



# GUIDE UTILISATEUR

# BANQUE A DISTANCE

Votre plateforme EBNC se modernise...

Vous trouverez le sommaire pour toutes les fonctionnalités sur la page 2 de ce document.  
Ce guide vous permettra de mieux appréhender votre banque à distance.



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

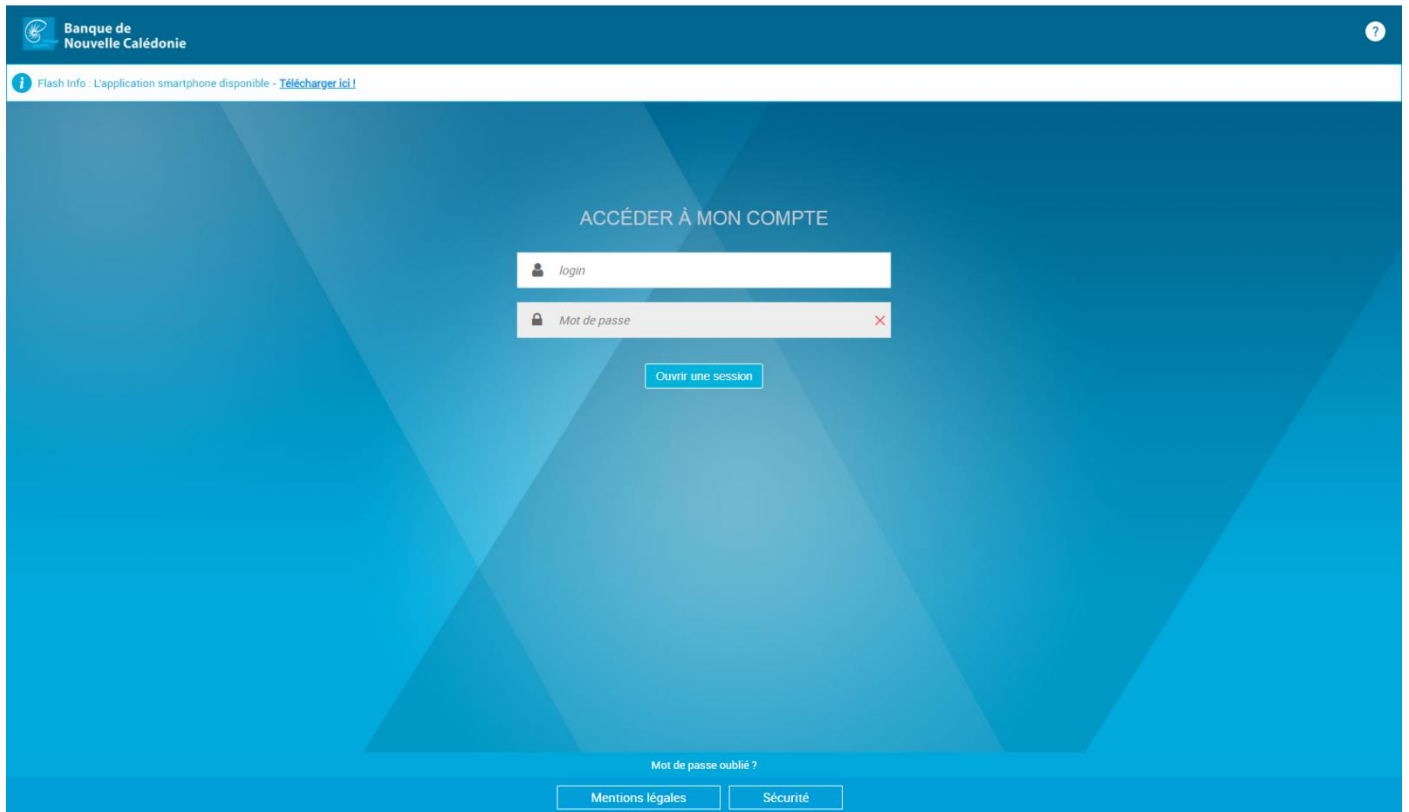
|  |    |
|--|----|
| ACCEDER A MES COMPTES.....                               | 2  |
| LE MENU EBNC.....  | 4  |
| MES COMPTES.....   | 5  |
| Synthèse .....   | 5  |
| Consulter / Télécharger un RIB .....                     | 6  |
| Relevés en ligne .....                                   | 8  |
| Consulter un relevé en ligne.....                        | 8  |
| Télécharger un relevé en ligne .....                     | 9  |
| MES OPERATIONS.....                                      | 10 |
| Virement compte à compte .....                           | 10 |
| Virement XPF et EUR .....                                | 12 |
| Bénéficiaire XPF et EUR (ajout d'un bénéficiaire).....   | 14 |
| Virement international .....                             | 16 |
| Ajouter un bénéficiaire international .....              | 16 |
| MES MOYENS DE PAIEMENT.....                              | 25 |
| Encours cartes .....                                     | 25 |
| Commande de chèques .....                                | 26 |
| MES CREDITS .....  | 28 |
| Consultation des crédits.....                            | 28 |
| Demandez un crédit express .....                         | 29 |
| MES PLACEMENTS .....                                     | 29 |
| Consultation des placements.....                         | 29 |
| MON HISTORIQUE .....                                     | 30 |
| Consulter vos virements de compte à compte .....         | 30 |
| Consulter vos virements compte à compte permanents ..... | 31 |
| Consulter vos virements XPF et EUR permanent .....       | 31 |
| Consulter vos virements par liste.....                   | 32 |
| Consulter un virement international.....                 | 32 |
| Modifier un virement permanent .....                     | 33 |
| Supprimer un virement permanent .....                    | 34 |
| Consulter ou annuler une commande de chèques .....       | 34 |
| MESSAGES .....   | 35 |
| Mes messages.....  | 35 |
| Nous écrire.....   | 35 |
| DEVISES.....   | 36 |
| Commande de devises .....                                | 36 |
| Affichage cours.....                                     | 36 |
| Historique.....  | 37 |
| MON CODE SECRET.....                                     | 38 |



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## ACCEDER A MES COMPTES

1. Rendez-vous sur le site de la Banque de Nouvelle-Calédonie : [www.bnc.nc](http://www.bnc.nc)
2. Cliquez sur « MES COMPTES » situé dans l'entête du site web :
3. Vous arrivez sur la page d'accueil de votre banque à distance EBNC ci-dessous :



Dans le champ « login », saisissez avec les touches de votre clavier d'ordinateur /tablette / smartphone votre identifiant à 9 chiffres :





# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

Dans le champ « Mot de passe », saisissez avec le clavier virtuel votre code secret puis cliquez sur « ouvrir une session » :

ACCÉDER À MON COMPTE

login

inscrivez votre mot de passe à l'aide du clavier virtuel

|   |   |   |   |    |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|----|---|---|---|---|---|
| 8 |   | 9 |   |    | 6 | 3 | 4 | 2 |   |
|   | 7 | 5 | 0 | 1  |   |   | J | B | W |
| G | T | D | C | P  | M | E |   |   | H |
| L | N | X | F | I  | U | S |   | R | Y |
| V | K | Z | Q | O  | A | ` | µ | ~ |   |
| , |   | # | ç |    | ø | ¨ | ' | - |   |
| ; | ( |   | £ |    |   |   | @ |   | ) |
| ^ | } | & | ] | à  | = | / | ° | { | < |
| % | è |   | " | \$ |   | > | + |   | [ |
| ? | § | ù | ! | -  | : | \ | . | * | é |

Ouvrir une session

Cliquez ici pour ouvrir votre session



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## LE MENU EBNC

EBNC se compose d'un menu principal vertical. Chaque menu comporte des sous menus ou encore onglets ou options, placés horizontalement.

Exemple ici : le menu « MON HISTORIQUE », dans le menu vertical, se compose des onglets ci-dessous, placés horizontalement :

The screenshot displays the EBNC user interface. At the top left is the logo and name 'Banque de Nouvelle Calédonie'. Below it is a 'Flash Info' section with a link to download the smartphone app. A vertical menu on the left contains options: 'MES COMPTES', 'MES OPÉRATIONS', 'MES MOYENS DE PAIEMENTS', 'MES CRÉDITS', 'MES PLACEMENTS', 'MON HISTORIQUE', 'MESSAGES', 'DEVICES', and 'MON CODE SECRET'. The 'MON HISTORIQUE' option is highlighted. A callout box labeled 'Menu principal' points to the sub-menu items: 'Vir. compte à compte', 'Vir. compte à compte permanent', 'Vir. XPF et EUR', 'Vir. XPF et EUR permanent', and 'Commandes de chèquiers'. The main content area shows 'VIREMENTS ENREGISTRÉS AU 23/04/2019 À 09H23' with a table header: 'Compte émetteur', 'Date de saisie', 'Date d'exécution', 'Compte destinataire', 'Montant', 'Libellé', 'Code état', and 'Supprimer'. Below the header, it states 'Aucune demande de virement enregistrée'. At the bottom, there are links for 'Mentions légales' and 'Sécurité'.

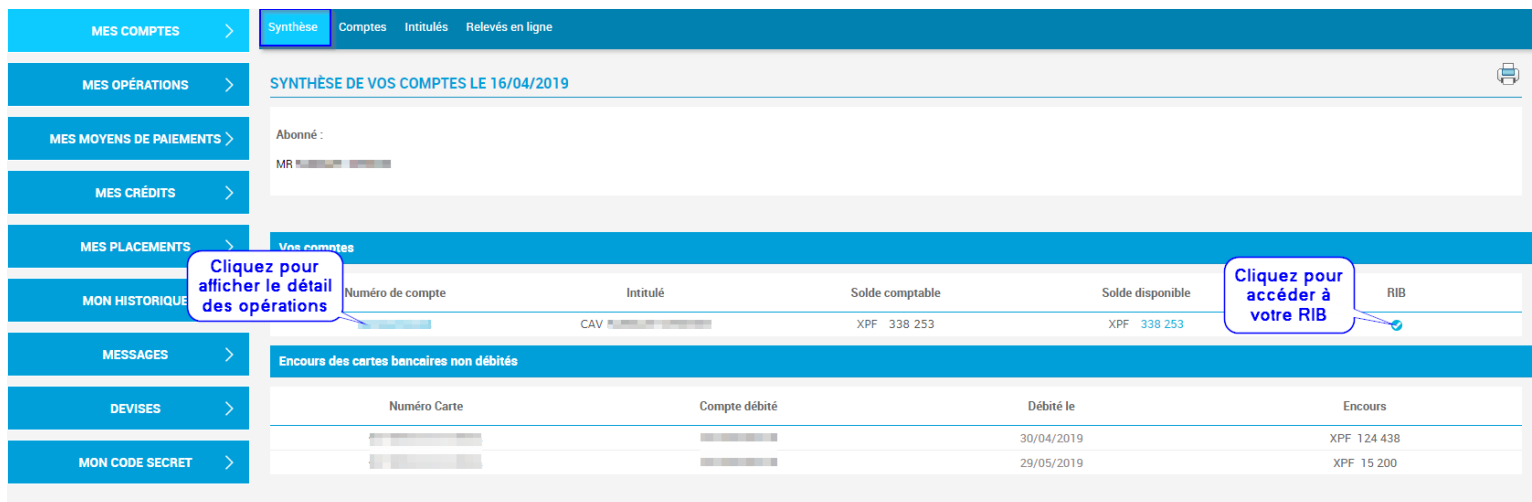
## MES COMPTES

### Synthèse

Lors de votre connexion, si vous n'avez pas reçu de nouveaux messages, la SYNTHÈSE de vos comptes apparaît en page d'accueil.

