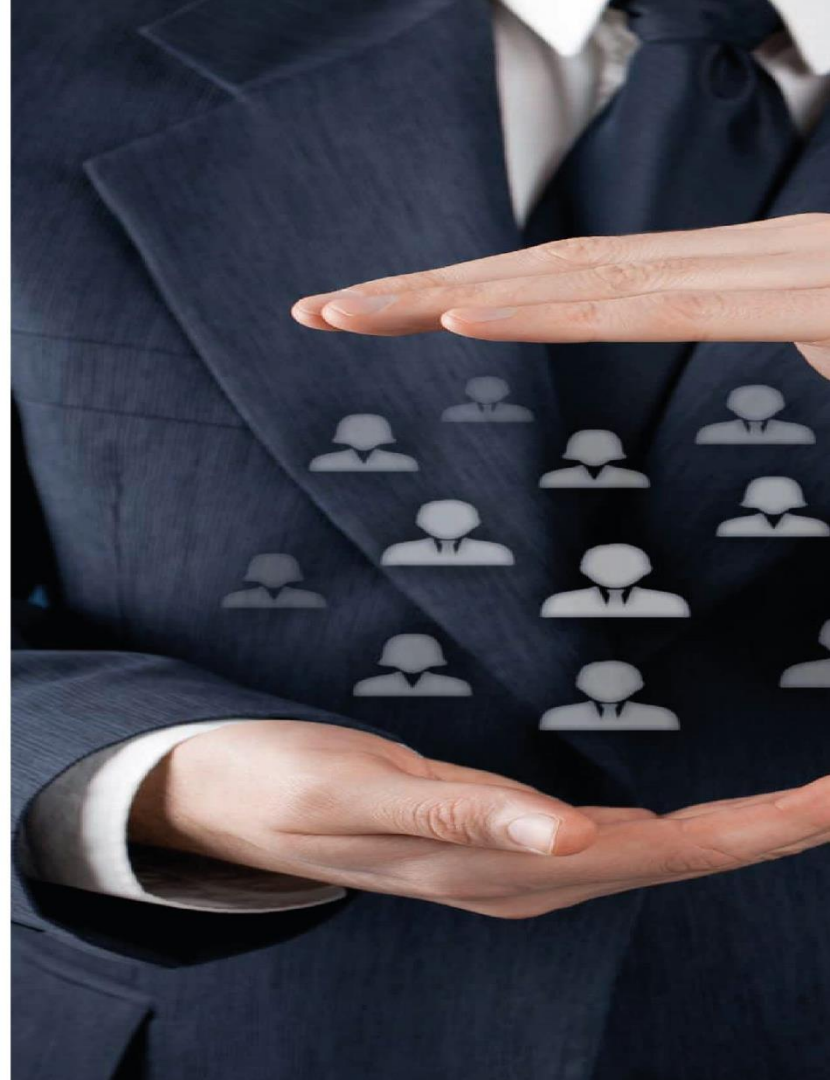
The form is titled "DEMANDE DE CHÈQUE DE BANQUE" and includes the following fields:

- COMPTE**: Sélectionnez un compte (1)
- NOM DU BÉNÉFICIAIRE**: Nom du bénéficiaire (2)
- Nom de l'agence (3)
- DEMANDE DE CHÈQUE DE BANQUE**:
 - Montant (4)
 - Motif (5)

Buttons: Annuler, Valider (6)

- (1) Sélectionnez le compte
- (2) Entrez le nom du bénéficiaire
- (3) Précisez le nom de l'agence
- (4) Précisez le montant
- (5) Saisir le motif
- (6) Validez votre demande

