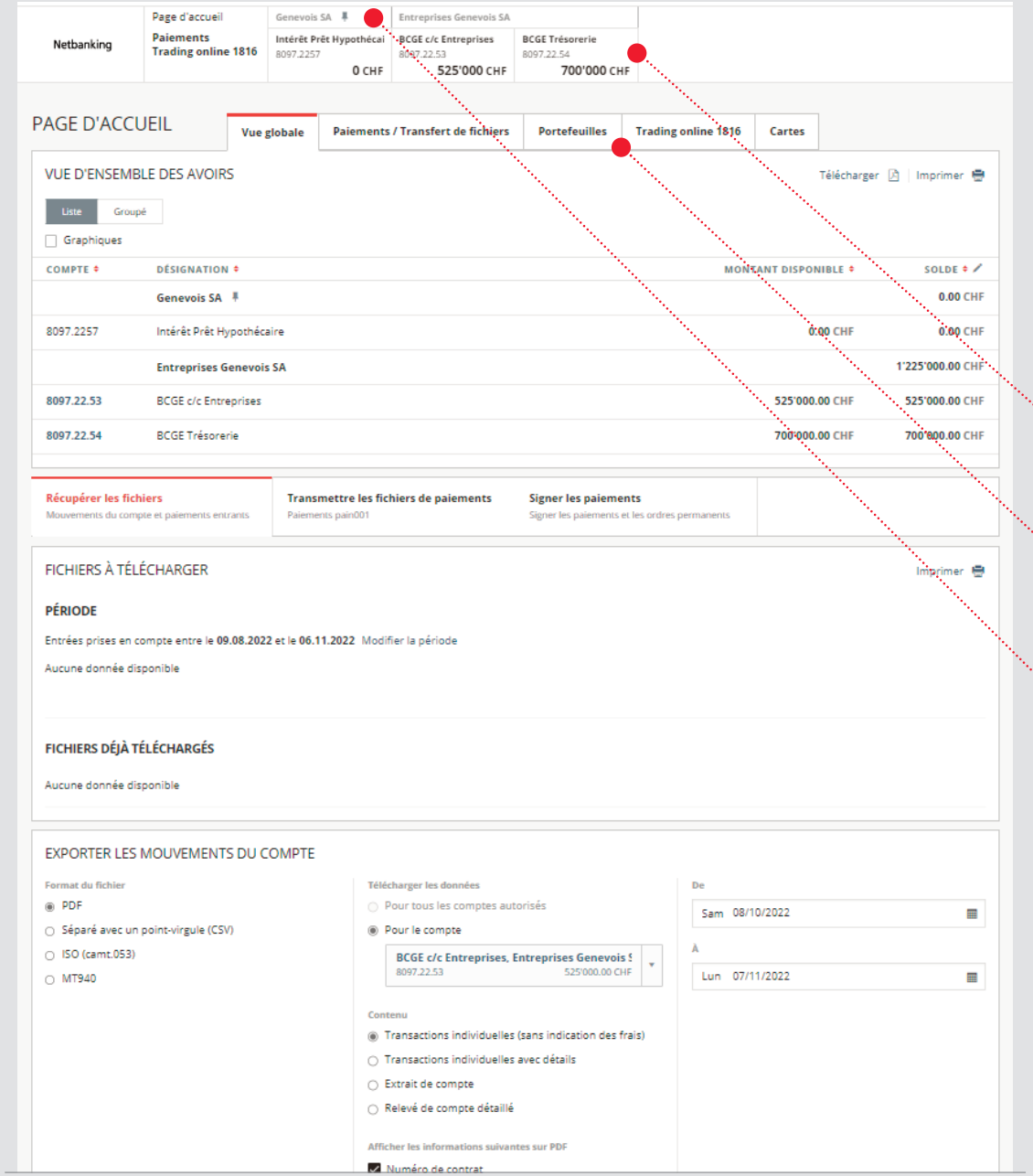
Naviguer sur l'Espace Client

BCGE



Netbanking est la plateforme idéale, sûre et simple, pour effectuer vos opérations bancaires au quotidien, réaliser rapidement vos paiements et consulter vos comptes et dépôts.

Depuis la page d'accueil, toutes les fonctions principales sont accessibles en un seul clic.

- Consulter vos avoirs
- Récupérer des fichiers à télécharger
- Transmettre des fichiers de paiements
- Signer des paiements