Cette page présente :

- L'ensemble de vos comptes avec les soldes
- Les encours de vos cartes bancaires (si vous en avez)
- L'ensemble de vos crédits et dépôts à termes (si vous en avez)



The screenshot shows the 'MES COMPTES' page with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area is titled 'SYNTHÈSE DE VOS COMPTES LE 16/04/2019'. It includes a section for 'Abonné : MR [redacted]' and a table for 'Vos comptes'. The table has columns for 'Numéro de compte', 'Intitulé', 'Solde comptable', 'Solde disponible', and 'RIB'. Below this is a section for 'Encours des cartes bancaires non débités' with columns for 'Numéro Carte', 'Compte débité', 'Débité le', and 'Encours'. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Numéro de compte' column with the text 'Cliquez pour afficher le détail des opérations', and another pointing to the 'RIB' column with the text 'Cliquez pour accéder à votre RIB'.

| Numéro de compte | Intitulé       | Solde comptable | Solde disponible | RIB        |
|------------------|----------------|-----------------|------------------|------------|
| [redacted]       | CAV [redacted] | XPF 338 253     | XPF 338 253      | [redacted] |

| Numéro Carte | Compte débité | Débité le  | Encours     |
|--------------|---------------|------------|-------------|
| [redacted]   | [redacted]    | 30/04/2019 | XPF 124 438 |
| [redacted]   | [redacted]    | 29/05/2019 | XPF 15 200  |

# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## Consulter / Télécharger un RIB

1. Cocher pour accéder à votre RIB :


| Vos comptes      |                |                 |                  |                                     |
|------------------|----------------|-----------------|------------------|-------------------------------------|
| Numéro de compte | Intitulé       | Solde comptable | Solde disponible | RIB                                 |
| ██████████       | CAV ██████████ | XPF 338 253     | XPF 338 253      | <input checked="" type="checkbox"/> |

cliquez pour accéder à votre RIB

2. Votre RIB s'affiche ; pour le télécharger cliquez sur « Télécharger RIB » :

Synthèse Comptes Intitulés Relevés en ligne

### VOTRE RIB



|   |   |
|---|---|
| <b>Titulaire du compte / Account Owner</b><br>MR ██████████<br>██████████<br>██████████<br>██████████<br>98800 NOUMEA<br>NOUVELLE CALEDONIE | <b>Domiciliation</b><br>BANQUE DE NOUVELLE CALEDONIE<br>AGENCE SIEGE<br>10 AVENUE DU MARECHAL FOCH<br>BP L3<br>98849 NOUMEA<br>NOUVELLE CALEDONIE<br>25.74.00 |
|---|---|

**IBAN International Bank Account Number**  
IBAN FR76 ██████████

**BIC (Bank Identifier Code)**  
██████████

**RIB Identifiant de compte national**

|                                   |                                       |                              |
|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>Code guichet</b><br>██████████ | <b>Numéro de compte</b><br>██████████ | <b>Clé RIB</b><br>██████████ |
|-----------------------------------|---------------------------------------|------------------------------|

**Cliquez ici pour télécharger votre RIB**

[Télécharger RIB](#) [Revenir](#)

# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## Comptes

L'onglet « Comptes » vous permet de voir l'ensemble de vos comptes et leurs mouvements en cliquant sur le n° de compte souhaité :

Synthèse **Comptes** Intitulés Relevés en ligne

VOS COMPTES LE 16/04/2019

Abonné : MR

Cliquez ici pour consulter l'ensemble de vos comptes

| Numéro de compte | Intitulé | Solde comptable | Solde disponible | RIB |
|------------------|----------|-----------------|------------------|-----|
| CAV              | CAV      | XPF 338 253     | XPF 338 253      | ✓   |

Le/les mouvements apparaissent. Cliquer sur « Revenir » pour retourner sur la page précédente :

Synthèse **Comptes** Intitulés Relevés en ligne

OPÉRATIONS AU 23/04/2019 À 11H27

Compte : en XPF - CAV

Devise : FR CFP

Solde comptable : 338 253

Solde disponible : 338 253

| Date comptable | Libellé de l'opération | Date de valeur | Débit | Crédit |
|----------------|------------------------|----------------|-------|--------|
|----------------|------------------------|----------------|-------|--------|

Rechercher Télécharger RIB Non comptable **Revenir**



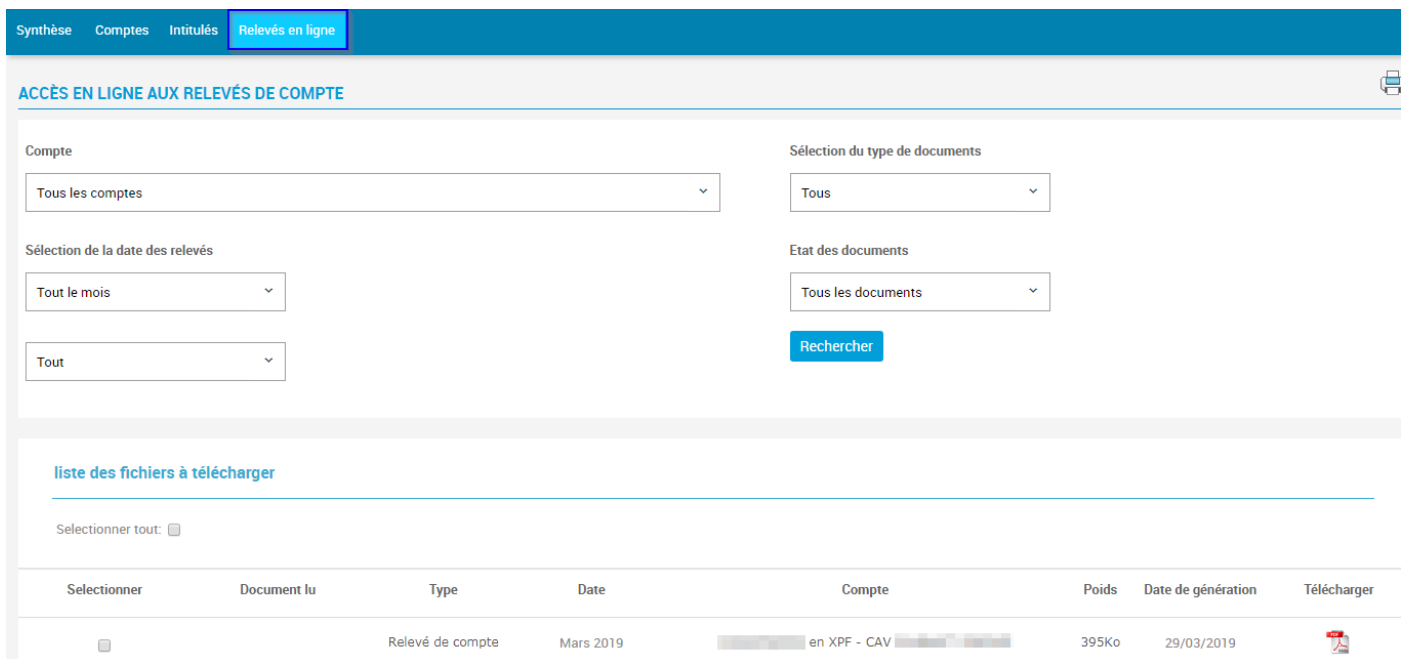
## Relevés en ligne

Les E relevés sont sauvegardés pendant 10 ans.


Vous pouvez les télécharger et les sauvegarder sur votre ordinateur et/ou les imprimer à votre convenance.

## Consulter un relevé en ligne

1. Si vous souhaitez consulter le relevé en ligne d'un compte, cliquez sur « Mes comptes » dans le menu de droite et allez dans l'onglet « Relevés en ligne » :



The screenshot shows the 'Relevés en ligne' (Online Statements) section of a banking website. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Synthèse', 'Comptes', 'Intitulés', and 'Relevés en ligne'. Below this, the page title is 'ACCÈS EN LIGNE AUX RELEVÉS DE COMPTE'. The main area contains several filters: 'Compte' (set to 'Tous les comptes'), 'Sélection du type de documents' (set to 'Tous'), 'Sélection de la date des relevés' (with options for 'Tout le mois' and 'Tout'), and 'Etat des documents' (set to 'Tous les documents'). A 'Rechercher' button is located below these filters. Below the filters, there is a section titled 'liste des fichiers à télécharger' with a 'Selectionner tout' checkbox. A table displays the search results:

| Selectionner             | Document lu | Type             | Date      | Compte       | Poids | Date de génération | Télécharger   |
|--------------------------|-------------|------------------|-----------|--------------|-------|--------------------|---|
| <input type="checkbox"/> |             | Relevé de compte | Mars 2019 | en XPF - CAV | 395Ko | 29/03/2019         |  |



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

2. Choisir les critères de recherche dans le menu déroulant ou cliquer directement sur « Tous les comptes » si vous voulez avoir accès à tous vos E-relevés :

Compte

Tous les comptes

Sélection du type de documents

Tous

Sélection de la date des relevés

Tout le mois

Tout

Etat des documents

Tous les documents

Rechercher

## Télécharger un relevé en ligne

1. Pour télécharger un seul relevé en ligne, cliquez sur l'icône PDF ou sur le bouton « Télécharger tout » pour télécharger tous les documents disponibles sur la page :

Relevé de compte    Février 2018    en XPF - CAV    228Ko    01/02/2018


Télécharger tout

## MES OPERATIONS

### Virement compte à compte

Cette option vous permet de faire des virements entre vos comptes disponibles en consultation. Si vous ouvrez un nouveau compte ou souhaitez ajouter un compte déjà existant n'étant pas disponible en consultation, vous pouvez demander l'ajout du compte en question, gratuitement, auprès de votre chargé de compte ou par mail à l'adresse [contact@bnc.nc](mailto:contact@bnc.nc) :

Virement compte à compte Virement CAFAT

VIREMENTS COMPTE À COMPTE 

#### Saisie d'un nouveau virement

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| 1 | Numéro du compte émetteur<br><input type="text" value="en XPF - CAV"/>          | 2 | Numéro du compte destinataire<br><input type="text" value="en XPF - CEP"/> |
| 3 | Montant du virement<br><input type="text"/> (Dans la devise du compte émetteur) | 4 | Date d'exécution<br><input type="text" value="23/04/2019"/>                |
| 5 | Libellé du virement<br><input type="text"/>                                     |   |  |

