

# BOAweb

---

## **Guide Utilisateur Client**

**Version 2.0**

**Document mis à jour le 20/07/21**

## 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.	Modification des données personnelles.....	13
6.	Création d'un nouveau bénéficiaire .....	14
7.	Virements permanents .....	15
8.	Virements de masse.....	23
9.	Virement domestique .....	30
10.	Virement international .....	37
11.	Demande de chéquier .....	44
12.	Transfert BOA Express.....	48

## 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.

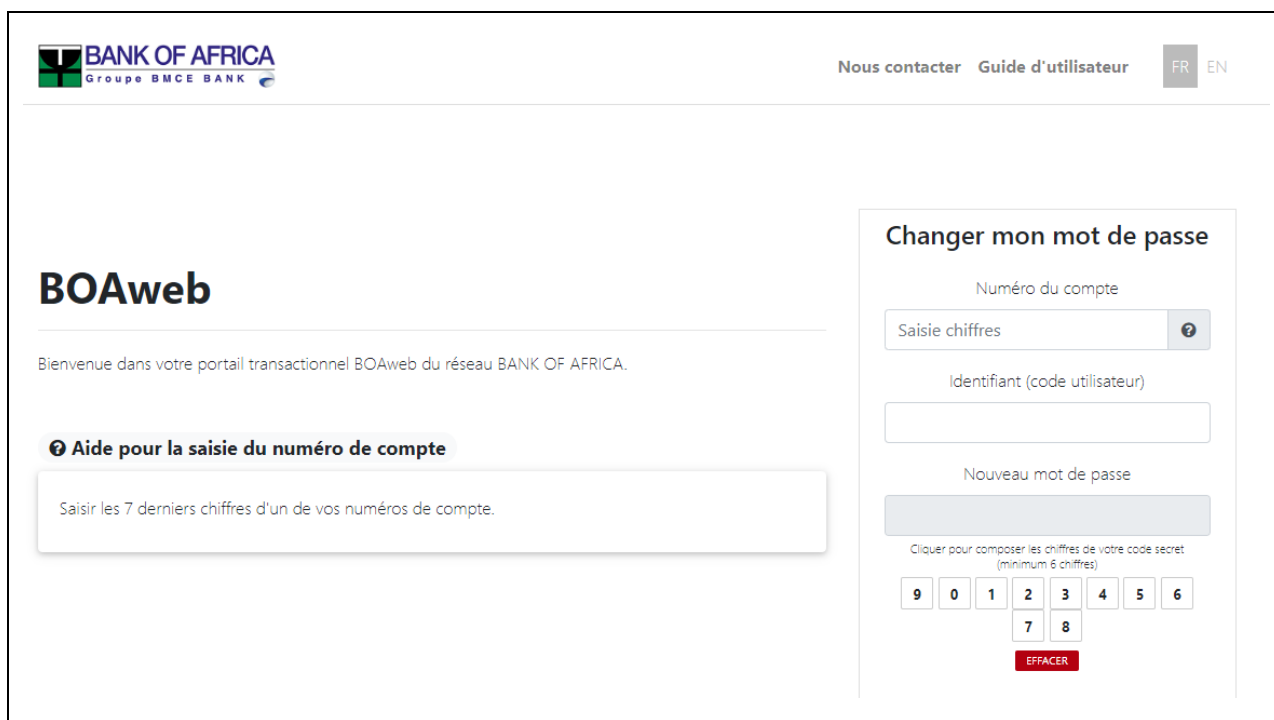


#### **Important :**

- 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



The screenshot shows the BOAweb interface for changing a password. On the left, the 'BOAweb' logo is displayed above a welcome message: 'Bienvenue dans votre portail transactionnel BOAweb du réseau BANK OF AFRICA.' Below this is a help section titled 'Aide pour la saisie du numéro de compte' with the instruction: 'Saisir les 7 derniers chiffres d'un de vos numéros de compte.' On the right, the 'Changer mon mot de passe' form contains the following fields and elements:

- Numéro du compte**: A text input field labeled 'Saisie chiffres' with a question mark icon.
- Identifiant (code utilisateur)**: A text input field.
- Nouveau mot de passe**: A text input field.
- A note: 'Cliquer pour composer les chiffres de votre code secret (minimum 6 chiffres)'.
- A numeric keypad with buttons for digits 0-9 and 7-8.
- An 'EFFACER' (Erase) button.

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.

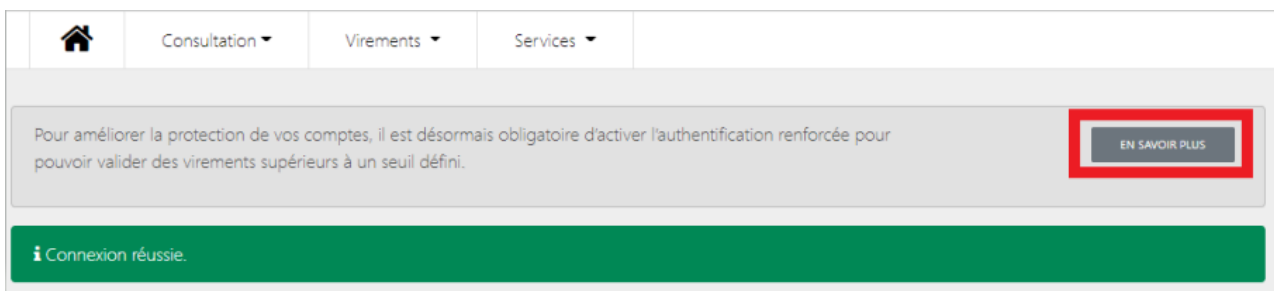


### 3. Activation de l'authentification multi-facteurs (MFA)

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 ».



- 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'AUTHEMIFICATION 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

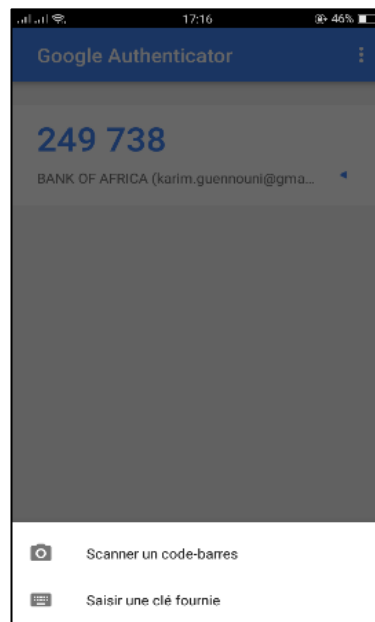
Vous n'avez pas encore activé l'authentification multi-facteurs.