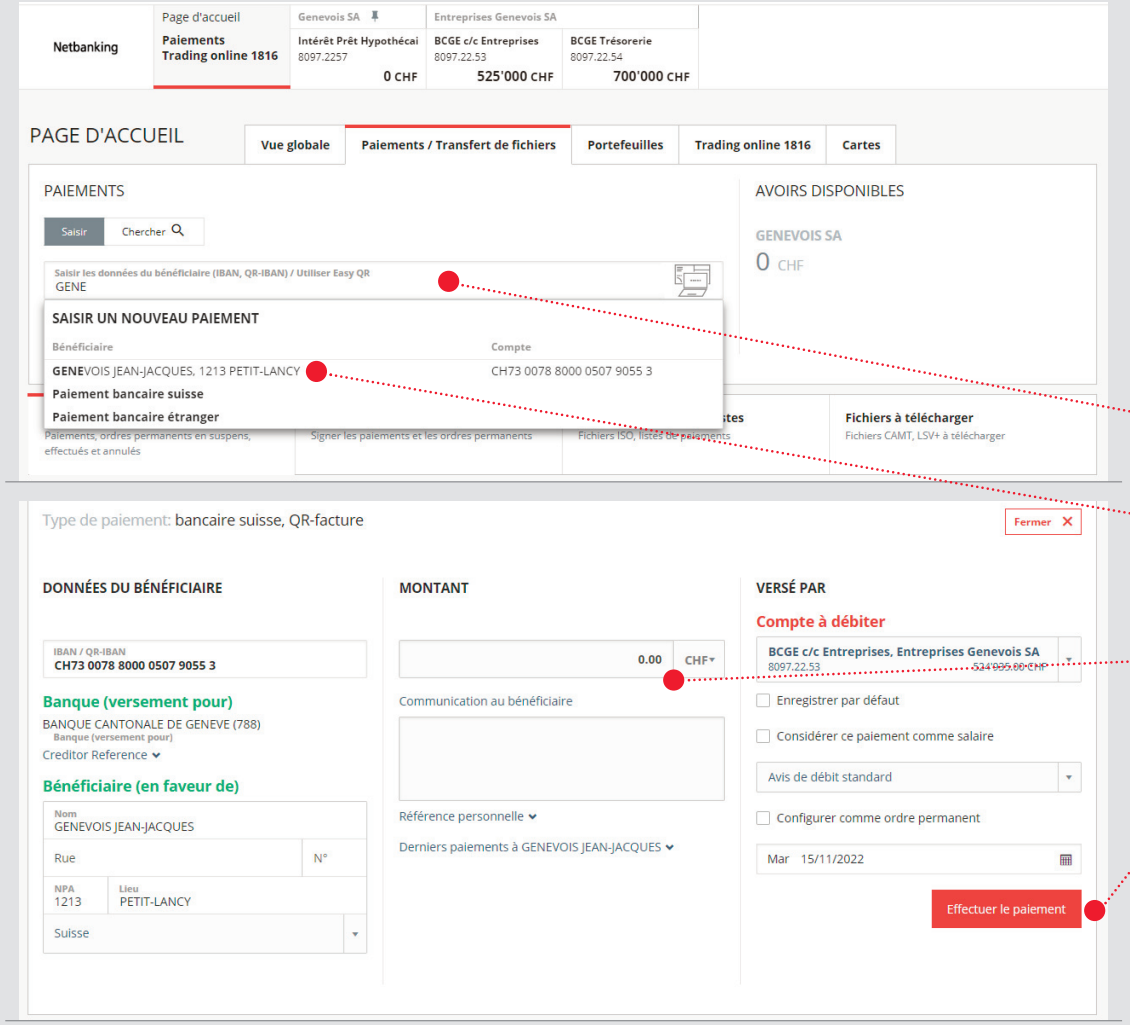
1 La navigation s'effectue par compte sur le haut de la page. Si vous avez un nombre important de comptes, vous pouvez les faire défiler grâce aux flèches qui apparaissent en haut à droite.

2 Les sous-menus permettent d'accéder aux fonctionnalités de paiements/transferts de fichiers, à vos portefeuilles, au trading online 1816 ou encore de gérer vos cartes.

3 Si vous avez accès à des comptes de tiers, vous pouvez également les visualiser depuis la page d'accueil. Pour faire apparaître une relation bancaire en premier, cliquez sur l'épingle grise puis sélectionnez l'utilisateur par défaut de votre choix.

Assistant de paiement

BCGE



L'assistant de paiement est un outil qui vous permet d'effectuer vos paiements simplement et rapidement.

Le moteur de recherche vous aide lors de la saisie d'un paiement déjà effectué auparavant. Les données saisies lors de précédents paiements sont enregistrées, à savoir:
- le numéro de compte
- le nom ou prénom
- le type de paiement