---

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 6 | <input type="checkbox"/> Virement Permanent                  |   |   |
|   | Périodicité<br><input type="text" value="..."/>              | 7 | 8   |
|   | Dernière échéance<br><input type="text" value="23/04/2019"/> | 9 | Jour échéance<br><input type="text" value="..."/> |

10

1. Choisissez le compte que vous souhaitez débiter à l'aide du menu déroulant ;
2. Choisissez le compte que vous souhaitez créditer à l'aide du menu déroulant ;
3. Indiquez le montant du virement en chiffres ;
4. Précisez la date d'exécution effective de l'opération (vous pouvez saisir un virement jusqu'à 30 jours avant sa date d'exécution)
5. Inscrivez le libellé de l'opération en toutes lettres (sans accent et sans ponctuation) ;
6. Cochez si vous souhaitez que ce virement soit permanent (répétition du virement de façon périodique) ;



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

7. Dans ce cas, indiquez la fréquence (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle) ;
8. Si le virement est permanent, précisez la date du jour d'exécution → Attention le jour de l'échéance devra obligatoirement correspondre à la date du jour (Ex. : si nous sommes le 22/11, votre virement permanent aura lieu le 22 de chaque mois) ;
9. Précisez la dernière échéance (si pas de date de fin, indiquez 99/99/9999) ;
10. Contrôlez et validez. Vous arrivez ensuite sur la page de confirmation de votre saisie ;
11. Contrôlez et validez à nouveau ou cliquez sur « Revenir » si vous souhaitez apporter des modifications :

Virement compte à compte    Virement CAFAT

## VIREMENTS COMPTE À COMPTE

Veillez confirmer votre saisie

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| Numéro du compte émetteur | Numéro du compte destinataire |
| en XPF - CAV              | en XPF - CEP                  |
| Montant du virement       | Devise du virement            |
| 10 000                    | FR CFP                        |
| Date d'exécution          | Libellé du virement           |
| 23/04/2019                | EPARGNE                       |

**11**    [Valider](#)    [Revenir](#)

Heure limite de saisie de vos ordres pour exécution ce jour : 17h00.

Vous pouvez suivre, modifier ou supprimer l'état de votre virement en allant dans le menu « MON HISTORIQUE » puis « Vir. Compte à compte ».

## Virement XPF et EUR

Cette option vous permet de faire des virements à destination de tiers en Polynésie, quel que soit leur établissement bancaire, vers la métropole et les DOM-TOM, en Francs CFP et en Euros, vers des bénéficiaires que vous avez préalablement créés dans l'option « Ajout de destinataires » :

Virement compte à compte   **Virement XPF et EURO**   Virement CAFAT   Bénéficiaires XPF et EURO

**VIREMENT EXTERNE: LOCAL, FRANCE MÉTROPOLITAINE ET DOM-TOM**

**Saisie d'un nouveau virement**

**1** Numéro du compte émetteur

**2** Compte destinataire

**3** Montant du virement

**4** Devise du virement

**5** Date d'exécution

**6** Motif

**Virement Permanent**

**7** Activer

**8** Périodicité

**9** Jour échéance

**10** Dernière échéance

**11**

Les ordres saisis après 17h00 seront exécutés le lendemain.

1. Choisissez le compte que vous souhaitez débiter à l'aide du menu déroulant ;
2. Choisissez le compte destinataire de votre virement que vous avez préalablement créé avec l'option Ajout de destinataires, à l'aide du menu déroulant ;
3. Indiquez la somme en chiffres ;
4. Précisez la devise dans laquelle vous effectuez votre virement. Les virements en faveur de la Métropole peuvent être libellés en FCFP ;



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

- Déterminez la date d'exécution de l'opération (vous pouvez saisir un virement jusqu'à 30 jours avant sa date d'exécution) ;
- Inscrivez le motif de l'opération (sans accent et sans ponctuation) ;
- Cochez si vous souhaitez que ce virement soit permanent (répétition du virement de façon périodique) ;
- Indiquez la fréquence (mensuelle, trimestrielle, semestrielle, annuelle) ;
- Précisez le jour de l'échéance (**obligatoirement date du jour de la saisie pour un virement permanent**) ;
- Précisez la dernière échéance (si pas de date de fin, indiquez 99/99/9999) ;
- Contrôlez et validez. Vous arriverez sur la page de confirmation de votre saisie ;
- Contrôlez et validez une deuxième fois :

Virement compte à compte   **Virement XPF et EURO**   Virement CAFAT   Bénéficiaires XPF et EURO

## VIREMENT EXTERNE

Veuillez confirmer votre saisie

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| Numéro du compte émetteur | Code banque destinataire      |
| en XPF - CAV              |                               |
| Code guichet destinataire | Numéro du compte destinataire |
|                           |                               |
| Clé RIB                   | Montant du virement           |
|                           | 36 000                        |
| Devise du virement        | Date d'exécution              |
| FR CFP                    | 23/04/2019                    |
| Bénéficiaire              | Motif                         |
|                           |                               |

**12**   Valider   Revenir

Heure limite de saisie de vos ordres pour exécution ce jour : 17h00.

**Vous pouvez suivre, modifier ou supprimer l'état de votre virement en allant dans le menu « MON HISTORIQUE » puis « Vir. XPF et EURO ».**



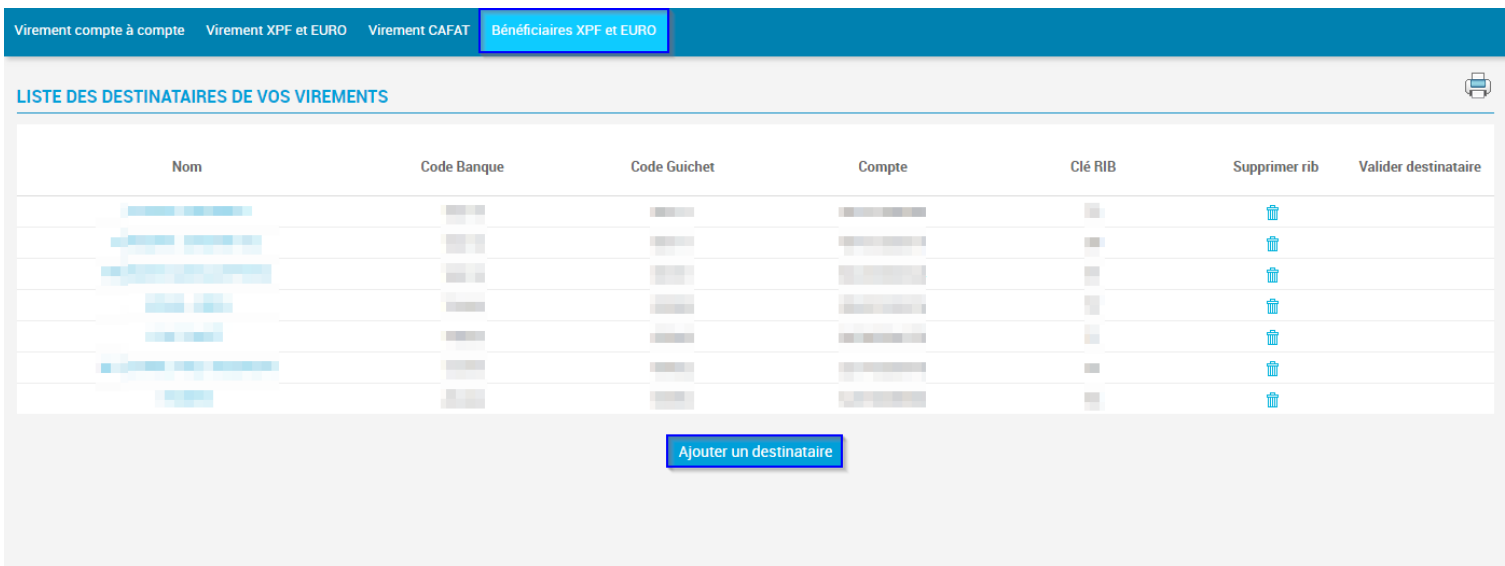
# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## Bénéficiaire XPF et EUR (ajout d'un bénéficiaire)

Pour renforcer la sécurité de ce service, la Banque de Nouvelle-Calédonie a mis en place un système d'authentification simple et gratuit par SMS.

Vous recevrez sur votre téléphone portable un code de sécurité par SMS qu'il faudra renseigner sur la plateforme afin de valider l'ajout d'un bénéficiaire.

Cliquez sur « Ajouter un bénéficiaire » :



The screenshot shows a navigation menu with the following items: Virement compte à compte, Virement XPF et EURO, Virement CAFAT, and Bénéficiaires XPF et EURO (highlighted). Below the menu is the title 'LISTE DES DESTINATAIRES DE VOS VIREMENTS' and a printer icon. The table below has the following columns: Nom, Code Banque, Code Guichet, Compte, Clé RIB, Supprimer rib, and Valider destinataire. There are six rows of data, each with a trash icon in the 'Supprimer rib' column. At the bottom of the table area is a button labeled 'Ajouter un destinataire'.

| Nom       | Code Banque | Code Guichet | Compte    | Clé RIB   | Supprimer rib | Valider destinataire |
|-----------|-------------|--------------|-----------|-----------|---------------|----------------------|
| [blurred] | [blurred]   | [blurred]    | [blurred] | [blurred] |               |                      |
| [blurred] | [blurred]   | [blurred]    | [blurred] | [blurred] |               |                      |
| [blurred] | [blurred]   | [blurred]    | [blurred] | [blurred] |               |                      |
| [blurred] | [blurred]   | [blurred]    | [blurred] | [blurred] |               |                      |
| [blurred] | [blurred]   | [blurred]    | [blurred] | [blurred] |               |                      |
| [blurred] | [blurred]   | [blurred]    | [blurred] | [blurred] |               |                      |

[Ajouter un destinataire](#)

Pour modifier les coordonnées d'un bénéficiaire vous devez cliquer sur le nom du bénéficiaire, effectuer votre modification puis attendre le sms pour valider le nouveau RIB.



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

Saisissez le nom du bénéficiaire, le code banque à 5 chiffres, le code guichet à 5 chiffres, le numéro de compte à 11 chiffres, la clé RIB à 2 chiffres puis cliquez sur « Ajouter à la liste » :

## AJOUT D'UN NOUVEAU DESTINATAIRE POUR VOS VIREMENTS EXTERNES

NB: « Pour un bénéficiaire sur la Métropole ou sur la Polynésie Française, Veuillez saisir son RIB (23 chiffres). Notre système informatique le convertira automatiquement au format SEPA ».

|              |                      |                  |                      |
|--------------|----------------------|------------------|----------------------|
| Nom          | <input type="text"/> | Code banque      | <input type="text"/> |
| Code guichet | <input type="text"/> | Numéro de compte | <input type="text"/> |
| Clé RIB      | <input type="text"/> |                  |                      |

[Ajouter à la liste](#) [Revenir](#)

Cliquez sur « OK » :

## VOTRE DEMANDE A ÉTÉ PRISE EN COMPTE

### Message

Pour ajouter un compte bénéficiaire de virement, vous devrez valider son enregistrement avec un **Code Sécurité**.