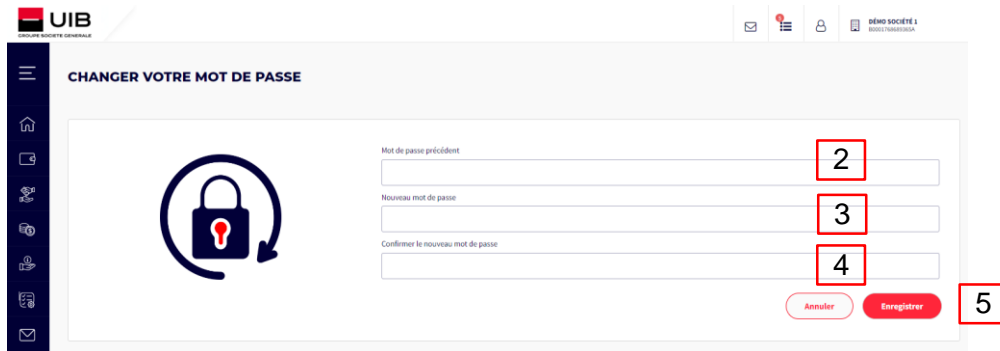
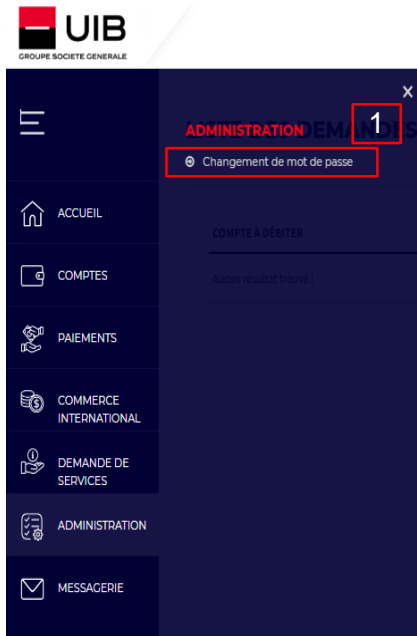
6.ADMINISTRATION



