



Guide utilisateur BMOINET



Sommaire

Accéder à BMOINET

1

Se connecter à mon compte Changement de mot de passe

La fonction consultation

2

Consulter ses comptes

Consulter les opérations de ses comptes

E- documents

Accéder aux autres services

3

Edition RIB Chèques

Envoi de message à votre gestionnaire

Consultation de prêts

La fonction virement

4

Créer un bénéficiaire

Initier un virement simple

Initier un virement simple avec validation successive

Transférer un fichier de virement liste

Valider un fichier de virement liste

Accéder à BMOINET

Se connecter à mon compte

Depuis votre ordinateur,

- accédez à l'interface ebanking BMOINET de façon sécurisée en cliquant sur le bouton «Accédez à vos comptes» via le site de la BMOI www.bmoinet.net
- vous pouvez aussi utiliser directement <https://ebanking.bmoinet.net>



Depuis votre smartphone ou tablette, installez l'application Mobile-Banking disponible sur



Bienvenue sur BMOInet

Accès sécurisé à votre espace personnel

Saisissez votre identifiant

Composez votre code personnel

0	5	3	1	8
4	6	2	9	7


S'identifier

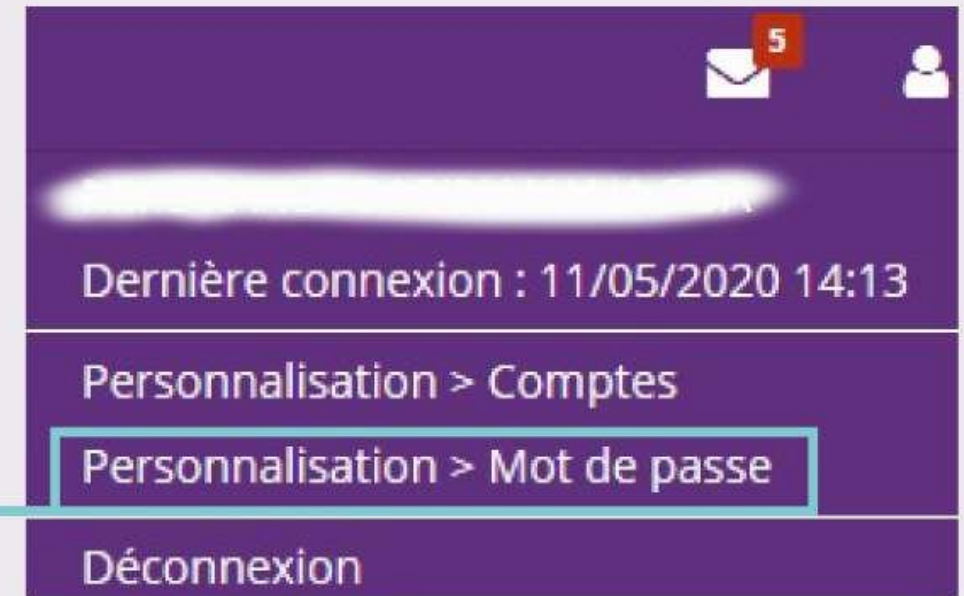
Vous êtes sur la page d'accueil de BMOINET

- 1 Rentrez l'identifiant qui vous a été fourni
- 2 Tapez le mot de passe qui vous a été délivré sur le clavier virtuel
- 3 Cliquez sur «S'identifier» et vous êtes connecté

Accéder à BMOINET

Changement de mot de passe

Placez le curseur de la souris sur l'icône  à droite de l'écran pour faire apparaître le sous menu. Cliquez ensuite sur [Personnalisation > Mot de passe](#)



Vous serez redirigé vers la page ci-dessous pour modifier le mot de passe.