Ce **Code Sécurité** vous sera envoyé par SMS et ne permettra de valider que ce bénéficiaire.

Le **Code Sécurité** reçu sera valide pendant **60 minutes**.







# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

Renseignez le code de sécurité reçu par SMS et cliquez sur « Valider » :

## ACTIVER VOTRE DESTINATAIRE

**NB:** « Pour un bénéficiaire sur la Métropole ou sur la Polynésie Française, Veuillez saisir son RIB (23 chiffres). Notre système informatique le convertira automatiquement au format SEPA ».

|              |                                     |
|--------------|-------------------------------------|
| Nom          | Code banque                         |
| TEST         | 17469                               |
| Code guichet | Numéro de compte                    |
| 00001        | 20408780000                         |
| Clé RIB      | Code de validation                  |
| 14           | <input type="text" value="743158"/> |

Si vous ne recevez pas de code par SMS, recommencez l'opération une nouvelle fois. En cas de 2<sup>e</sup> échec, contactez votre chargé pour qu'il vérifie si votre numéro de téléphone est correctement renseigné dans notre base de données. Vous pouvez aussi décider de valider votre bénéficiaire plus tard. Pour cela revenez sur votre liste de bénéficiaires et cliquez sur « OK ». Un nouvel sms vous sera envoyé :

GAY OLIVIER      12239      00001      27525301000      17           

## Virement international

Cette option vous permet de réaliser des virements en devises ou en CFP à l'international (hors zone Euro). Un virement international demande des étapes préliminaires comme l'ajout de bénéficiaires internationaux. Les étapes du virement international sont décrites dans ce guide, après l'ajout des bénéficiaires internationaux.

### **Ajouter un bénéficiaire international**


Il convient de créer tout d'abord la banque, puis le bénéficiaire et enfin le compte.



#### **1<sup>ère</sup> étape : Créer la banque**

1. Allez dans l'onglet « Bénéficiaires internationaux » et cliquez sur « Ajouter » :



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

**LISTE DE VOS BANQUES LE** 

| Raison sociale                 | Adresse                          | Code Bic (obligatoire) | Pays                     | Date de création | Supprimer   |
|--------------------------------|----------------------------------|------------------------|--------------------------|------------------|---|
| HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED | TEST                             | BKCHCNBJ73E            | REPUBLIQUE POP. DE CHINE | 13/08/2018       |  |
| HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED | Des Voeux Road Central, Hongkong | HASEHKHH               | HONG-KONG                | 10/09/2018       |  |

[Ajouter](#)

2. Saisissez le nom de la banque dans la partie Raison sociale, l'adresse de l'agence bancaire, le code BIC et choisissez le pays dans le menu déroulant. Cliquez ensuite sur « Valider » :

**BANQUE DU BÉNÉFICIAIRE**

Création d'une Banque

Raison sociale


Adresse complète

Code BIC (obligatoire)

Code pays

[Valider](#) [Revenir](#)

# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## 2<sup>ème</sup> étape : Créer le bénéficiaire

1. Allez dans l'onglet « Bénéficiaires internationaux-bénéficiaires » et cliquez sur « Ajouter » :

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Virement compte à compte, Virement XPF et EUR, Virement par liste, Bénéficiaires, Virement international, Bénéficiaires internationaux - comptes, **Bénéficiaires internationaux - bénéficiaires**, and Bénéficiaires internationaux - banques. Below the menu is a table titled 'LISTE DE VOS BENEFCIAIRES LE' with the following data:

| Raison sociale                 | Adresse                          | Pays                     | Date de création | Saisi par                                 | Supprimer |
|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------|------------------|---|-----------|
| HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED | 83 Des Voeux Road Central, Hongk | REPUBLIQUE POP. DE CHINE | 10/09/2018       | MR BECHONNET MATHIEU OU MLLE PRAK AURELIE |           |
| tg                             | vd                               | PORTUGAL                 | 13/08/2018       | MR BECHONNET MATHIEU OU MLLE PRAK AURELIE |           |

Below the table is an 'Ajouter' button with a mouse cursor pointing to it.

2. Saisissez la raison social ou le nom du bénéficiaire, l'adresse du bénéficiaire et choisissez le pays dans le menu déroulant. Cliquez ensuite sur « Valider » :

The screenshot shows the 'VOTRE BÉNÉFICIAIRE' form with the following fields:

- Création d'un Bénéficiaire**
- Raison sociale**: WUHAN JARMOO FLAG CO., LTD
- Adresse complète**: YIWULEYUAN EAST JIANGBIN ROAD YI
- Code pays**: CN CHINE

At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' (with a mouse cursor) and 'Revenir'.

# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## 3<sup>ème</sup> étape : Créer le compte

1. Allez dans l'onglet « Bénéficiaires internationaux comptes » et cliquez sur « Ajouter un compte bénéficiaire » :

The screenshot shows the navigation menu with the 'Bénéficiaires internationaux - comptes' tab selected. Below it is a table titled 'LISTE ENREGISTRÉE DE VOS BÉNÉFICIAIRES DE VIREMENTS INTERNATIONAUX' with the following data:

| Raison sociale                 | Pays                     | Banque                         | Numéro de Compte | Code Etat  | Validation | Supprimer |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------------|------------------|------------|------------|-----------|
| HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED | HONG-KONG                | HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED | HK36369382809883 | Enregistré |            |           |
| tg                             | REPUBLIQUE POP. DE CHINE | HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED | 369382809883     | Non Validé |            |           |

Below the table is a button labeled 'Ajouter un compte bénéficiaire' with a mouse cursor pointing to it.

2. Choisissez le bénéficiaire dans « Ou choisir un bénéficiaire » :

The screenshot shows the 'Ou choisir un bénéficiaire' section with a dropdown menu open. The menu lists the following options:

- HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED
- tg
- WUHAN JARMOO FLAG CO., LTD

3. Choisissez une banque dans « Ou choisir une banque »

The screenshot shows the 'Ou choisir une banque' section with a dropdown menu open. The menu lists the following options:

- HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED
- HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED
- WUHAN JARMOO FLAG CO., LTD



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

4. Dans « Modification d'un compte destinataire », sélectionnez le format du compte (IBAN pour la zone EURO, BBAN pour les pays HORS zone EURO) et saisissez le numéro de compte. Cliquez ensuite sur « Valider » :

**Modification d'un compte destinataire**

---

Code identification du compte

BBAN

Numéro de compte (obligatoire)

NRA15651142010500000170

Valider Revenir

5. Cliquez sur « Ok » :

**CONFIRMATION**

---

Message

Voulez vous valider votre saisie?

Ok Revenir



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

Pour garantir le traitement de vos virements internationaux en faveur des destinations hors zone euro et lors de l'enregistrement du compte bénéficiaire, nous vous remercions de :

- Sélectionner le « code identification du compte » ➔ BBAN ;
- Prendre en compte les spécificités bancaires de chaque destination.

Pour toute information complémentaire, nous vous invitons à consulter votre conseiller.

Pour un bénéficiaire domicilié dans une banque Australienne ou Néo-Zélandaise. Ses coordonnées bancaires se composent :

- D'un « BSB » (Bank-State-Branch) sur 6 chiffres ;
- Du compte dans l'ordre présenté ci-après.

Chaque groupe de chiffres étant séparé par un tiret.

## Modification d'un compte destinataire

Code identification du compte

BBAN

Numéro de compte (obligatoire)

013247-836179856

Numéro de compte

BSB

Pour un bénéficiaire domicilié dans une banque Canadienne. Ses coordonnées bancaires se composent :

- D'un « code institution » sur 4 chiffres ;
- D'un « code transit » sur 5 chiffres ;
- Du compte dans l'ordre présenté ci-après.



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

Chaque groupe de chiffres étant séparé par un tiret.

## Modification d'un compte destinataire

Code identification du compte

BBAN

Numéro de compte (obligatoire)

0003-03280-4003323

Numéro de compte

Transit

Institution

Pour un bénéficiaire domicilié dans une banque Américaine. Ses coordonnées bancaires se composent :

- D'un « ABA » (American Bankers Association number) ;
- Du compte dans l'ordre présenté ci-après.

Chaque groupe de chiffres étant séparé par tiret.

## Modification d'un compte destinataire

Code identification du compte

BBAN

Numéro de compte (obligatoire)

123000220-153691414566

ABA

Numéro de compte



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## Réaliser un virement international

Pour réaliser un virement international :

### VIREMENT INTERNATIONAL

#### Saisie d'un nouveau virement international

|    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| 1  | Numéro et devise du compte à débiter<br>73670701000 en XPF - Test iPad 11/09        | 2  | Date d'exécution<br>12/09/2018               |
| 3  | Montant de l'ordre :<br>0.00  | 4  | Devise de l'ordre :<br>FR CFP                |
| 5  | A transférer en :<br>FR CFP   | 6  | Bénéficiaire<br>HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMIT |
| 7  | Compte et banque du Bénéficiaire<br>HK36369382809883 HONGKONG WL TECHNOLOGY LIMITED |    | Code pays beneficiaire<br>CN CHINE           |
|    | Code pays banque<br>HK HONG KONG  |    | Code BIC<br>HASEHKHH                         |
| 8  | Code économique<br>100 EXPORTATIONS-IMPORTATION:                                    | 9  | Commissions<br>Frais partagé                 |
| 10 | Motifs (obligatoire)1   | 10 | Motifs (obligatoire)2                        |
| 10 | Motifs (obligatoire)3   | 10 | Motifs (obligatoire)4                        |
| 11 | Instructions particulières1   | 11 | Instructions particulières2                  |

12

[Valider](#) [Liste des bénéficiaires](#)





# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

1. Choisissez dans la liste déroulante le compte à débiter ;
2. Précisez la date d'exécution ;
3. Indiquez le montant de l'ordre en chiffres en tenant compte de la devise précisée à l'étape 5 (si vous choisissez la devise EUR, il faut indiquer à l'étape 3 le montant en Euros) ;
4. Précisez la devise dans laquelle vous souhaitez que soit effectué le transfert (Franc Pacifique ou la devise du compte du bénéficiaire si vous souhaitez que le change soit effectué par la Banque de Nouvelle-Calédonie) ;
5. Indiquez la devise du transfert ;
6. Sélectionnez votre bénéficiaire dans le menu déroulant, patientez 3 secondes et le champ « compte et banque du bénéficiaire » se remplira automatiquement ;
7. Ce champ se remplira automatiquement après avoir sélectionné votre bénéficiaire dans le champ « bénéficiaire » ;
8. Choisissez le code économique se référant le mieux à l'objet de votre transfert ;
9. Indiquez qui paiera les commissions liées à l'exécution du transfert :
  - Bénéficiaire : le montant crédité sur le compte du bénéficiaire sera déduit des frais d'exécution du transfert de la Banque de Nouvelle-Calédonie, des frais de la banque qui reçoit les fonds s'il y en a et d'éventuels frais de correspondance ;
  - Frais partagés : le donneur d'ordre paie les frais de la Banque de Nouvelle-Calédonie, le bénéficiaire paie les frais de sa propre banque, les frais d'éventuels correspondants sont partagés ;
  - Donneur d'ordre : tous les frais sont à la charge du donneur d'ordre, le montant viré sera crédité en totalité sur le compte du bénéficiaire – cette solution est à choisir si vous réglez une facture ou une réservation d'hôtel par exemple ;
10. Champs obligatoires : inscrivez le motif de la transaction ;
11. Champs facultatifs : notez s'il y a des instructions particulières ;
12. Cliquez sur « Valider ».