6. ADMINISTRATION

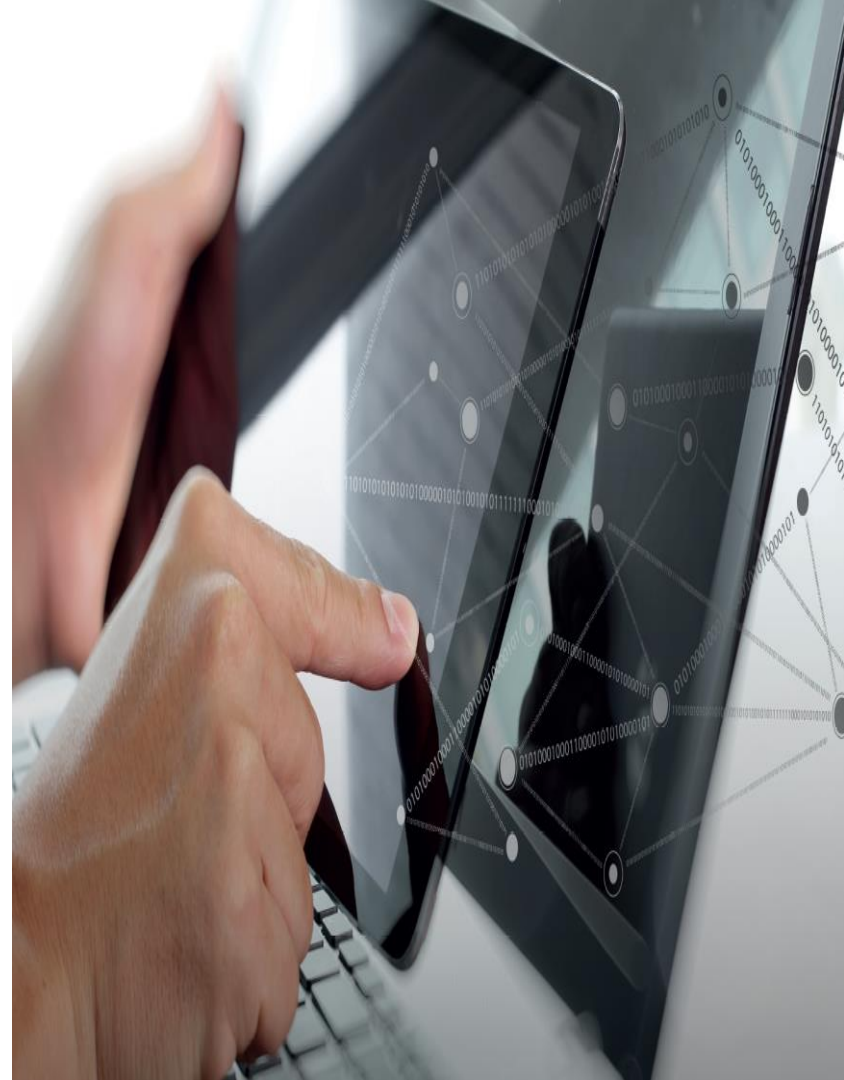
Comment changer votre mot de passe

La rubrique **ADMINISTRATION** vous permet, selon votre habilitation de changer le mot de passe du clavier virtuel (pour les utilisateurs équipés de SOFT TOKEN), pour l'accès à votre portail d'internet Banking **MYBUSINESS**.

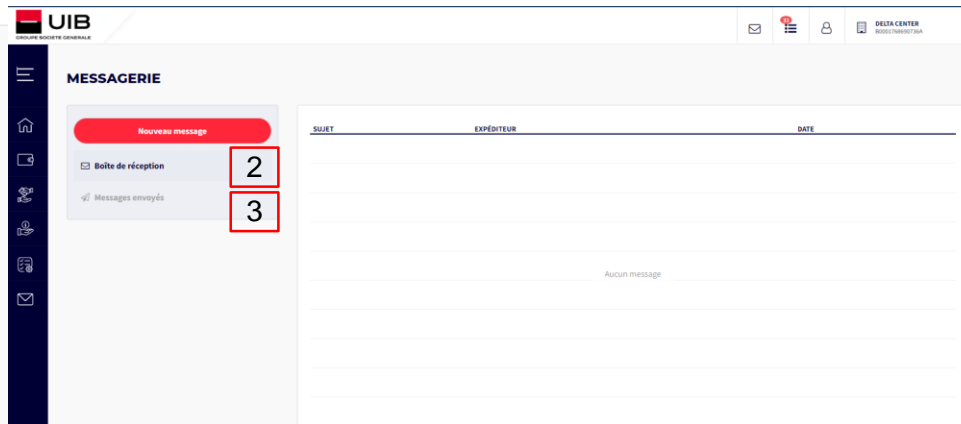
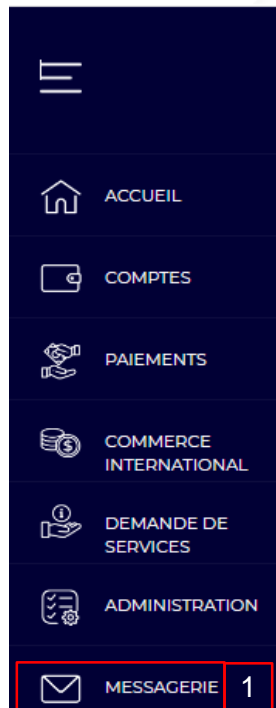


Accédez à la rubrique ADMINISTRATION → Cliquer sur (1) Changement de mot de passe
(2) Saisir votre « Ancien mot de passe »
(3) Entrez votre « Nouveau mot de passe »
Renseigner à nouveau votre nouveau code dans le champs (4) Confirmer le nouveau mot de passe
Cliquer sur (5) Enregistrer.

7.MESSAGERIE



7. MESSAGERIE



En cliquant sur la rubrique **MESSAGERIE**, vous pouvez accéder aux fonctionnalités suivantes:

- (1) Recevoir des messages de la part de la Banque,
- (2) Envoyer des messages à la Banque avec possibilité de rattacher des fichiers,
- (3) Accéder à l'historique des messages envoyés à la banque.

7. MESSAGERIE

Comment consulter vos messages reçus de la part de votre banque ?

Pour consulter vos messages reçus, cliquez sur la rubrique (1) **MESSAGERIE**, puis sur (2) boîte de réception.

La liste des messages reçus de la banque, sera alors affichée avec les détails suivants :

- Sujet
- Expéditeur
- Date de réception du message.