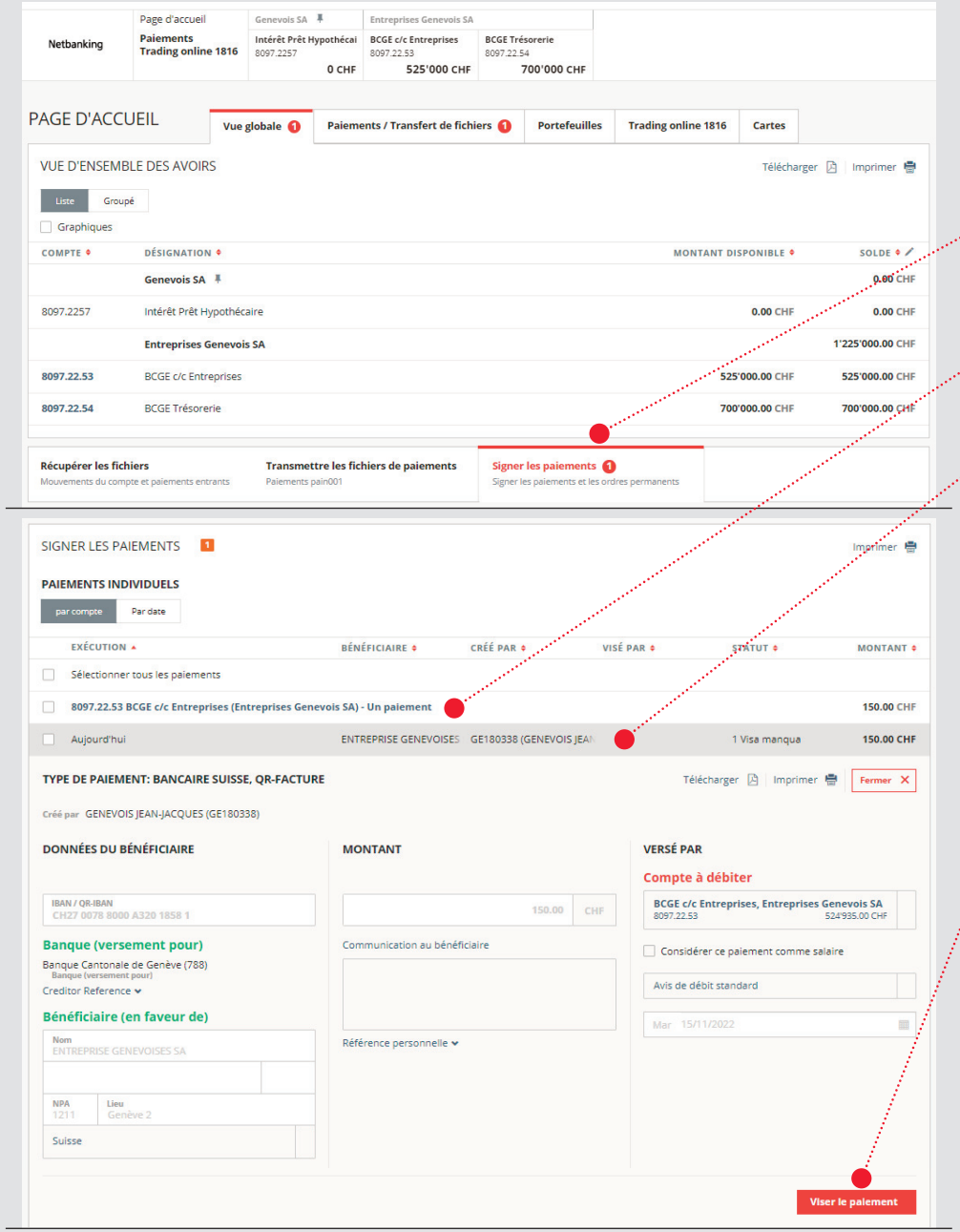
Vous n'avez plus qu'à compléter les éléments manquants.

1. Saisissez le numéro de compte ou IBAN, le nom ou prénom du bénéficiaire
2. L'assistant vous proposera une sélection de bénéficiaires. Sélectionnez le bénéficiaire correspondant à votre besoin.
3. Une fenêtre de saisie de paiement s'ouvre; les champs de données du bénéficiaire sont déjà renseignés. Complétez les champs vides et vérifiez les informations saisies.
4. Cliquez sur "Effectuer le paiement".

Cette nouvelle fonctionnalité remplace l'option "modèle de paiement" et vous accompagne pour l'ensemble de vos transactions.