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](#).

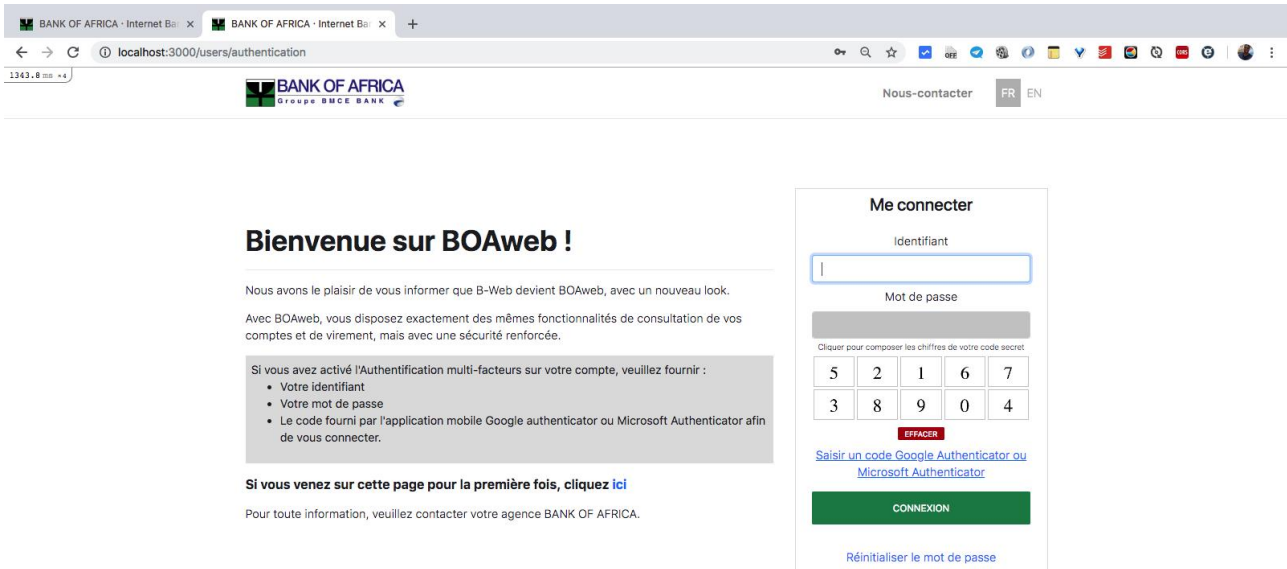


**Important :**

- 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 ».



The screenshot shows a web browser window with the URL localhost:3000/users/authentication. The page features the Bank of Africa logo and navigation links for 'Nous-contacter' and language selection 'FR EN'. The main content area is titled 'Bienvenue sur BOAweb !' and includes a welcome message, a list of required information for multi-factor authentication, and a 'Me connecter' form. The form contains fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a numeric keypad for a security code, an 'EFFACER' button, and a 'CONNEXION' button. A link for 'Réinitialiser le mot de passe' is located at the bottom of the form.

localhost:3000/home/fr

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



The screenshot shows a teal-colored form titled 'Mot de passe oublié.' It includes a label 'courriel', an input field containing the text 'courriel', a yellow button labeled 'ENVOYEZ-MOI LES INSTRUCTIONS', and a link labeled 'Connexion' at the bottom.

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

## 5. Modification des données personnelles

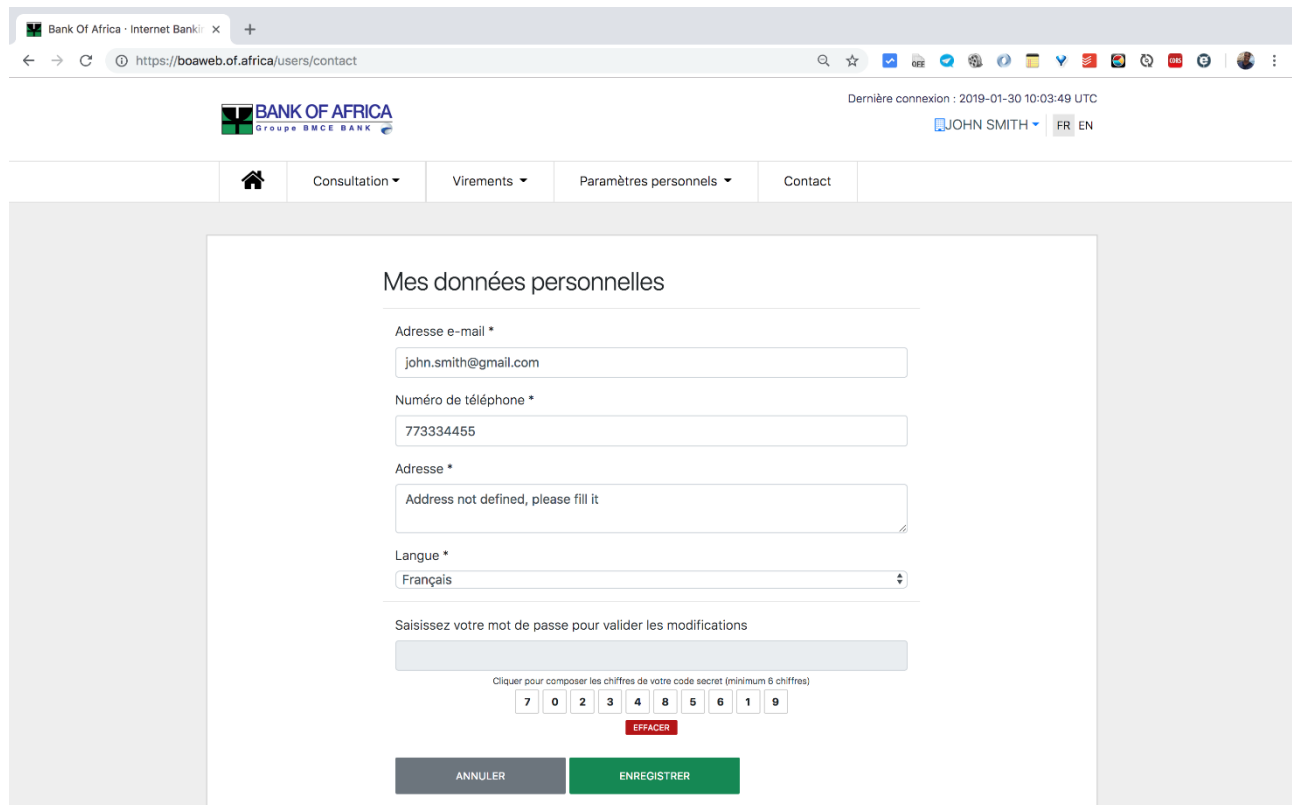
Cette rubrique permet de modifier vos propres données personnelles :