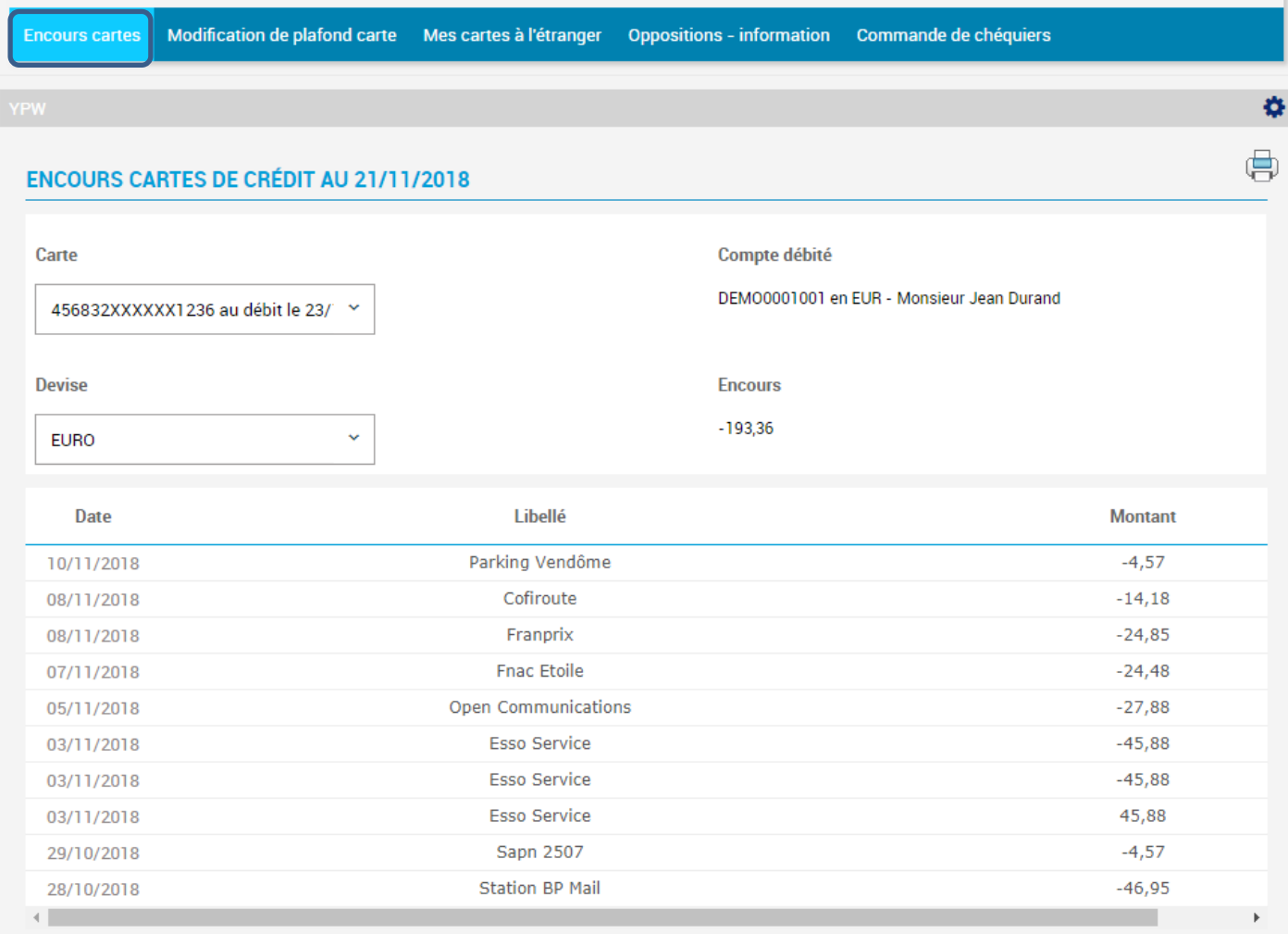
**Vous pouvez suivre et modifier l'état de votre virement à l'aide de l'option « MON HISTORIQUE », onglet « Virement International ».**

## MES MOYENS DE PAIEMENT

### Encours cartes

Vous pouvez consulter les encours de vos cartes de crédit en fonctionnement sur les comptes de dépôts dont vous avez la consultation.

Cliquez sur « Mes moyens de paiement » dans le menu principal et dirigez-vous dans l'onglet « Encours cartes ». Vous arrivez sur la page ci-dessous :



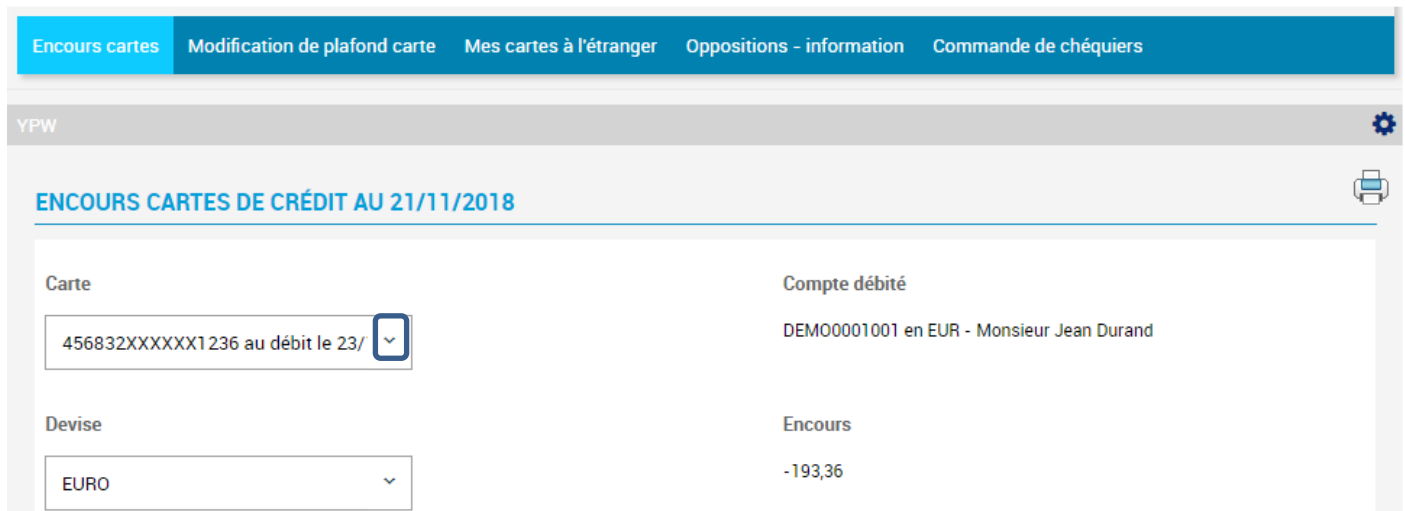
The screenshot displays the 'Encours cartes' page. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Encours cartes' (highlighted), 'Modification de plafond carte', 'Mes cartes à l'étranger', 'Oppositions - information', and 'Commande de chèquiers'. Below the navigation bar, the page title is 'ENCOURS CARTES DE CRÉDIT AU 21/11/2018'. The main content area is divided into two sections. The first section shows the selected card: '456832XXXXX1236 au débit le 23/'. The second section shows the account debited: 'Compte débité DEM00001001 en EUR - Monsieur Jean Durand'. Below this, the currency is set to 'EURO' and the total encours is '-193,36'. A table of transactions follows, with columns for 'Date', 'Libellé', and 'Montant'.

| Date       | Libellé             | Montant |
|------------|---------------------|---------|
| 10/11/2018 | Parking Vendôme     | -4,57   |
| 08/11/2018 | Cofiroute           | -14,18  |
| 08/11/2018 | Franprix            | -24,85  |
| 07/11/2018 | Fnac Etoile         | -24,48  |
| 05/11/2018 | Open Communications | -27,88  |
| 03/11/2018 | Esso Service        | -45,88  |
| 03/11/2018 | Esso Service        | -45,88  |
| 03/11/2018 | Esso Service        | 45,88   |
| 29/10/2018 | Sapn 2507           | -4,57   |
| 28/10/2018 | Station BP Mail     | -46,95  |



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

Sélectionnez une carte dans le champ « carte » pour voir apparaître les opérations en encours.  
Pour passer d'une carte à une autre, cliquez sur la flèche à droite de la zone carte :



Encours cartes    Modification de plafond carte    Mes cartes à l'étranger    Oppositions - information    Commande de chèquiers

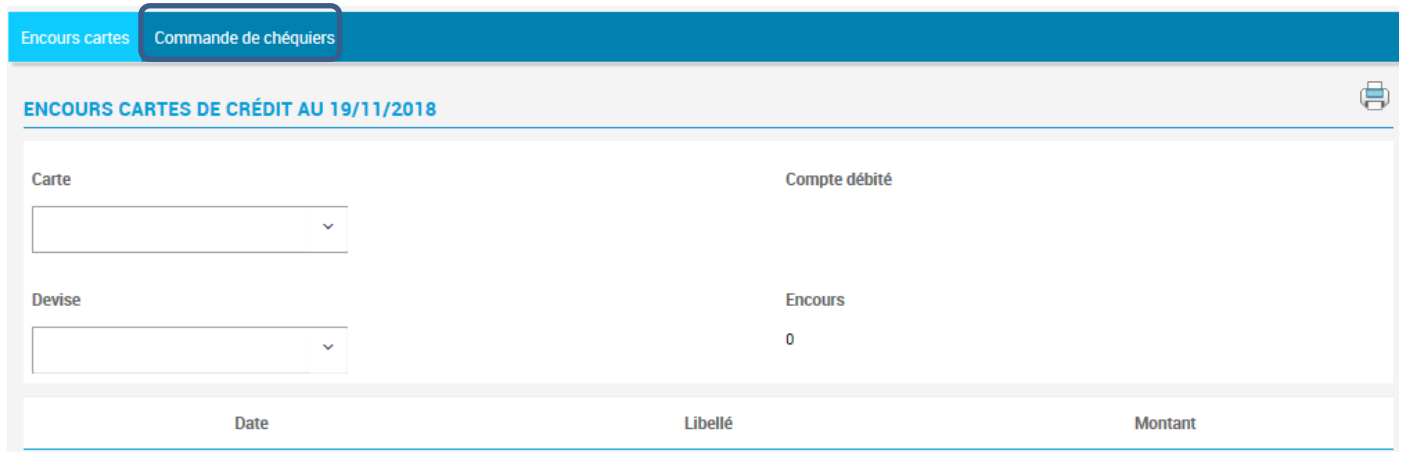
YPW

ENCOURS CARTES DE CRÉDIT AU 21/11/2018

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| Carte                           | Compte débité                             |
| 456832XXXXX1236 au débit le 23/ | DEM00001001 en EUR - Monsieur Jean Durand |
| Devise                          | Encours                                   |
| EURO                            | -193,36                                   |