Valider des paiements avec double signatures

BCGE

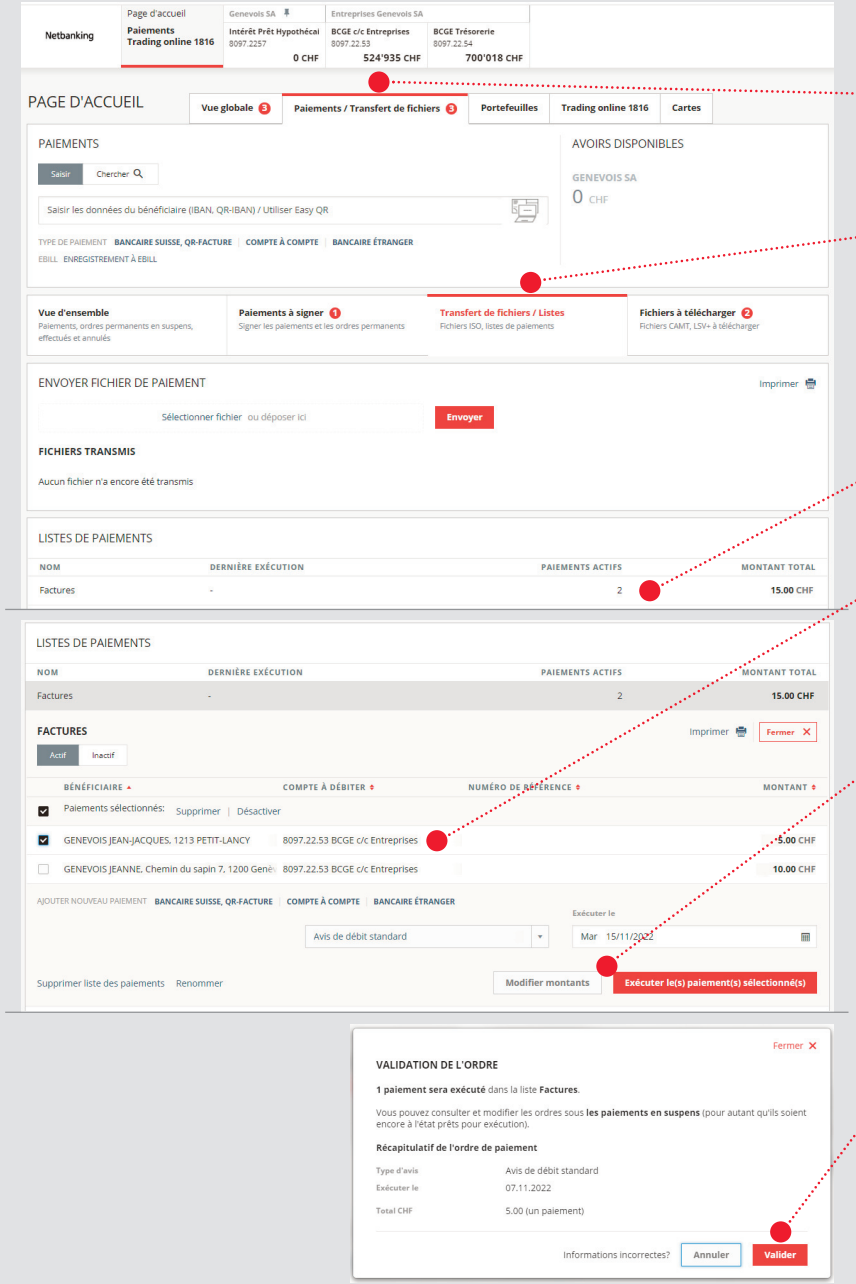


1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur la section "Signer les paiements". Vous pouvez visualiser le paiement préalablement saisi par un autre collaborateur.
2. Cliquez sur la ligne du compte pour lequel un ou des paiements doivent être validés.
3. Cliquez sur la ligne correspondante au paiement à valider.
4. Contrôlez les informations puis cliquez sur "Viser le paiement".

Si la colonne "Statut" affiche la mention "1 visa manquant", le paiement sera effectué lorsque vous l'aurez signé.
Si ce statut indique que deux visas sont manquants, un autre collaborateur devra signer le paiement après vous.