- 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 Bankin 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)

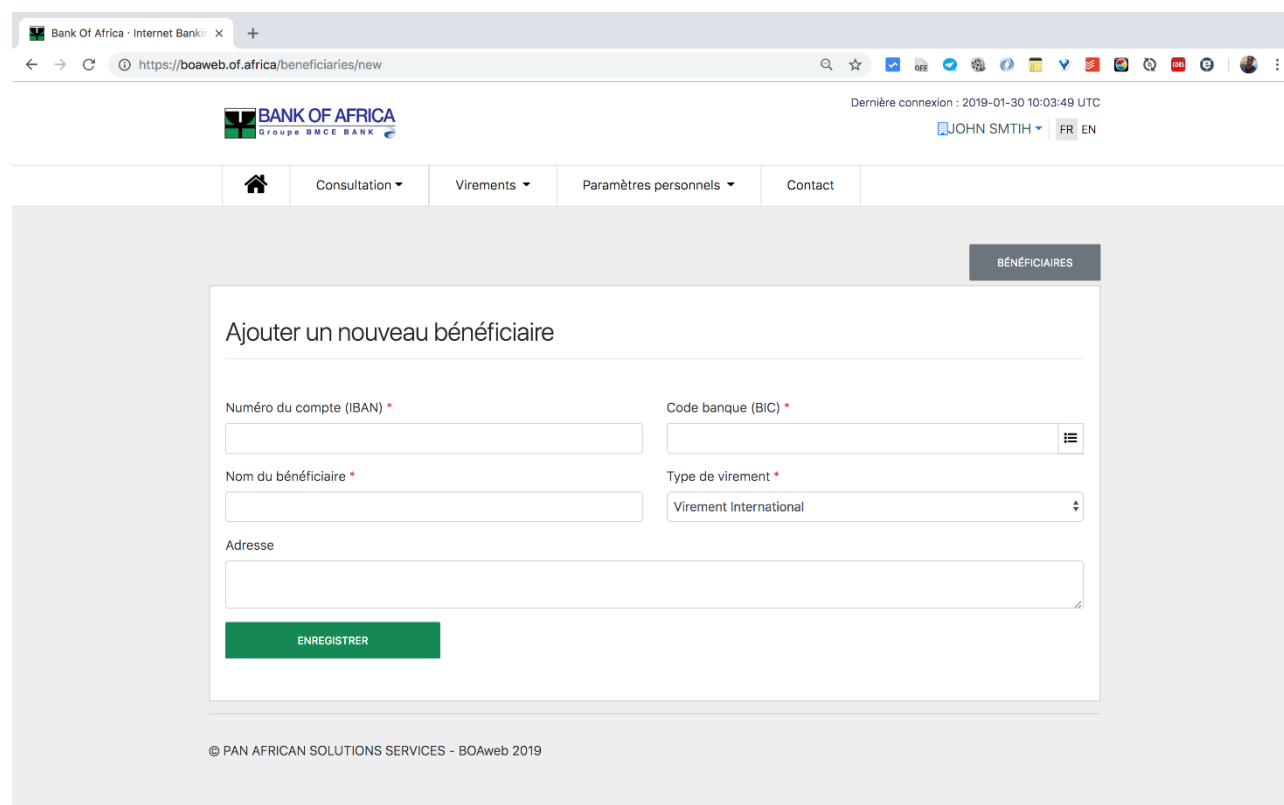
7	0	2	3	4	8	5	6	1	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

EFFACER

ANNULER ENREGISTRER

## 6. Création d'un nouveau bénéficiaire

L'enregistrement d'un nouveau bénéficiaire requiert la saisie d'un code de vérification que l'utilisateur choisit de recevoir par e-mail ou SMS.



The screenshot displays the BOAweb interface for adding a new beneficiary. The browser address bar shows the URL <https://boaweb.of.africa/beneficiaries/new>. The page header includes the Bank of Africa logo, the user name 'JOHN SMTIH', and language options 'FR' and 'EN'. The main navigation menu contains 'Consultation', 'Virements', 'Paramètres personnels', and 'Contact'. A 'BÉNÉFICIAIRES' button is visible in the top right corner of the content area.

The central form, titled 'Ajouter un nouveau bénéficiaire', contains the following fields:

- Numéro du compte (IBAN) \***: A text input field.
- Code banque (BIC) \***: A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Nom du bénéficiaire \***: A text input field.
- Type de virement \***: A dropdown menu currently showing 'Virement International'.
- Adresse**: A large text input field.

A green 'ENREGISTRER' button is located at the bottom of the form. At the bottom of the page, the copyright notice reads: © PAN AFRICAN SOLUTIONS SERVICES - BOAweb 2019.