## Commande de chèquiers

Dirigez-vous dans l'onglet « Commande de chèquiers ». Vous arrivez sur la page ci-dessous. Cette option permet la commande de chèquiers :



Encours cartes    Commande de chèquiers

ENCOURS CARTES DE CRÉDIT AU 19/11/2018

|        |               |
|--------|---------------|
| Carte  | Compte débité |
|        |               |
| Devise | Encours       |
|        | 0             |

| Date | Libellé | Montant |
|------|---------|---------|
|------|---------|---------|



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

1. Sélectionnez le compte sur lequel vous souhaitez commander un chéquier ;
2. Sélectionnez le type de chéquier souhaité ;
3. Sélectionnez le nombre de chèquiers ;
4. Sélectionnez le mode livraison → **ATTENTION : si vous choisissez l'envoi à domicile (territoire ou hors territoire, le chéquier sera envoyé à l'adresse enregistrée dans notre base de données. L'expédition vous sera facturée) ;**
5. Cliquez sur « Valider » :

## COMMANDE DE CHÉQUIERS

### Saisie d'une nouvelle commande

Comptes disponibles :

73670701000 en XPF - M.BECHONET | ▼

Type de chéquier

TALON 25 FORMULES BARREES | ▼

Nombre de chèquiers

1

Mode de livraison

ENV.CHQ.HORS TERRITOIRE | ▼

Valider

Vous pouvez retrouver votre commande de chèquiers ou l'annuler dans le menu « MON HISTORIQUE », onglet « commande de chèquiers ».

## MES CREDITS

### Consultation des crédits

Pour consulter vos crédits, rendez-vous dans le menu « MES CREDITS ». Vos crédits en cours apparaissent. Pour visualiser et imprimer l'échéancier, cliquez sur la coche bleu à droite de la ligne du crédit souhaité :

| Consultation des crédits          |                     | Demander un Crédit Express |                  |                    |                                     |
|-----------------------------------|---------------------|----------------------------|------------------|--------------------|-------------------------------------|
| VOS CRÉDITS AU 22/11/2018 À 14H08 |                     |                            |                  |                    |                                     |
| Références                        | Type de crédit      | Nature du prêt             | Montant emprunté | Capital restant dû | Echéancier                          |
| 52271 - 1                         | Crédit amortissable | PRET HABITAT               | 21 500 000 XPF   | 14 099 025 XPF     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 91783 - 1                         | Crédit amortissable | PRET HABITAT               | 16 700 000 XPF   | 16 180 986 XPF     | <input type="checkbox"/>            |

L'échéancier apparaît :

| Consultation des crédits         |                   | Demander un Crédit Express |               |          |                        |            |             |                |
|----------------------------------|-------------------|----------------------------|---------------|----------|------------------------|------------|-------------|----------------|
| ECHEANCIER AU 22/11/2018 À 14H10 |                   |                            |               |          |                        |            |             |                |
| N Dossier :                      | Emprunteur :      |                            |               |          |                        |            |             |                |
| 52271                            |                   |                            |               |          |                        |            |             |                |
| Adresse emprunteur :             | Montant du prêt : |                            |               |          |                        |            |             |                |
|                                  | 21 500 000        |                            |               |          |                        |            |             |                |
| Durée :                          | Taux nominal :    |                            |               |          |                        |            |             |                |
| 240 échéance(s)                  | 2.110000000       |                            |               |          |                        |            |             |                |
| TEG :                            |                   |                            |               |          |                        |            |             |                |
| N° d'échéance                    | Date d'échéance   | Capital restant dû         | Amortissement | Intérêts | Montant sans assurance | Assurances | Commissions | Total échéance |
| 1                                | 05/06/2010        | 21 441 775                 | 58 225        | 72 742   | 130 967                | 0          | 0           | 130 967        |
| 2                                | 05/07/2010        | 21 383 353                 | 58 422        | 72 545   | 130 967                | 0          | 0           | 130 967        |
| 3                                | 05/08/2010        | 21 324 733                 | 58 620        | 72 347   | 130 967                | 0          | 0           | 130 967        |
| 4                                | 05/09/2010        | 21 265 915                 | 58 818        | 72 149   | 130 967                | 0          | 0           | 130 967        |
| 5                                | 05/10/2010        | 21 206 898                 | 59 017        | 71 950   | 130 967                | 0          | 0           | 130 967        |
| 6                                | 05/11/2010        | 21 147 681                 | 59 217        | 71 750   | 130 967                | 0          | 0           | 130 967        |



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

Pour changer de page, rendez-vous en bas de l'écran et cliquez sur le n° de page souhaité ou cliquez sur « suivante » :

|       |            |            |           |           |           |   |   |           |
|-------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|---|---|-----------|
| 37    | 05/06/2013 | 19 209 136 | 65 754    | 65 213    | 130 967   | 0 | 0 | 130 967   |
| 38    | 05/07/2013 | 19 143 160 | 65 976    | 64 991    | 130 967   | 0 | 0 | 130 967   |
| 39    | 05/08/2013 | 19 076 961 | 66 199    | 64 768    | 130 967   | 0 | 0 | 130 967   |
| 40    | 05/09/2013 | 19 010 538 | 66 423    | 64 544    | 130 967   | 0 | 0 | 130 967   |
| Total |            |            | 2 489 462 | 2 749 218 | 5 238 680 | 0 | 0 | 5 238 680 |

[Revenir](#)

Page 1   2   3   4   5   6   suivante

## Demandez un crédit express

Consultation des crédits

**Demander un Crédit Express**

Pour demander un crédit express, cliquez sur le menu dédié. Vous serez dirigé vers un formulaire à compléter afin que votre chargé vous contacte.

## MES PLACEMENTS

### Consultation des placements

Pour consulter vos placements cliquez sur le menu « MES PLACEMENTS » :

Consultation des placements

CONSULTATION DE VOS OPÉRATIONS, LE 22/11/2018 À 15H24 

| Référence Opération | Dates                       | Capital        | Intérêts nets acquis | Compte de règlement |
|---------------------|-----------------------------|----------------|----------------------|---------------------|
| DAT 98246           | 09/05/2018 au<br>09/05/2019 | 220 000,00 AUD |                      | 511461              |
| DAT 98576           | 07/09/2018 au<br>07/03/2019 | 100 716,93 AUD |                      | 511461              |

## MON HISTORIQUE

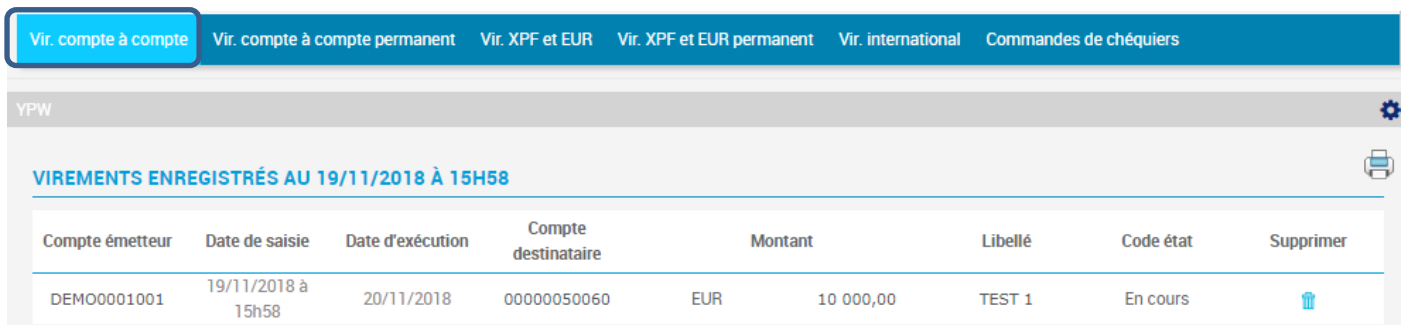
---

Vous avez la possibilité de consulter, de modifier ou d'annuler (avant la date d'exécution) dans cette rubrique :

- Vos virements ponctuels saisis sur internet sur les 30 derniers jours :
  - Virements de compte à compte,
  - Virements XPF (vers un compte Banque de Nouvelle-Calédonie ou autres Banques locales),
  - Virement en EUR (vers la métropole, Nouméa),
  - Virements Internationaux.
- Vos virements permanents émis par le débit des comptes consultables sur votre abonnement.
- Vos commandes de chéquiers.

### Consulter vos virements de compte à compte

Pour la consultation de vos virements de compte à compte, cliquez sur « Mon historique » dans le menu principal à gauche et allez dans l'onglet « Vir. Compte à compte ». Sélectionnez ensuite le compte débité au moyen du menu déroulant :



The screenshot shows a navigation bar with the following tabs: Vir. compte à compte (selected), Vir. compte à compte permanent, Vir. XPF et EUR, Vir. XPF et EUR permanent, Vir. international, and Commandes de chéquiers. Below the navigation bar, the user's identifier 'YPW' is visible. The main content area is titled 'VIREMENTS ENREGISTRÉS AU 19/11/2018 À 15H58'. A table displays the details of a transfer:

| Compte émetteur | Date de saisie     | Date d'exécution | Compte destinataire | Montant       | Libellé | Code état | Supprimer |
|-----------------|--------------------|------------------|---------------------|---------------|---------|-----------|-----------|
| DEMO0001001     | 19/11/2018 à 15h58 | 20/11/2018       | 00000050060         | EUR 10 000,00 | TEST 1  | En cours  |           |

# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## Consulter vos virements compte à compte permanents

Pour la consultation de vos virements compte à compte permanents, cliquez sur « Mon historique » dans le menu principal à gauche et allez dans l'onglet « Vir. Compte à compte permanent ». Sélectionnez ensuite le compte débité au moyen du menu déroulant :

VIREMENTS PERMANENTS ENREGISTRÉS AU 22/11/2018 À 15H30

Pour le compte émetteur

Vos Virements Permanents saisis depuis le site internet

| Compte émetteur | Compte destinataire | Montant | Libellé du virement  | Date première échéance | Périodicité | Jour échéance | Date Prochaine échéance | Date dernière échéance | Date suppression | Code état  |
|-----------------|---------------------|---------|----------------------|------------------------|-------------|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|------------|
| 16570701000     | 16570101003         | 15 000  | XPF CREDIT THAILANDE | 30/05/2018             | Mensuelle   | 30            | 01/10/2018              | Indéterminée           |                  | Enregistré |