Gérer une liste/modèle de paiements

BCGE

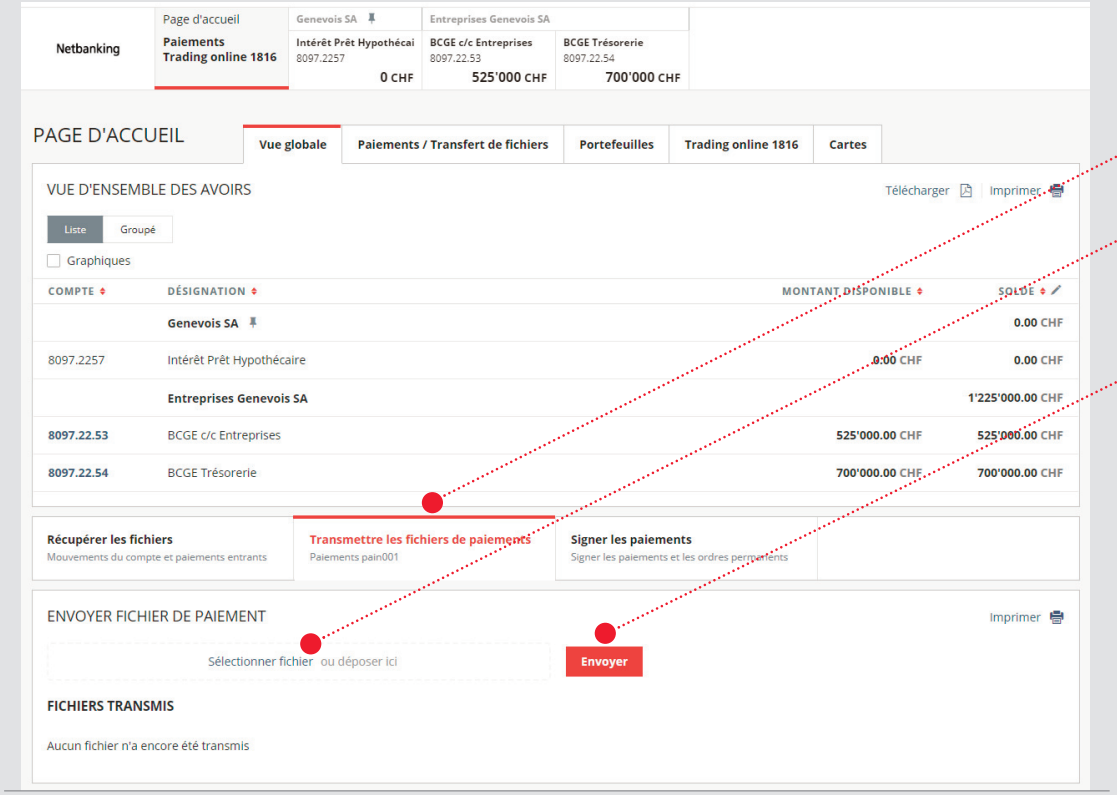


1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Paiements / Transfert de fichiers".
2. Cliquez ensuite sur "Transfert de fichiers / Listes". Vous visualisez les listes de paiements existantes.
3. Cliquez sur la liste souhaitée pour connaître les détails des paiements (bénéficiaire, compte de débit, numéro de référence, montant).
4. Activez la/les coche(s) du/des paiement(s) que vous souhaitez exécuter.
5. Vous pouvez modifier le montant en cliquant sur le bouton "Modifier montants" ou exécuter le paiement en cliquant sur "Exécuter le(s) paiement(s) sélectionné(s)".
6. Contrôlez les informations indiquées dans la fenêtre de vérification puis confirmez l'exécution en cliquant sur "Valider". Votre paiement est visible dans la section "Paiements en suspens".

Si vous souhaitez exécuter tous les paiements d'une liste, il vous suffit de cliquer sur le bouton "Exécuter tous les paiements", sans avoir à cocher préalablement chacun des paiements.

Transférer des fichiers de paiement XML

BCGE

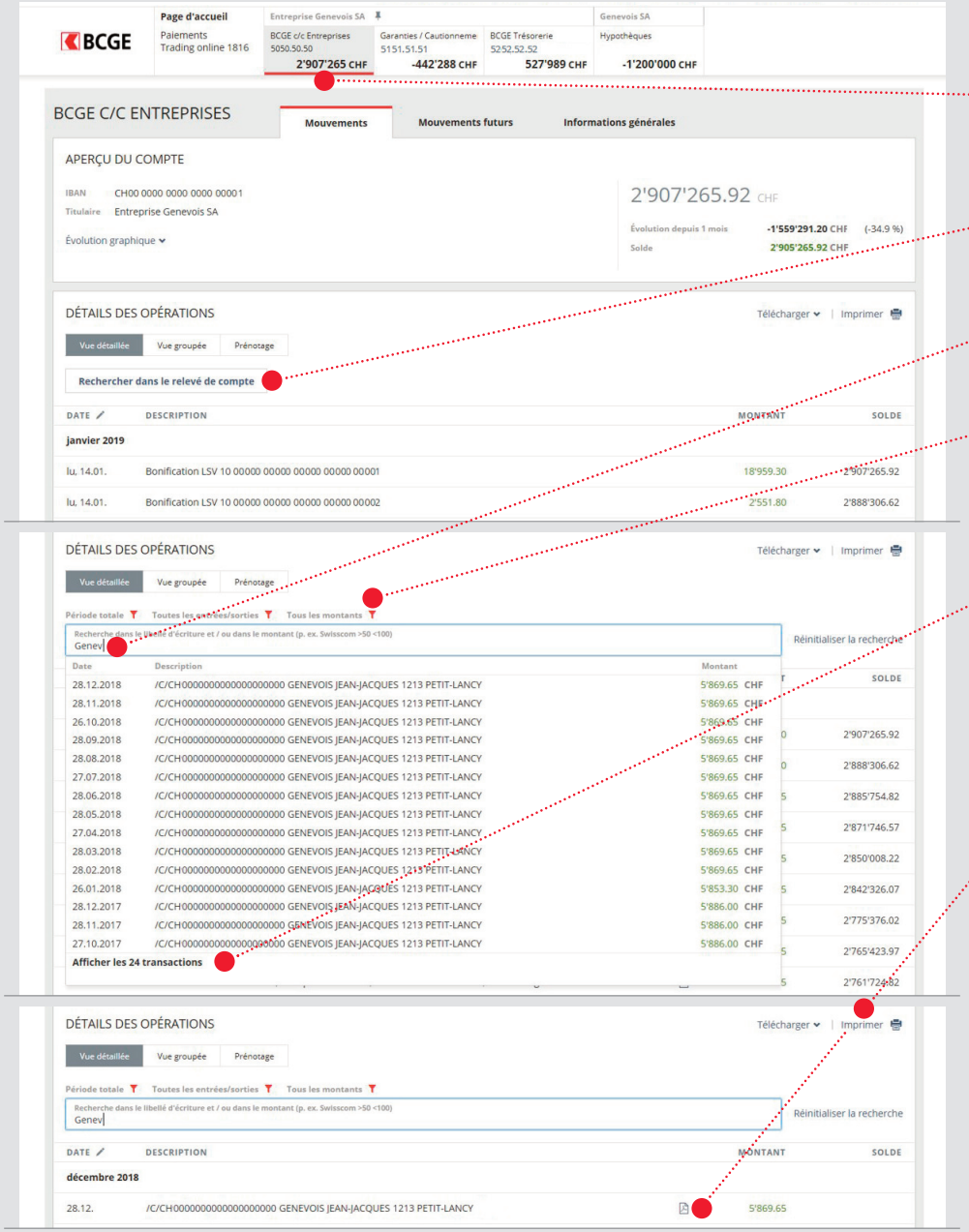


1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur la section "Transmettre les fichiers de paiements".
2. Dans la partie "Envoyer fichier de paiement", cliquez sur "Sélectionner fichier".
3. Téléchargez votre fichier de paiement depuis votre ordinateur et cliquez sur "Envoyer". Scannez la mosaïque qui apparaît avec votre dispositif CrontoSign, vérifiez les données, reportez le code et cliquez sur "Confirmer" pour valider la transaction.