## 7. Virements permanents

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

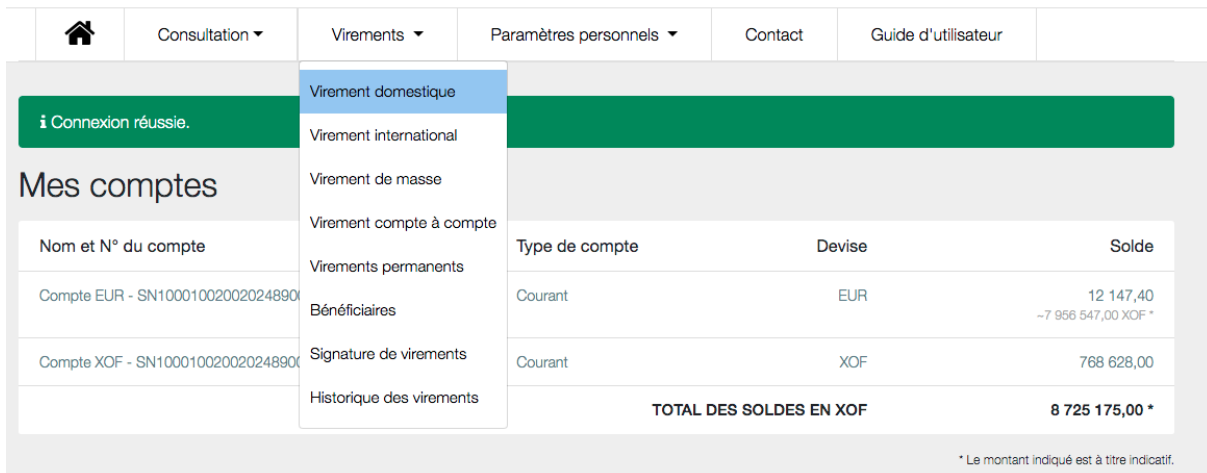
### 7.1 Initier un virement permanent

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

- Domestique
- International
- Compte à compte BOA

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

Par exemple « Virement Domestique »



The screenshot shows the BOAweb application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'Consultation', 'Virements', 'Paramètres personnels', 'Contact', and 'Guide d'utilisateur'. A dropdown menu is open under 'Virements', listing options: 'Virement domestique' (highlighted), 'Virement international', 'Virement de masse', 'Virement compte à compte', 'Virements permanents', 'Bénéficiaires', 'Signature de virements', and 'Historique des virements'. Below the menu, a green banner indicates 'i Connexion réussie.'. The main content area is titled 'Mes comptes' and contains a table of account balances:

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

\* Le montant indiqué est à titre indicatif.

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

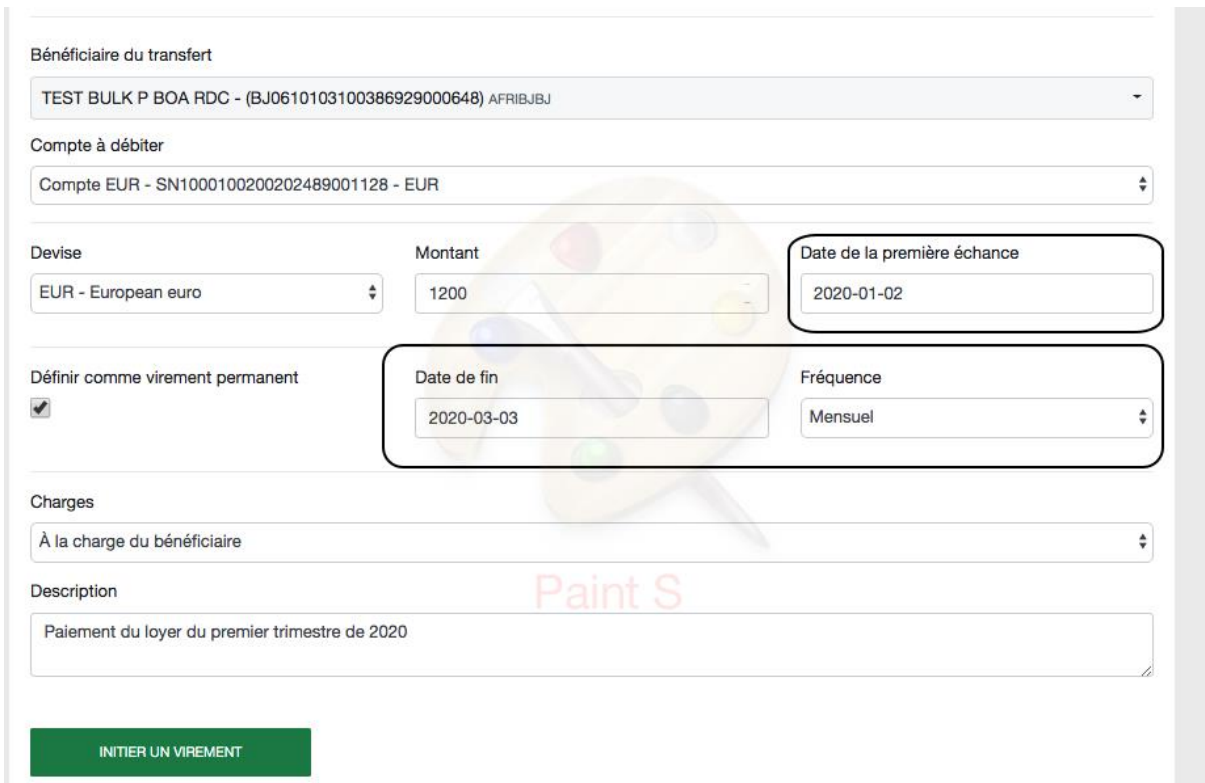
- Bénéficiaire du virement
- Compte à débiter
- Devise
- Montant
- Détails de frais du virement

- iii. Cocher la case « Définir comme virement permanent »

Définir comme virement permanent



- iv. 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**

- v. Valider l'initiation du virement via le bouton « Initier un virement »
- vi. 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 -

## 7.2 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"> <li>Voir</li> <li>✓ Signer</li> <li>Modifier</li> </ul>
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

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

**Signataires**

REJETER CE VIREMENT

TEST USER 1	Mot de passe	--/--/----	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">SIGNER</span>
-------------	--------------	------------	--

- 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 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">ACTIONS -</div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 2px;">👁 Voir</li> <li style="background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 2px;">🗑 Annuler</li> <li style="background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-bottom: 2px;">⏸ Mettre en pause</li> <li style="background-color: #fff; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">🚫 Ignorer la prochaine échéance</li> </ul>
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: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; display: inline-block;">Unitaire Domestique</div> <div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; 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 <b>8</b>	Programmés <b>6</b>	Signés <b>8</b>	Annulés <b>0</b>
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 <b>8</b>	Programmés <b>6</b>	Signés <b>8</b>	Annulés <b>0</b>
TEST BULK P BOA RDC BJ0610100100189536000050	1 200,00 EUR	02/02/2020	Unitaire Domestique Virement permanent