Vos autres Virements Permanents

| Compte émetteur | Compte destinataire | Montant | Libellé du virement | Date première échéance | Périodicité | Jour échéance | Date Prochaine échéance | Date dernière échéance | Date suppression | Code état |
|-----------------|---------------------|---------|---------------------|------------------------|-------------|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|-----------|
|-----------------|---------------------|---------|---------------------|------------------------|-------------|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|-----------|

## Consulter vos virements XPF et EUR permanent

Pour la consultation de vos virements XPF et EUR permanent, cliquez sur « Mon historique » dans le menu principal à gauche allez dans l'onglet « Vir. XPF et EUR ». Sélectionnez ensuite le compte débité au moyen du menu déroulant :

Vir. compte à compte   Vir. compte à compte permanent   **Vir. XPF et EUR permanent**   Vir. par liste   Vir. international   Commandes de chèquiers

YPW

VIREMENTS EXTERNES PERMANENTS ENREGISTRÉS AU 21/11/2018 À 13H26

Pour le compte émetteur

Vos Virements Permanents saisis depuis le site internet

| Compte émetteur | Compte destinataire     | Montant           | Date première échéance | Périodicité | Jour échéance | Date Prochaine échéance | Date dernière échéance | Date suppression | Code état | Supprimer |
|-----------------|-------------------------|-------------------|------------------------|-------------|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|-----------|-----------|
| DEMO0001001     | 30004 00775 00000050050 | 100 000,00<br>EUR | 21/11/2018             | Mensuelle   | 21            |                         | 21/12/2018             |                  | En cours  |           |

Vos autres Virements Permanents



## Consulter vos virements par liste

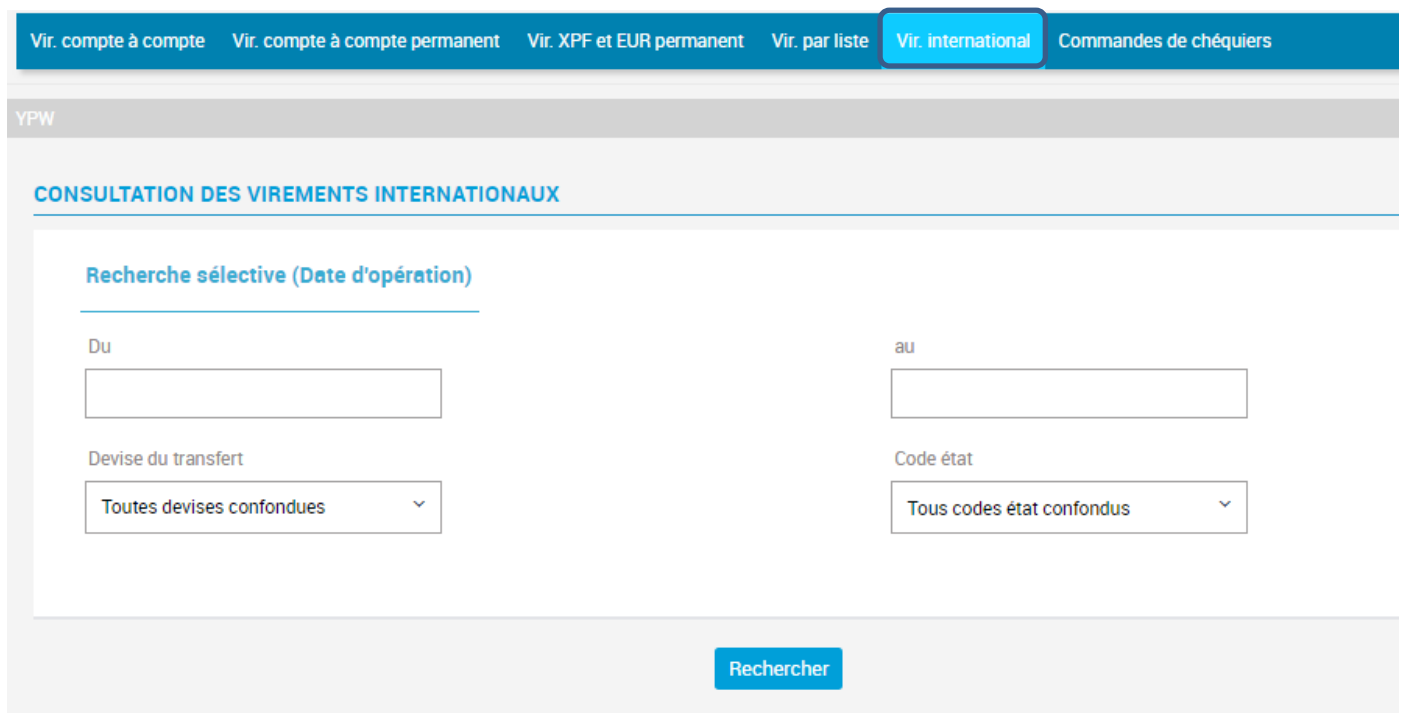
Pour la consultation de vos virements par liste, cliquez sur « Mon historique » dans le menu principal à gauche et allez dans l'onglet « Vir. Par liste » :



The screenshot shows a navigation bar with the following items: Vir. compte à compte, Vir. compte à compte permanent, Vir. XPF et EUR permanent, **Vir. par liste**, Vir. international, and Commandes de chèquiers. Below the bar, the page title is 'VOS VIREMENTS SUR LISTES ENREGISTRÉS LE 21/11/2018 À 16H12'. A table with the following headers is displayed: Date d'exécution, Date de saisie, Nom de la liste, Compte à débiter, Montant, Code état, and Date de suppression. The table content is empty, with the text 'Aucune nature de virements enregistrés' centered below the headers.

## Consulter un virement international

Pour la consultation d'un virement international, cliquez sur « Mon historique » dans le menu principal à gauche et allez dans l'onglet « Vir. International ». Renseignez et sélectionnez vos critères de recherche puis cliquez sur « Rechercher » :




The screenshot shows a navigation bar with the following items: Vir. compte à compte, Vir. compte à compte permanent, Vir. XPF et EUR permanent, Vir. par liste, **Vir. international**, and Commandes de chèquiers. Below the bar, the page title is 'CONSULTATION DES VIREMENTS INTERNATIONAUX'. Under the heading 'Recherche sélective (Date d'opération)', there are four search criteria: 'Du' and 'au' (both with empty text input fields), 'Devise du transfert' (with a dropdown menu showing 'Toutes devises confondues'), and 'Code état' (with a dropdown menu showing 'Tous codes état confondus'). A blue 'Rechercher' button is located at the bottom center of the form area.



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## Modifier un virement permanent

Vous pouvez modifier un virement permanent en cliquant sur le compte émetteur concerné dans le menu « Mon Historique », onglet « Vir. Compte à compte permanent » ou « Vir. XPF et EUR permanent » :

| Compte émetteur | Compte destinataire     | Montant           | Date première échéance | Périodicité | Jour échéance | Date Prochaine échéance | Date dernière échéance | Date suppression | Code état | Supprimer   |
|-----------------|-------------------------|-------------------|------------------------|-------------|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|-----------|---|
| DEMO0001001     | 30004 00775 00000050050 | 100 000,00<br>EUR | 21/11/2018             | Mensuelle   | 21            |                         | 21/12/2018             |                  | En cours  |  |

La page ci-dessous s'affiche ; vous pouvez modifier :

- Le montant
- L'intitulé du motif de l'opération
- La périodicité
- Le jour d'échéance
- La date de dernière échéance

Cliquez ensuite sur valider :

### VIREMENT EXTERNE PERMANENT

#### Modification d'un virement permanent

|                        |   |               |                                   |
|------------------------|---|---------------|-----------------------------------|
| Montant du virement    | <input type="text" value="20000"/>      | Motif         | <input type="text" value="TEST"/> |
| Périodicité            | <input type="text" value="Mensuelle"/>  | Jour échéance | <input type="text" value="10"/>   |
| Date dernière échéance | <input type="text" value="10/10/2018"/> |               |                                   |

# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

## Supprimer un virement permanent

Vous pouvez supprimer un virement permanent en cliquant sur la poubelle à droite :

| Compte émetteur | Compte destinataire     | Montant           | Date première échéance | Périodicité | Jour échéance | Date Prochaine échéance | Date dernière échéance | Date suppression | Code état | Supprimer   |
|-----------------|-------------------------|-------------------|------------------------|-------------|---------------|-------------------------|------------------------|------------------|-----------|---|
| DEMO0001001     | 30004 00775 00000050050 | 100 000,00<br>EUR | 21/11/2018             | Mensuelle   | 21            |                         | 21/12/2018             |                  | En cours  |  |

## Consulter ou annuler une commande de chèquiers

Pour la consultation ou l'annulation de vos commandes de chèquiers, cliquez sur « Mon historique » dans le menu principal à gauche et allez dans l'onglet « Commandes de chèquiers ». Les chèquiers commandés apparaissent. Les commandes validées ne peuvent plus être annulées, mais il est toujours possible d'annuler une commande juste passée (- de 24 heures) en cliquant sur la poubelle bleue :

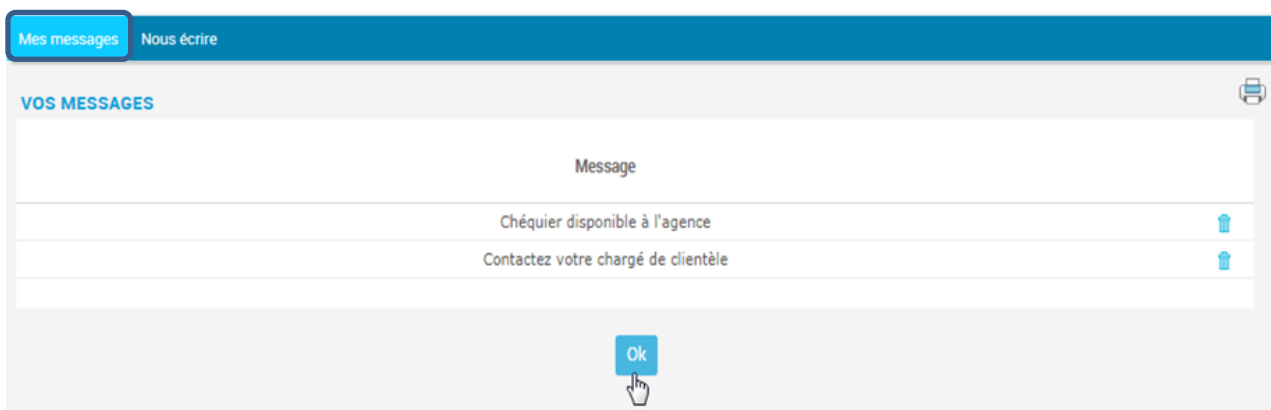
| Vir. compte à compte   | Vir. compte à compte permanent | Vir. XPF et EUR           | Vir. XPF et EUR permanent | Vir. par liste             | Vir. international | Commandes de chèquiers  |
|--|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|---|
| COMMANDES CHÉQUIERS ENREGISTRÉES AU 22/11/2018 À 15H43  |                                |                           |                           |                            |                    |   |
| Date de saisie   | Numéro de compte               | Type de chèquier          | Nombre                    | Mode de livraison          | Code état          | Supprimer   |
| 22/11/2018 à 15h43   | 16570701000                    | TALON 25 FORMULES BARREES | 1                         | MISE A DISPOSITION GUICHET | En cours           |  |
| 20/11/2018 à 10h51   | 16570701000                    | TALON 25 FORMULES BARREES | 1                         | MISE A DISPOSITION GUICHET | Transmis           |   |

## MESSAGES

### Mes messages

Vous pouvez consulter les messages qui vous sont adressés par la BANQUE DE NOUVELLE-CALEDONIE, telle que la mise à disposition de documents électroniques ou la mise à disposition de vos chèquiers.