Changement du mot de passe

Mot de passe actuel 

Nouveau mot de passe *

Confirmation du nouveau mot de passe

* *Le mot de passe doit contenir au minimum 6 chiffres.
Le mot de passe doit contenir au maximum 80 chiffres.
Le mot de passe doit contenir au maximum 2 occurrences successives du même chiffre.
Le mot de passe doit contenir au maximum 2 occurrences successives de chiffres incrémentés/décémentés.*

Cliquez sur la grille pour composer votre code personnel

4	3	8	1	5
6	2	9	0	7

Remarques:

- Les mots de passe sont différents sur ordinateur et smartphone. Vous pouvez aussi uniformiser vos mots de passe lors de la modification.
- En cas de perte ou d'oubli de mot de passe ou identifiant, contactez votre gestionnaire de compte. Un nouveau mot de passe vous sera octroyé. Il sera nécessaire de le modifier à la première connexion.

Fonction consultation

Consulter son(ses) compte(s)

La page d'accueil de BMOINET vous donne une vue d'ensemble globale de tous vos comptes et de vos soldes indicatifs suivant les opérations initiées le jour de la consultation

Comptes Virements Virements internationaux Chèques Epargnes/Placements Effets de commerce Financement Services

Liste des comptes

Autres Comptes

Numéro de compte	Intitulé du compte	Solde actuel en devise du compte	Montant disponible en devise du compte
[redacted]	COMPTE A VUE	[redacted]	[redacted]
[redacted]	COMPTES SPECIAL EPARGNE	[redacted]	104 [redacted]

- Détails du compte
- Ecritures
- Édition de R.I.B.

Cliquez sur le compte de votre choix pour avoir une vue plus détaillée de ce compte

Pointez la souris pour faire apparaître l'onglet. Cliquez sur la rubrique qui vous intéresse.

Fonction consultation

Consulter les opérations de son(ses) compte(s)

En allant dans *Comptes > Ecritures*, vous serez redirigé vers la page ci-dessous.

Vous n'aurez qu'à renseigner les informations suivant vos demandes et BMOINET présentera les opérations passées.



 **Liste des comptes**  

Numéro de compte	Intitulé du compte	Solde actuel en devise du compte	Montant disponible en devise du compte
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	COMPTE A VUE	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

Remarque : BMOINET permet de faire la recherche des mouvements de vos comptes durant les 180 derniers jours

E-Documents

Pour accéder à la fonctionnalité E-documents :

- Allez dans la barre menu
- Cliquez sur le bouton « comptes » et cliquez sur le bouton « E-documents »

Une qualité de service bancaire et d'innovations unique à Madagascar depuis 30 ans

BMOI GROUPE BCP 30 ans

Comptes Virements Virements internationaux Chèques Epargnes/Placements Effets de commerce Plus

Liste des e-documents

Sélectionner un client: [dropdown menu]

Sélectionner un compte: Tous

Tous AVIS RELEVES DE COMPTE RELEVES TPE OPERATIONS INTERNATIONALES AUTRES DOCUMENTS

Afficher 10 Éléments

Nom du fichier ↑↓	Type de e-document ↑↓	Compte ↑↓	Date ↑↓
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]
[blurred]	[blurred]	[blurred]	[blurred]

Choisissez le compte à consulter

Choisissez le type de document

Les documents sont classés par ordre chronologique

Téléchargez le document dont vous avez besoin

Accéder aux autres services

Edition RIB

Dans la page d'accueil, cliquez sur le numéro de compte

Comptes Virements Virements internationaux Chèques Epargnes/Placements Effets de commerce Financement Services

Liste des comptes

Autres Comptes

Numéro de compte	Intitulé du compte	Solde actuel en devise du compte	Montant disponible en devise du compte
[blurred]	COMPTE A VUE	[blurred]	[blurred]
[blurred]	COMPTES SPECIAL EPARGNE	[blurred]	[blurred]

Cliquez sur  pour avoir le RIB

Comptes Virements Virements internationaux Chèques Epargnes/Placements Effets de commerce Financement Services

Détails du compte COMPTE A VUE ([blurred])