Pour télécharger votre fichier de paiements, vous pouvez également utiliser la fonction "glisser-déposer". Il s'agit de cliquer sur le fichier de paiement qui se trouve sur votre ordinateur puis de le déplacer jusqu'à l'encadré "Sélectionner fichier ou déposer ici" du Netbanking, en maintenant le bouton de la souris appuyé. Vous pouvez ensuite relâcher le bouton de la souris lorsque celle-ci est positionnée sur l'encadré mentionné ci-contre.

Rechercher une opération sur un compte

BCGE

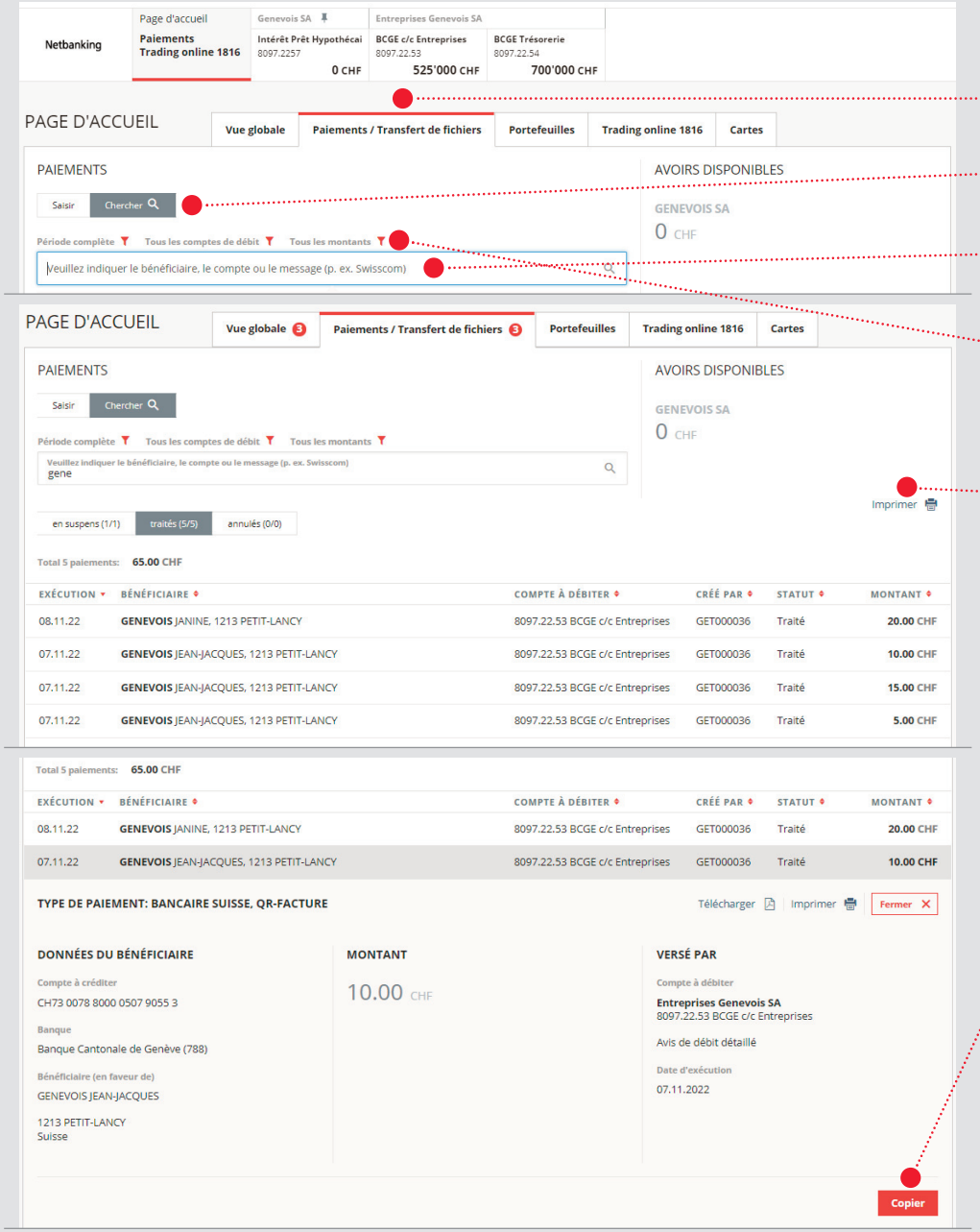


1. Cliquez sur le compte pour lequel vous devez effectuer une recherche.
2. Dans la section “Détails des opérations”, cliquez sur “Rechercher dans le relevé de compte”.
3. Indiquez le nom du bénéficiaire/donneur d’ordre dans le champ de recherche.
4. Pour affiner votre recherche, cliquez sur un des entonnoirs rouges proposant différents critères (par date, par entrées/sorties ou par montant). Vous pouvez utiliser un ou plusieurs filtres.
5. Cliquez sur “Afficher les transactions” pour visualiser la liste des opérations selon les critères définis.