### 7.3 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.

### 7.4 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"> <li>Voir</li> <li>Annuler</li> <li>Mettre en pause</li> <li>Ignorer la prochaine échéance</li> </ul>
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"> <li>Voir</li> <li>Annuler</li> <li>Reprendre</li> </ul>
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	BJ0610103100386929000648	1 200,00 EUR	02/02/2020	Unitaire	Domestique	Virement permanent

## 7.5 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"> <li>Voir</li> <li>Annuler</li> <li>Mettre en pause</li> <li>Ignorer la prochaine échéance</li> </ul>
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"> <li>Voir</li> <li>Annuler</li> <li>Mettre en pause</li> <li>Remettre la prochaine échéance</li> </ul>
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	

## 7.6 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

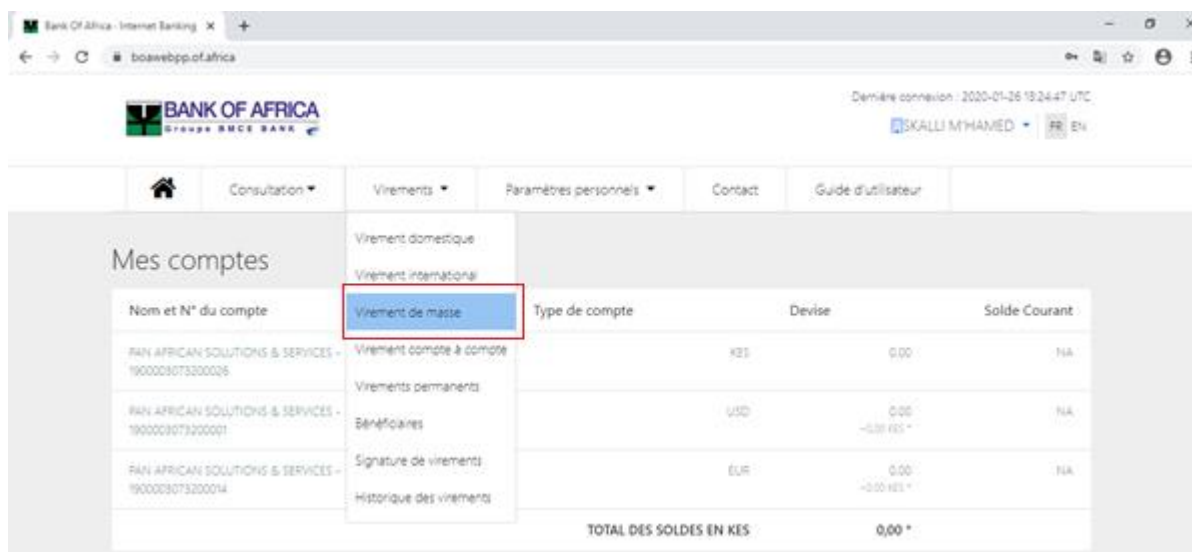
Un virement annulé ne peut plus être activé. L'utilisateur devra en créer un nouveau.

## 8. Virements de masse

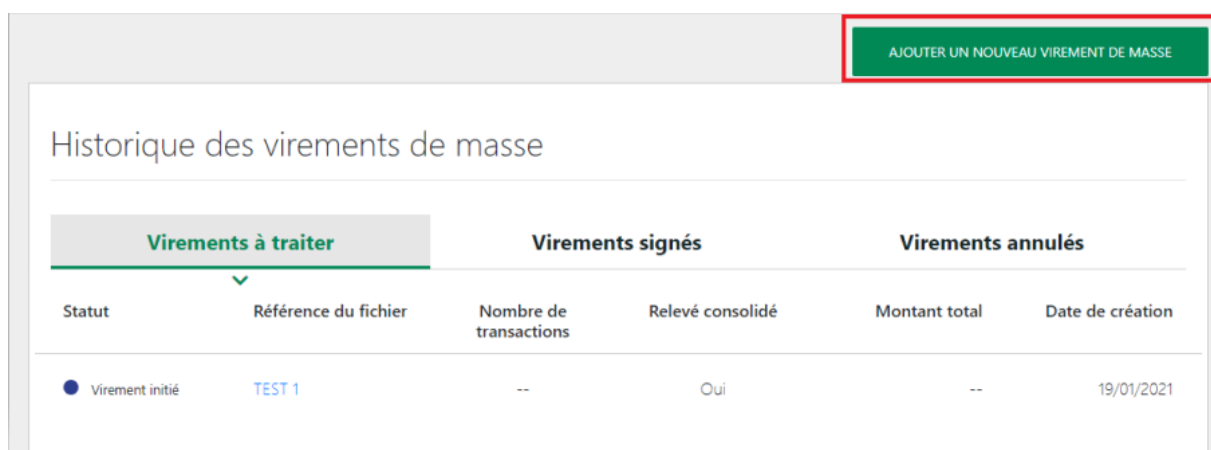
Dans l'application BOAweb, pour les clients Entreprises – PME et Grandes Entreprises, il est possible de créer, supprimer ou annuler un virement de masse. Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs d'effectuer plusieurs virements en une seule opération.

### 8.1 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 ».



## 8.2 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 (XLSX)

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 <b>3</b>	Nombre de virements unitaires corrects <b>3</b>	Nombre de virements unitaires erronés <b>0</b>	Montant Total <b>0,00 XOF</b>
--	--	---	----------------------------------

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
ANNULER
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
<input checked="" type="checkbox"/> Virement vérifié	SALAIRES AVRIL 2021	3	Oui	450 000,00 XOF	20/07/2021

### 8.3 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

---

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

Relevé consolidé : Oui  
 Informations confidentielles : Oui

---

## Signer le virement

REJETER CE VIREMENT

---

Méthode de signature	Date
Mot de passe	<div style="border: 2px solid #c00; padding: 2px 5px; display: inline-block; background-color: #004a99; color: white;">SIGNER</div>

---

## 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

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

Relevé consolidé : Oui  
 Informations confidentielles : Oui

### Signer le virement

Méthode de signature	Date
Mot de passe	20/07/2021 <span style="float: right; color: #2e8b57;">●</span>