Il vous suffit par la suite de cliquer sur un message pour découvrir le contenu.

The screenshot displays the mobile banking application interface for UIB (Groupe Société Générale). The top navigation bar includes the UIB logo and the text 'GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE'. Below the navigation bar, there are icons for a mail envelope, a list, a user profile, and a 'DELTA CENTER' button with the ID '8001176890736A'. The main content area is titled 'MESSAGERIE' and features a 'Nouveau message' notification. A list of message categories is shown: 'Boîte de réception' with a count of 2 (highlighted with a red box labeled '2') and 'Messages envoyés' with a count of 3 (highlighted with a red box labeled '3'). The 'Boîte de réception' category is selected. Below this, a table header is visible with columns for 'SUJET', 'EXPÉDITEUR', and 'DATE'. The table body is currently empty, displaying 'Aucun message'. On the left side, a dark blue sidebar menu contains various service options: ACCUEIL, COMPTES, PAIEMENTS, COMMERCE INTERNATIONAL, DEMANDE DE SERVICES, ADMINISTRATION, and MESSAGERIE (highlighted with a red box labeled '1'). At the bottom of the screen, there is a footer with the text 'MY BUSINESS | C1 | 81' and several award logos: 'emurfinance AFRICAN BANKING AWARDS 2021', 'AML 30000', 'Gender Equality European International Standard', 'PCI DSS Certified', and 'MSI 20000'.

7. MESSAGERIE

Comment envoyer un message à la banque ? (1/2)

Pour transmettre un message à votre banque, accédez à la rubrique (1) **MESSAGERIE**, puis cliquez sur (2) Nouveau message .

The screenshot displays the mobile banking interface for UIB (GROUPE SOCIETE GENERALE). The top navigation bar includes the UIB logo and the text 'GROUPE SOCIETE GENERALE'. On the right side of the top bar, there are icons for email, a notification bell with a red dot, a user profile icon, and a 'DELTA CENTER' button with the ID '80001768690736A'. The main menu on the left lists various services: ACCUEIL, COMPTES, PAIEMENTS, COMMERCE INTERNATIONAL, DEMANDE DE SERVICES, ADMINISTRATION, and MESSAGERIE. The 'MESSAGERIE' item is highlighted with a red box and the number '1'. The 'MESSAGERIE' screen shows a 'Nouveau message' button (highlighted with a red box and the number '2'), a 'Boîte de réception' section, and a 'Messages envoyés' section. Below these sections is a table with columns 'SUJET', 'EXPÉDITEUR', and 'DATE'. The table is currently empty, displaying 'Aucun message'.

7. MESSAGERIE

Comment envoyer un message à la banque ? (2/2)

Une interface va alors s'afficher, avec des champs à renseigner, comme suit :

The screenshot displays the UIB messaging interface. At the top left is the UIB logo (GROUPE SOCIÉTÉ GÉNÉRALE). The main header is 'MESSAGERIE'. On the left is a navigation sidebar with icons for home, messages, and other functions. The central area is titled 'NOUVEAU MESSAGE' and contains the following elements:

- A 'Nouveau message' button at the top.
- Navigation links for 'Boîte de réception' and 'Messages envoyés'.
- A 'Destinataire' dropdown menu, labeled with a red box containing the number 1.
- A 'Sujet' dropdown menu, labeled with a red box containing the number 2.
- A rich text editor with a toolbar (Normal, Bold, Italic, Underline, Link, List, Unlink) and a large text area, labeled with a red box containing the number 3.
- A 'Fichier' section with a 'Choisir un fichier' button and a red box containing the number 4.

Saisir le destinataire du message, dans le champs **(1) Destinataire**.
Saisir l'objet du message, dans le champs **(2) sujet**.
Ecrire votre message, au niveau du **(3) corps du message**.
Importer une pièce jointe, en cas de besoin en cliquant sur **(4) choisir un fichier**.
Puis vous cliquez sur **(5) valider**, pour envoyer votre message.

**C'EST VOUS
L'AVENIR**



الإتحاد الدولي للبنوك
UIB

GRUPE SOCIETE GENERALE