6. Vous avez la possibilité d’imprimer la liste des paiements affichés en cliquant sur le bouton “Imprimer” et également l’avis d’opération en cliquant sur l’icône pdf.

La recherche dans le relevé de compte peut uniquement s’effectuer sur les 24 derniers mois.

Rechercher un paiement effectué

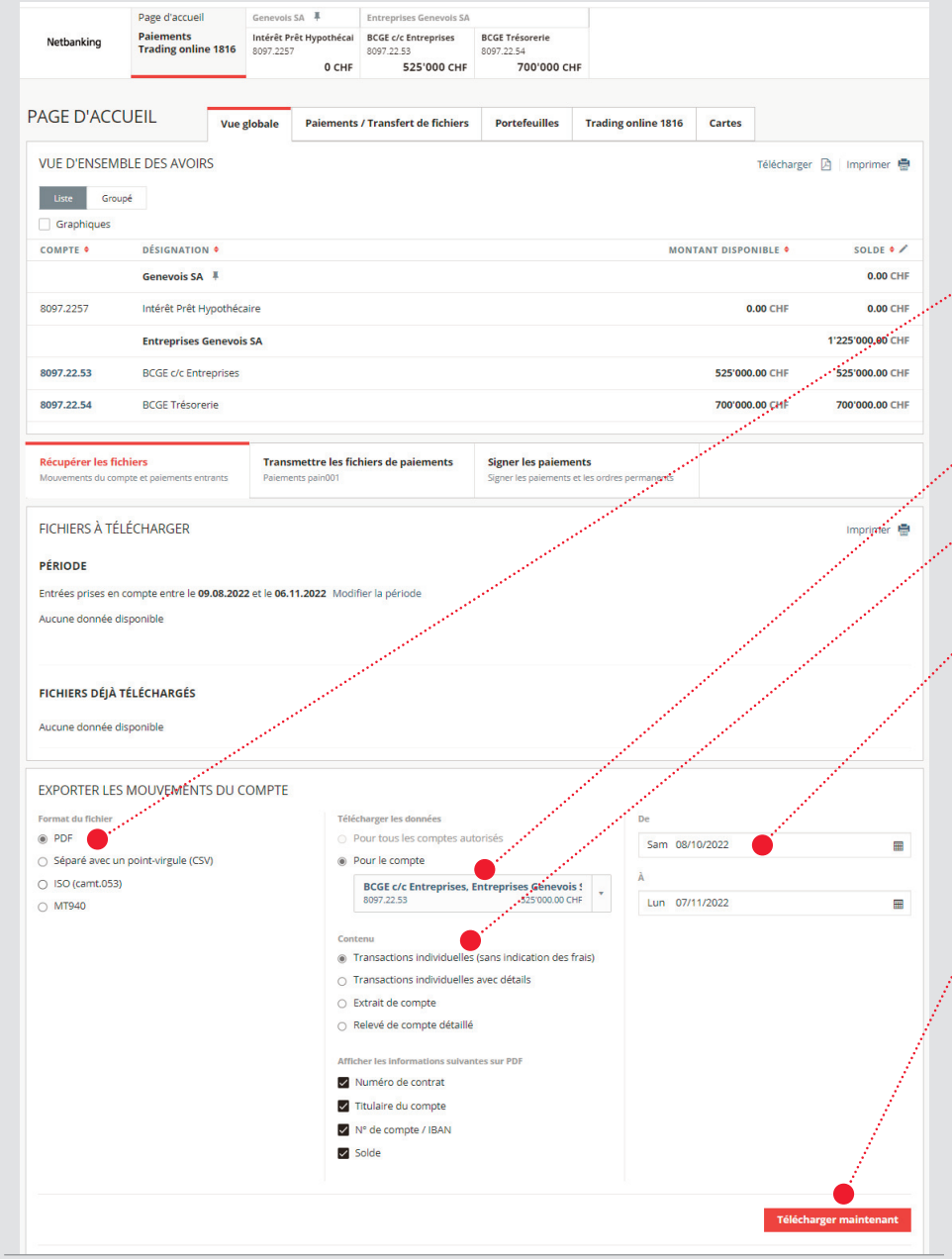
BCGE



1. Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Paiements / Transfert de fichiers".
2. Cliquez sur "Chercher" sous la section "Paiements".
3. Indiquez le nom, le numéro de compte du bénéficiaire ou le montant du paiement dans le champ de recherche.
4. Pour affiner votre recherche, cliquez sur un des entonnoirs rouges proposant différents critères (par date, par compte de débit ou par montant). Vous pouvez utiliser un ou plusieurs filtres.
5. Les paiements correspondant à votre recherche s'affichent. Vous pouvez imprimer la liste des paiements affichés.
6. En cliquant sur un paiement, vous pouvez obtenir le détail de ce dernier. Vous pouvez effectuer à nouveau le paiement en cliquant sur le bouton "Copier".