Au 16/07/2019

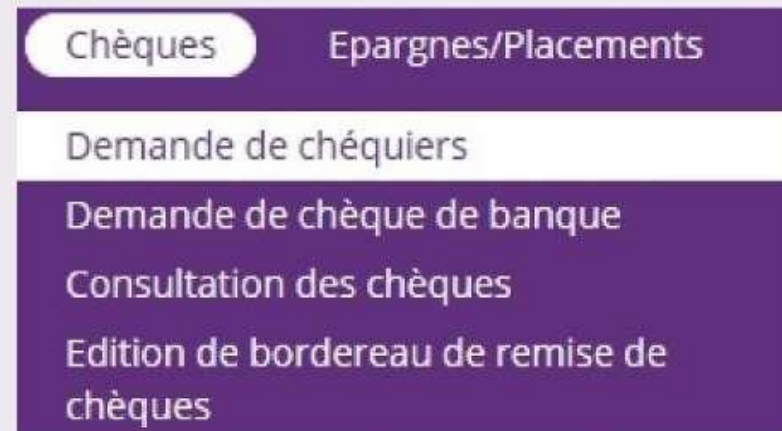
Solde du compte	Montant disponible	Chèques non compensés
[blurred]	[blurred]	[blurred]
Réservations de fonds	Autorisation de découvert	Date d'échéance de l'autorisation de découvert
[blurred]	[blurred]	[blurred]

Retour

Accéder aux autres services

Chèques : Demande de chéquiers

Pour effectuer une demande de chéquiers, allez vers le menu *Chèques > demande de chéquiers*



Comptes Virements Chèques Epargnes/Placements Financement Services

Demande de chéquiers

Sélectionner un compte 00005-03511220101-43 MGA COMPTE A VUE

Informations nécessaires au traitement de votre demande

Comment voulez-vous recevoir vos chèques	Disponible à mon agence
Nombre de chèques	1
Type de chéquier	Chequiers de 25 ordinaires

Annuler Valider

Renseigner les caractéristiques du chéquiers que vous souhaitez et comment voulez-vous le(s) recevoir et puis valider.

Accéder aux autres services

Chèques : Consultation des chèques

Pour consulter les chèques, allez vers le menu [Chèques > Consultation des chèques](#)

Chèques	Epargnes/Placements
Demande de chéquiers	
Demande de chèque de banque	
Consultation des chèques	
Edition de bordereau de remise de chèques	

Consultation des chèques



Sélectionner un compte 00004-01505500120-32 MGA COMPTE A VUE

Recherche avancée ▾

Type de chéquier	N° premier chèque	N° dernier chèque	Date de remise
Chequiers de 50 non endoss.	66631551	66631600	29/01/2018
Chequiers de 50 non endoss.	66631601	66631650	29/01/2018
Chequiers de 50 non endoss.	66631651	66631700	29/01/2018
Chequiers de 50 ordinaires	68217851	68217900	18/06/2019
Chequiers de 50 ordinaires	68217901	68217950	18/06/2019
Chequiers de 50 ordinaires	68217951	68218000	18/06/2019
Chequiers de 50 ordinaires	68218001	68218050	18/06/2019
Chequiers de 50 ordinaires	68218051	68218100	18/06/2019
Chequiers de 50 ordinaires	68122826	68122875	18/06/2019

Affichage de l'élément 1 à 9 sur 9 éléments

Consultez vos chèques suivant le compte que vous aurez sélectionné

Accéder aux autres services

Chèques : Edition bordereau de remise de chèques

Pour éditer un bordereau de remise de chèques, allez vers le menu *Chèques > Edition de bordereau de remise de chèques*



Selectionnez le compte.