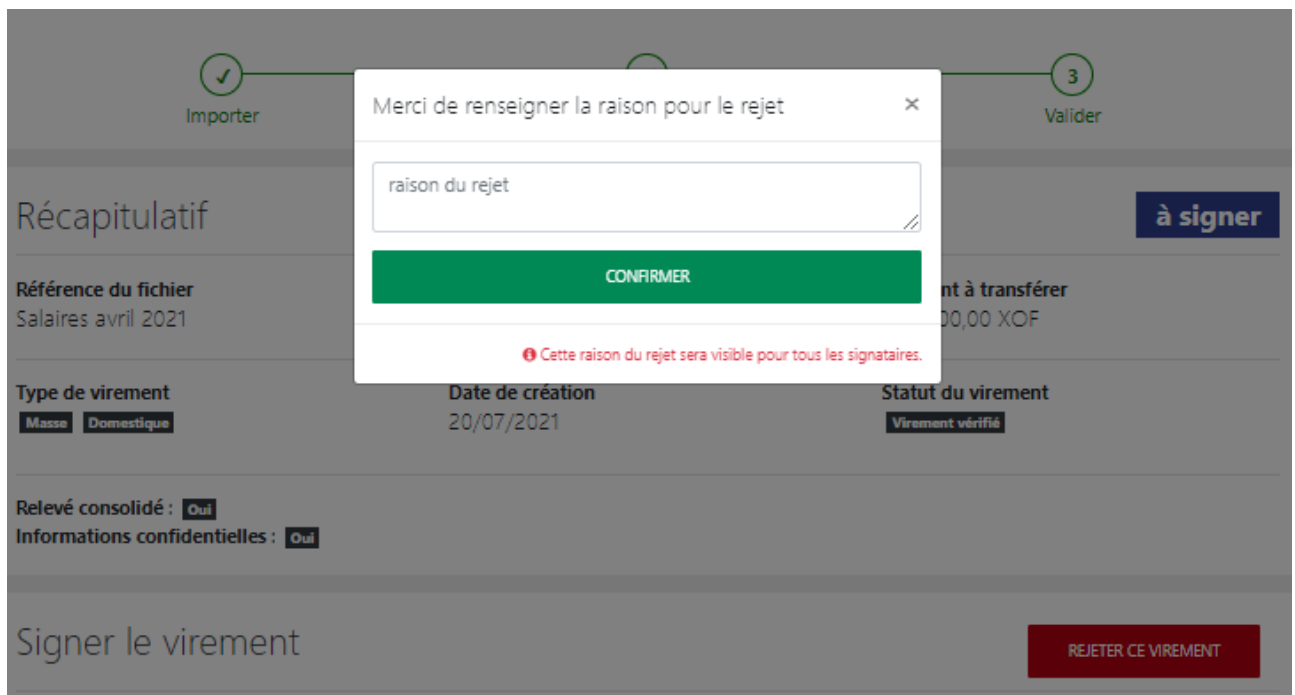
## Bénéficiaires

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 >

**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

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

à signer

nt à transférer  
00,00 XOF

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.

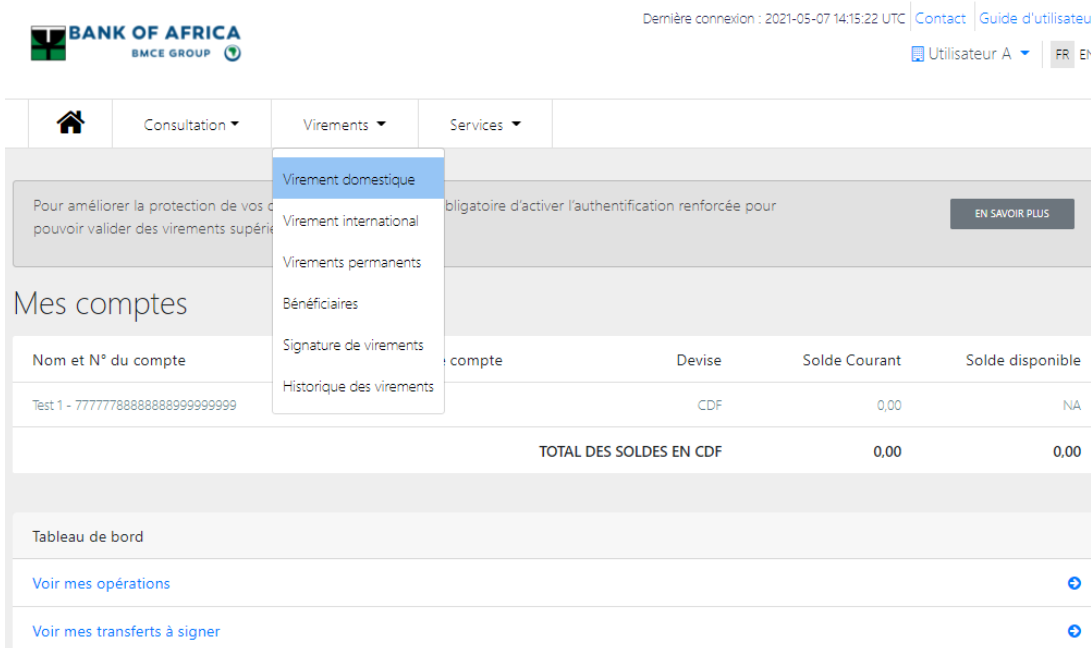
- En cliquant sur « Supprimer », le virement est supprimé et n'est plus affiché sur la liste des virements. Cette action n'est pas possible après signature du virement.

## 9. 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.

### 9.1 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 showing account balances. The table has columns for 'Nom et N° du compte', 'Devise', 'Solde Courant', and 'Solde disponible'. The total balance is shown as 0,00 CDF.

Nom et N° du compte	Devise	Solde Courant	Solde disponible
Test 1 - 7777788888888899999999	CDF	0,00	NA
<b>TOTAL DES SOLDES EN CDF</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

- 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 - 777777888888899999999999 - 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**

<b>Source</b> 777777888888889999999999	<b>Montant</b> 1 000,00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <b>Unitaire</b> <b>Domestique</b>
<b>Destination</b> 777777777999999999999999	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire Diane	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> 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**



## 9.2 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](#)

<b>Source</b> 7777778888888999999999	<b>Montant</b> 1 000.00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Unitaire</span> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px;">Domestique</span>
<b>Destination</b> 7777777799999999999999	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire Diane	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> 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.