La recherche de paiement peut uniquement s'effectuer sur les 24 derniers mois et s'affiche par liste de 100 lignes maximum. Vous pouvez affiner votre recherche en cas de besoin (voir étape n°4).

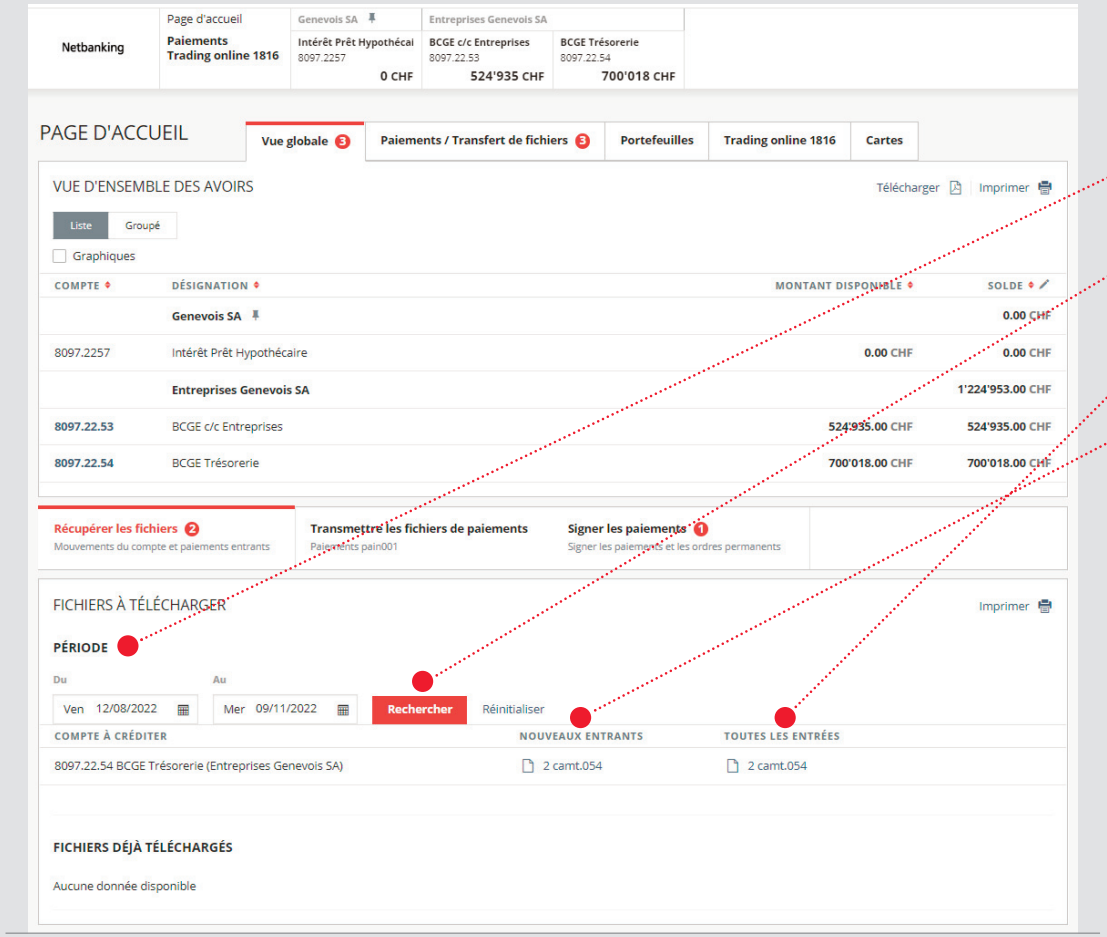
Exporter des fichiers MT940, camt.053, PDF et CSV



1. Depuis la page d'accueil, dans la section "Récupérer les fichiers" sous "Exporter les mouvements du compte", sélectionnez le type de fichier que vous souhaitez télécharger.
2. Choisissez ensuite le compte pour lequel vous souhaitez télécharger des données.
3. Sélectionnez le type de contenu souhaité pour le fichier.
4. Entrez les dates des données à récupérer.
5. Cliquez sur "Télécharger maintenant".

Vous pouvez consulter vos dernières exportations sous la section "Historique des dernières exportations".

Télécharger des fichiers de réconciliation QR (camt.054) ?



1. Depuis la page d'accueil, dans la section "Récupérer les fichiers", sous "Fichiers à télécharger", renseignez la période.
2. Cliquez ensuite sur "Rechercher".
3. Le fichier sera disponible sous la colonne "Toutes les entrées" après le chargement des données.
4. Les fichiers sont téléchargés automatiquement lors de votre connexion et sont répertoriés sous la colonne "Nouveaux entrants".