Renseignez les informations nécessaires
Vous pourrez ensuite générer un PDF ou l'imprimer

Edition de bordereau de remise de chèques

Sélectionner un compte

Liste des chèques à remettre

Emetteur

Banque

Numéro de chèque

Montant (MGA)



Nombre de chèques : 1

Total

0

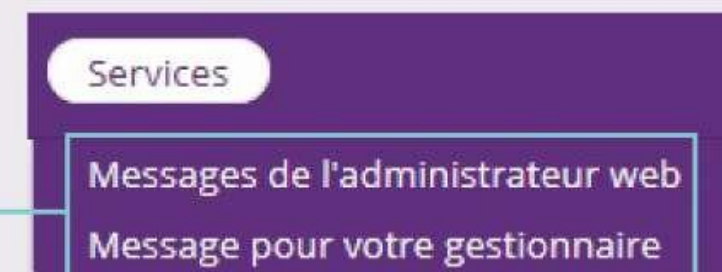
Générer un PDF

Imprimer

Accéder aux autres services

Envoi de message à votre gestionnaire

- Veuillez à consulter régulièrement vos messages
- Vous pouvez aussi adresser un message à votre gestionnaire



Vous serez redirigé vers cette page et vous n'aurez plus qu'à rédiger votre message.


✉ Envoyer un message à votre gestionnaire

Veillez saisir votre message

Objet du message

Message

Envoyer

Vous pouvez consulter les messages que la BMOI vous envoie, soit dans [Services > Message de l'administrateur web](#) ou en cliquant sur l'icône  à droite de l'écran.

Accéder aux autres services

Consultation de prêt

Pour accéder à la page, allez dans : *Financement > Prêts amortissables*



Cliquez sur la ligne correspondant au prêt que vous souhaitez consulter.
Les détails du prêt amortissable et un plan d'amortissement apparaîtront.

Fonction virement

Créer un nouveau bénéficiaire

Dans BMOINET, vous ne pouvez effectuer des virements que vers des bénéficiaires validés.

Pour accéder à la page de création de bénéficiaire, allez dans : [Virements > Bénéficiaires](#)

Comptes Virements Virements internationaux Chèques Epargnes/Placements Effets de commerce Financement Services

Gestion des bénéficiaires

Créer un bénéficiaire

Titulaire d'un compte tiers de votre banque Titulaire d'un compte d'une autre banque

Nom

Compte Agence N° compte Clé

Devise Sélectionner une devise

Annuler Valider

Liste des bénéficiaires

Compte	Nom	Statut
		Validé
		Validé

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Étapes à suivre pour créer un nouveau bénéficiaire:

1. Selon la banque de votre bénéficiaire, cliquer sur l'un des onglets.
2. Rentrer les coordonnées bancaires dans l'onglet correspondant à la banque du bénéficiaire.
3. Valider avec votre mot de passe sur le clavier virtuel.

Liste des bénéficiaires de virement **validés**.

Le process de création d'un bénéficiaire n'est pas immédiatement exécuté. Après la création d'un nouveau bénéficiaire dans BMOINET, contactez votre gestionnaire. Une demande de validation vous sera adressée par la suite.

Veillez confirmer cette transaction en saisissant votre mot de passe

5 6 1 3 9

4 0 2 8 7

Fonction virement

Initier un virement simple

Pour accéder à la page **Effectuer un virement**, cliquez sur [virements > virement](#)

The screenshot shows a web form titled "Effectuer un virement". It is divided into three main sections:

- Depuis:** A dropdown menu labeled "Compte à débiter" with the placeholder text "Sélectionner un compte".
- Vers:** A dropdown menu labeled "Compte à créditer" with the placeholder text "Sélectionner un compte".
- Renseignements complémentaires:** A section containing:
 - A "Montant" input field with a "MGA" button and a note "Plafond : Non disponible".
 - A "Type" selection with two buttons: "Ponctuel" and "Permanent".
 - A "Date d'exécution" input field showing "16/09/2019" and a calendar icon.
 - A "Motif" input field.

At the bottom right of the form are two buttons: "Annuler" and "Valider".

Annotations (green lines) connect the following text to the form:

- Step 1 points to the "Compte à débiter" dropdown.
- Step 2 points to the "Compte à créditer" dropdown.
- Step 3 points to the "Renseignements complémentaires" section.
- Step 4 points to the "Valider" button.