Document ajouté avec succès

VIREMENTS

[à signer](#)

<b>Source</b> 77777788888899999999	<b>Montant</b> 1 000,00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <b>Unitaire</b> <b>Domestique</b>
<b>Destination</b> 77777777799999999999	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire Diane	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> À la charge du bénéficiaire

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

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

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.

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

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

## 9.3 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

<b>Source</b> 77777788888889999999	<b>Montant</b> 1 000,00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <span style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Unitaire</span> <span style="background-color: #000080; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Domestique</span>
<b>Destination</b> 77777777999999999999	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire Diane	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> À la charge du bénéficiaire

Signataires

REJETER CE VIREMENT

Utilisateur A	Mot de passe	--/--/----	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">SIGNER</span>
---------------	--------------	------------	---

Statut des autres signataires

Nom	Date	Statut
Utilisateur B		●

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

Motif	Titre du document
Païement des factures pour la prestation effective de services	Attachement - virement domestique 090521.pdf <span style="float: right;">X</span>

- 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

<b>Source</b> 777777888888889999999999	<b>Montant</b> 1 000,00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <span style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Unitaire</span> <span style="background-color: black; color: white; padding: 2px;">Domestique</span>
<b>Destination</b> 777777777999999999999999	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire Diane	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> 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]

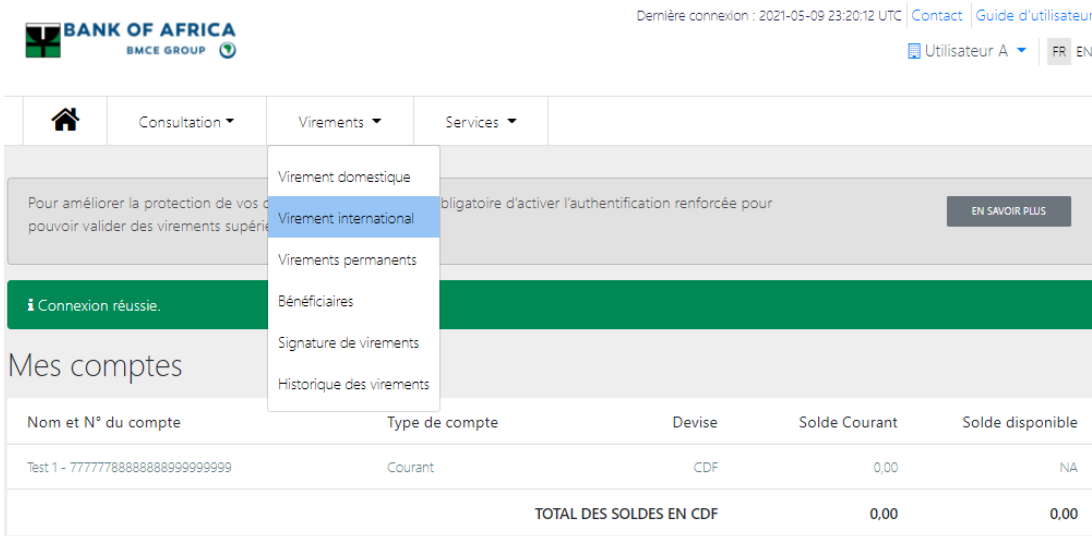
Motif	Titre du document
Palement des factures pour la prestation effective de services	Attachement - virement domestique 090521.pdf


## 10. 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.

### 10.1 Initier un virement international

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




Dernière connexion : 2021-05-09 23:20:12 UTC | [Contact](#) | [Guide d'utilisateur](#)  
Utilisateur A ▾ | FR | EN

Pour améliorer la protection de vos données, nous sommes obligatoirement d'activer l'authentification renforcée pour [EN SAVOIR PLUS](#)

Connexion réussie.

Mes comptes

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

- 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 - 777777888888889999999999 - 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](#)

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

## 10.2 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](#)

<b>Source</b> 7777778888888899999999	<b>Montant</b> 1 000,00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <input type="checkbox"/> Unitaire <input checked="" type="checkbox"/> International
<b>Destination</b> 11111111188888888888	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire A	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> À la charge du bénéficiaire

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

Aucun document trouvé

Selectionnez le motif

Aides familiales ou secours familial ▼

Document à joindre

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



ii. Le document est ajouté avec succès.

Document ajouté avec succès

VIREMENTS

à signer

<b>Source</b> 7777778888888899999999	<b>Montant</b> 1 000,00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <span>Unitaire</span> <span>International</span>
<b>Destination</b> 11111111188888888888	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire A	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> 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

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 ».

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

### 10.3 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

<b>Source</b> 7777778888888999999999	<b>Montant</b> 1 000,00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <span style="background-color: #000; color: #fff; padding: 2px;">Unitaire</span> <span style="background-color: #000; color: #fff; padding: 2px;">International</span>
<b>Destination</b> 11111111188888888888	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire A	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> À la charge du bénéficiaire

Signataires

REJETER CE VIREMENT

Utilisateur A	Mot de passe	--/--/----	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">SIGNER</span>
---------------	--------------	------------	---

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

<b>Source</b> 777777888888889999999999	<b>Montant</b> 1 000,00 CDF	<b>Date du virement</b> 20/07/2021	<b>Type de virement</b> <span style="background-color: #7f7f7f; color: white; padding: 2px 5px;">Unitaire</span> <span style="background-color: #7f7f7f; color: white; padding: 2px 5px;">International</span>
<b>Destination</b> 111111111888888888	<b>Bénéficiaire</b> Bénéficiaire A	<b>Raison du virement</b> Assistance familiale	<b>Charges</b> 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