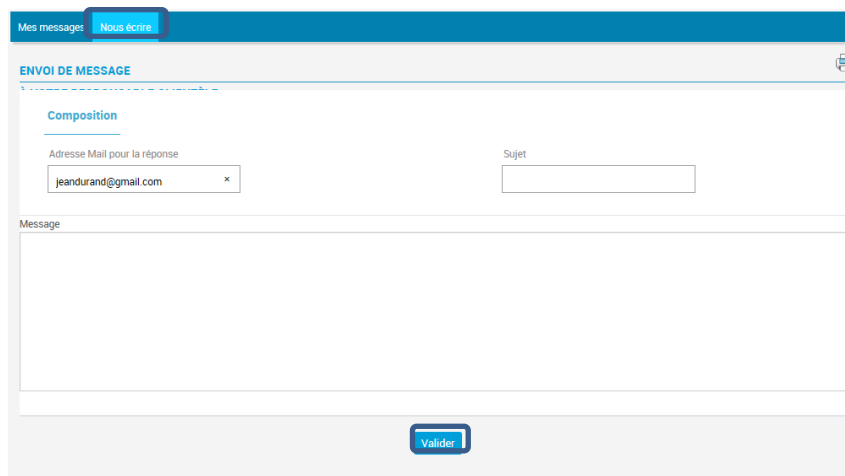
Cliquez sur « Mes messages dans le menu principal. Vous arriverez sur la page « Mes messages » :



### Nous écrire

Vous pouvez également nous envoyer un message en cliquant sur l'onglet « Nous écrire ». La page ci-dessous s'affiche.

1. Ecrivez votre message sans oublier de renseigner votre adresse mail ainsi que le sujet de votre message.
2. Cliquez ensuite sur « Valider » pour envoyer votre message :





# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

Le message saisi est envoyé à l'adresse [contact@bnc.nc](mailto:contact@bnc.nc) Notre Service Relations Clientèle vous répondra le jour ouvré suivant l'envoi du message.

## DEVISES

### Commande de devises

Pour commander des devises, cliquez sur le menu dédié. Vous serez dirigé vers un formulaire à compléter afin que votre chargé vous contacte et prenne les informations nécessaires à votre commande :

Commande de devises    Affichage cours    Historique

### Affichage cours

Vous avez la possibilité de consulter les cours des différentes devises détaillées sous cette forme :

Commande de devises    **Affichage cours**    Historique

YPW

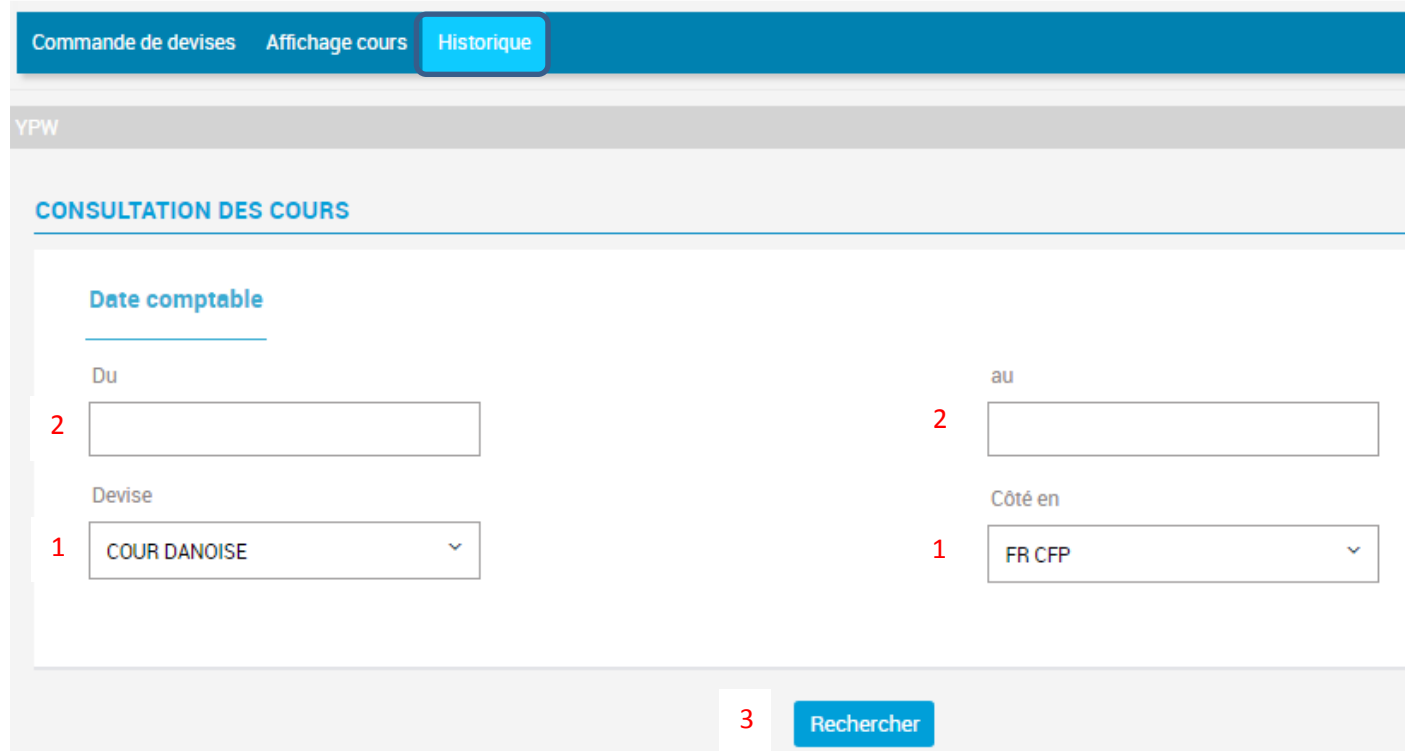
#### COURS DES DEVISES AU 12/11/2018

| Devises      | Codes | Achat/Export (FR CFP) | Vente/Import (FR CFP) |
|--------------|-------|-----------------------|-----------------------|
| YEN          | JPY   | 0,898647              | 0,971000              |
| DLR HONG KG  | HKD   | 12,984000             | 14,085000             |
| LIV STERLING | GBP   | 131,510446            | 141,885000            |
| DLRS NZELAND | NZD   | 68,464000             | 74,644000             |
| FR SUISSE    | CHF   | 101,463624            | 109,459000            |
| DLRS CANADA  | CAD   | 77,470847             | 83,967000             |
| DLRS SINGAP. | SGD   | 73,557000             | 79,817000             |
| DLRS AUSTRAL | AUD   | 73,658892             | 79,797000             |
| EURO         | EUR   | 119,331742            | 119,331742            |
| DLRS US      | USD   | 102,359252            | 110,888000            |
| DLRS FIDJI   | FJD   | 45,502000             | 50,225000             |

## Historique

Cette fonctionnalité vous permet de consulter l'historique du cours d'une devise choisie sur une période donnée. Pour cela :

1. Sélectionnez la devise dont vous souhaitez consulter l'historique (et son équivalent en CFP par exemple si vous le souhaitez)
2. Précisez la période
3. Cliquez ensuite sur « Rechercher » :



Commande de devises   Affichage cours   **Historique**

YPW

### CONSULTATION DES COURS

**Date comptable**

|        |   |         |                                     |
|--------|---|---------|-------------------------------------|
| Du     |   | au      |                                     |
| 2      | <input type="text"/>                      | 2       | <input type="text"/>                |
| Devise |   | Côté en |                                     |
| 1      | <input type="text" value="COUR DANOISE"/> | 1       | <input type="text" value="FR CFP"/> |

3   **Rechercher**



## MON CODE SECRET

S'il s'agit d'une première connexion, vous serez invité à modifier votre code secret. Le procédé est identique lorsque vous souhaitez modifier votre mot de passe, à votre initiative :

1

2

3

|   |   |   |    |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|----|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 6 | 9 | 3  | 5 | 4 | 7 |   | 0 | 8 |
| 1 | T | J | L  | G | D | Y | Q | N |   |
| F | K | P |    | W | X |   | S |   |   |
| O | B | U | E  | V |   | I | H | Z |   |
| C | R | M | A  | " | [ | ? | \ |   | ù |
| > | ¨ | { | \$ | ; | ç |   |   | ' | è |
| , |   | ~ |    |   | } | : | + | ) | - |
| ° | ^ |   | (  | / | à | = | # | & |   |
| . | § | - | µ  | * | α |   |   | @ | £ |
| v | ` |   | %  | < |   |   | ] |   | é |

4

Clavier virtuel



# GUIDE UTILISATEUR BANQUE A DISTANCE

1. Dans « Mot de passe actuel » : renseignez votre code secret actuel (dans le 1<sup>er</sup> cadre), via le clavier de votre ordinateur / tablette / smartphone. Cliquer sur « Valider nouveau mot de passe » ;
2. Dans « Nouveau mot de passe » : renseignez votre nouveau code secret (dans le 2<sup>ème</sup> cadre), via le clavier virtuel. Tapez un mot de passe à 8 caractères minimum et 12 caractères maximum. Cliquer sur « Valider nouveau mot de passe » ;
3. Dans « Confirmer le mot de passe » : composez à nouveau votre code secret dans le 3<sup>ème</sup> cadre, via le clavier virtuel.
4. Cliquez ensuite sur « Valider nouveau mot de passe » **(NE PAS TAPER « ENTREE »)**.

## **Votre mot de passe est modifié.**

Nous vous recommandons de modifier fréquemment votre mot de passe à 8 caractères. Ce mot de passe assure la confidentialité des informations et la sécurité de vos transactions.

**Il ne doit en aucun cas être communiqué à une tierce personne.**

Pour changer votre mot de passe à votre convenance, cliquez sur « Mon Code Secret » dans le menu principal à gauche de l'écran.