Étapes à suivre :

1. Choisissez le compte à débiter
2. Choisissez le compte à créditer (un de vos comptes ou celui d'un bénéficiaires validé)
3. Insérer ensuite le montant, le type, la date d'exécution (peut-être ultérieur à la date du virement) et le motif du virement (libellé de l'opération)
4. Valider

Remarque : Pour supprimer un virement permanent, il vous faudra contacter votre gestionnaire de compte qui effectuera les démarches nécessaires.

Fonction virement

Initier un virement simple avec validation successive

Dans BMOINET, il est possible d'avoir des validations multiples et successives sur les virements avec des pouvoirs différents suivant les habilitations de chaque utilisateur.

Il peut ainsi avoir:

- un abonné chargé des saisies
- un ou plusieurs valideurs

L'abonné chargé des saisies initie le virement en suivant les mêmes étapes d'initiation d'un virement simple qui sont décrites dans la page précédente.

Cependant, l'ordre de virement n'est pas exécuté de suite et attendra la validation des abonnés ayant cette habilitation.

🏠 Suivi des virements à validations multiples



N°	Date	Compte débité	Bénéficiaire	Motif	Montant	Date d'expiration	
44624	04/02/2020			pmt F729912-726785 SODIM		19/02/2020	🗑️
44625	04/02/2020			PMT FA19/136211 TOTAL		19/02/2020	🗑️
44656	05/02/2020			PMT AWB9113237803		20/02/2020	🗑️

Affichage de l'élément 1 à 3 sur 3 éléments

Fonction virement

Validation d'un virement simple soumis à validation successive

Pour le ou les abonnés Valideurs, les virements soumis à leur validation sont visibles dans le menu *Virement > Virements à valider*.

Le valideur n'aura qu'à cocher le virement ayant été saisi et cliquer sur valider

Virements à valider

N°	Date	Compte débité	Bénéficiaire	Motif	Montant	Date d'expiration	
44624	04/02/2020			pmt F729912-726785 SODIM		19/02/2020	<input type="checkbox"/>
44625	04/02/2020			PMT FA19/136211 TOTAL		19/02/2020	<input type="checkbox"/>
44656	05/02/2020			PMT AWB9113237803		20/02/2020	<input type="checkbox"/>
44665	11/05/2020			PAIEMENT		26/05/2020	<input checked="" type="checkbox"/>

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Total MGA = 1000.00

Annuler Valider

Pour le ou les abonnés Valideurs, les virements soumis à leur validation sont visibles dans le menu VIREMENT/Virements à valider. Les virements seront à valider avec leur mot de passe suivant l'exemple ci-dessous.

Confirmer une étape de la validation des virements

Récapitulatif

N°	Date	Compte débité	Bénéficiaire	Motif	Montant	Date d'expiration
44665	11/05/2020	00004-01124920101-37	ARO SA	PAIEMENT	1 000,00 MGA	26/05/2020

Confirmation de la transaction

Veuillez confirmer cette transaction en saisissant votre mot de passe

2 0 5 3 1
8 4 9 6 7

Annuler Valider

Une fois confirmé par la saisie de leur mot de passe:

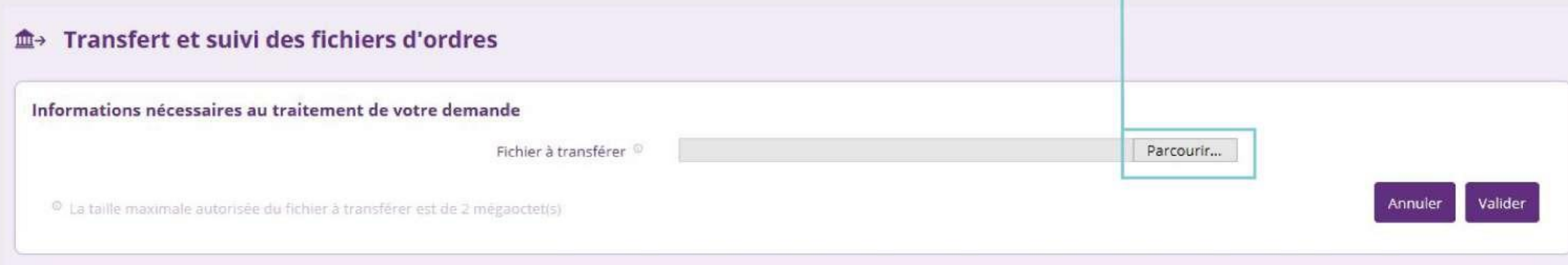
- Si le virement est encore soumis à une autre validation, une page de confirmation de la validation d'une étape du virement s'affiche
- S'il s'agit de la dernière étape du virement à validations multiples, la page de confirmation d'exécution (ou de non exécution) du virement s'affiche