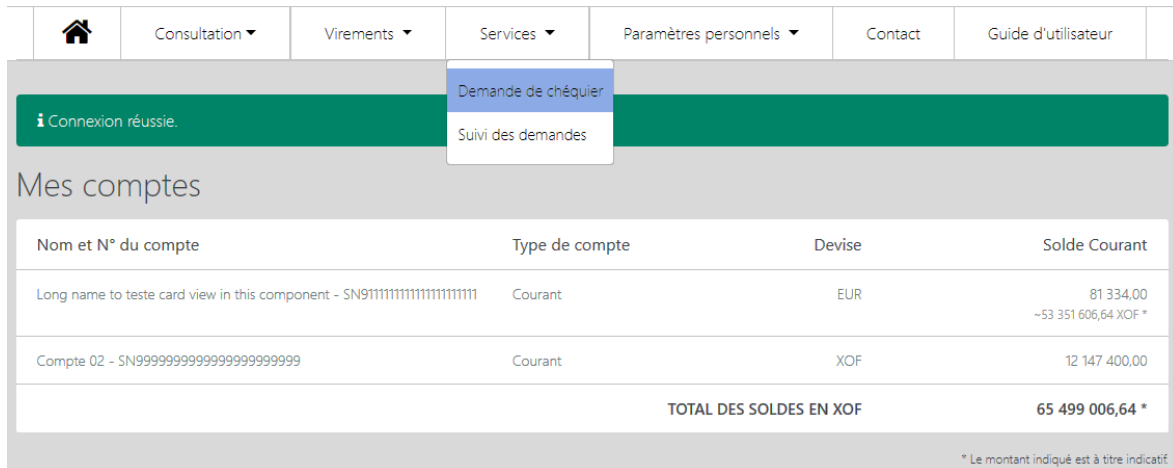
## 11. Demande de chéquier

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.

### 11.1 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 navigation menu with the following items: Home, Consultation, Virements, Services, Paramètres personnels, Contact, and Guide d'utilisateur. The 'Services' menu is expanded, showing 'Demande de chéquier' and 'Suivi des demandes'. Below the menu, a green notification bar states 'Connexion réussie.' The main content area is titled 'Mes comptes' and contains a table of account balances.

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 - SN999999999999999999999999	Courant	XOF	12 147 400,00
<b>TOTAL DES SOLDES EN XOF</b>			<b>65 499 006,64 *</b>

\* 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*)

**i** Connexion réussie.

### Demande de chéquier

Compte  
 Compte 02 - SN99999999999999999999 - XOF

Nombre de carnets  
 1

Nombre de chèques par carnet  
 25

Type de chéquier  
 Barré  
 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.

**i** Votre demande a été enregistrée avec succès

**VALIDER** **MODIFIER** **SUPPRIMER**

### Demande de chéquier

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

- 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.

## 11.2 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.

**Info** 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

- Demande de chéquier
- Suivi des demandes**

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
<b>TOTAL DES SOLDES EN XOF</b>			<b>65 499 006,64 *</b>

\* 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

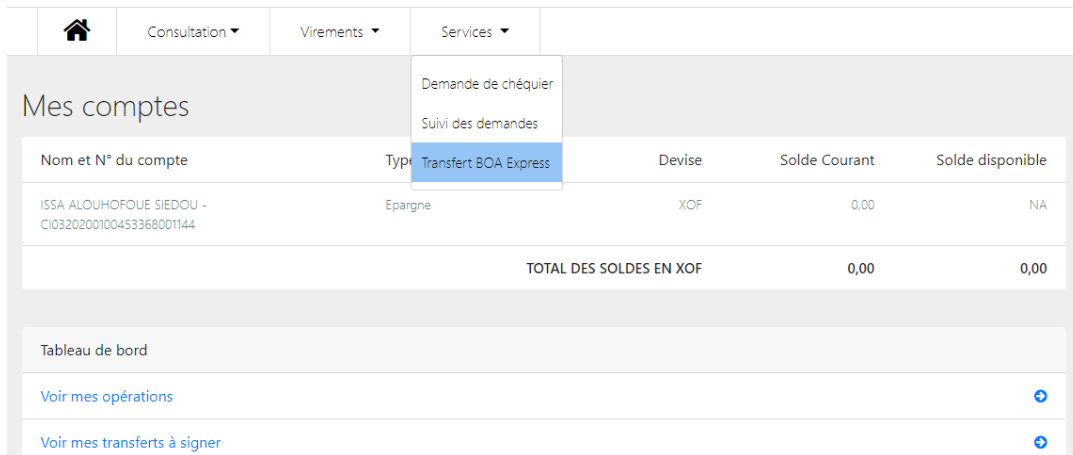


## 12. Transfert BOA Express

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.

### 12.1 Initier un transfert BOA Express

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

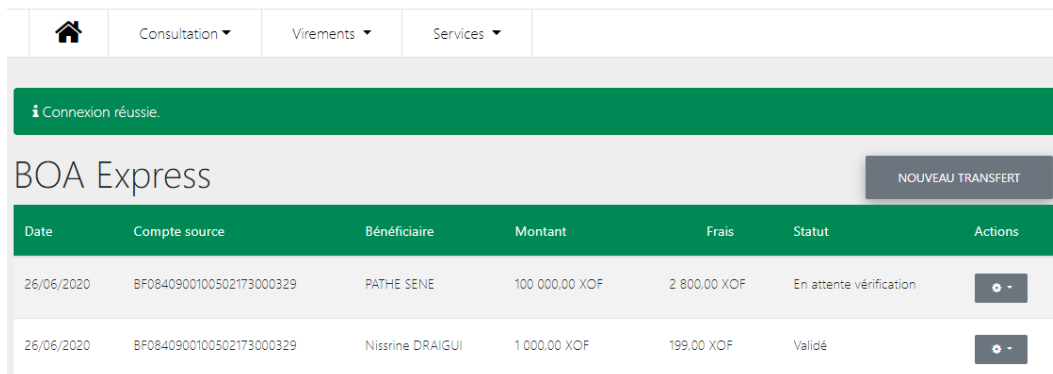


The screenshot shows the BOAweb interface with the 'Services' menu open. The 'Transfert BOA Express' option is highlighted. Below the menu, there is a table titled 'Mes comptes' showing account details for ISSA ALOUHOFOUE SIEDOU.



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 BOA Express interface with a 'NOUVEAU TRANSFERT' button. Below the button, there is a table showing 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	-	

- 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	+221788978689	SN - SENEGAL	Assistance familiale	
Date d'initiation	Date de validation	Statut	Numéro de référence	
10/08/2020	10/08/2020 -- 10:26	Validé	BOA0771659358	

## 12.2 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