Transférer un fichier de virement liste

BMOINET vous permet d'initier des virements multiples avec le transfert d'un fichier sous format AFB160. Cette fonctionnalité est disponible dans le menu *Virement > Transfert et suivi de fichiers d'ordre*



Insérez le fichier et puis validez

L'interface utilisateur est intitulée 'Transfert et suivi des fichiers d'ordres'. Elle présente une section 'Informations nécessaires au traitement de votre demande' avec un champ de saisie 'Fichier à transférer' et un bouton 'Parcourir...'. Une note indique que la taille maximale autorisée du fichier est de 2 mégaoctet(s). Des boutons 'Annuler' et 'Valider' sont situés à droite.

Le transfert d'un nouveau fichier est à **valider avec votre mot de passe**.

L'opération ne sera pas exécutée instantanément. Le traitement de l'ordre se fera sous condition d'une remise d'un bordereau d'accompagnement* auprès de la BMOI pour s'assurer de l'exécution de l'ordre du client.

**Pour plus d'information, nous vous invitons à vous rapprocher de votre gestionnaire*

Comme les virements simples, l'exécution de l'ordre de ces fichiers de virements multiples peut être soumise à des validations successives.

Valider un fichier de virement liste

La validation d'un fichier de virements multiples se fait, pour l'abonné ayant cette habilitation, dans le menu [Virement > Suivi et validation de fichiers de virement multiples](#)

Une fois dans le menu, vous pouvez voir les niveaux de validations restants avant l'exécution de l'ordre de virements multiples en pointant votre curseur sur le tableau récapitulatif. Il faudra ensuite cocher le bouton « Validé » et valider l'opération avec votre mot de passe.

 **Suivi et validation des fichiers d'ordres**

Liste des fichiers d'ordres de type Virements multiples

Nom du fichier	Date de réception	Date de fin de traitement	Valider	Rejeter	Motif
modele_de_virement.prn.14526	19/05/2020		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Tous les utilisateurs peuvent suivre les niveaux de validation effectués et restants dans le menu [Virement > Transfert et suivi des fichiers de virement multiple](#) de leurs sessions respectives.

Contacts

M. Mijoro Tsarasata
RAMAROSON

Business Développeur Cash Management
Global Transaction Banking

020 22 266 98

032 07 100 53

tsarasata.ramaroson@bmoi.mg

Mme Anja
ANDRIAMISA

Business Développeur Cash Management
Global Transaction Banking

032 07 264 75

anja.andriamisa@bmoi.mg



SOYEZ VIGILANT.

La BMOI vous invite à être vigilante face à toute sollicitation via un lien reçu par mail ou par SMS qui vous incitent à donner vos coordonnées bancaires (mot de passe, identifiants ou données concernant votre carte de paiement). Elles sont le résultat de pratiques de piratage informatique appelé « hameçonnage ou phishing »

La BMOI ne demande pas une confirmation de votre Mot de Passe par mail ou SMS.

Ne téléchargez que la version officielle de l'application BMOINET disponible sur Apple Store ou Google Play. Un téléchargement hors de ces canaux pourrait vous exposer aux pirates informatiques.

NE JAMAIS DIVULGUER SES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES et EN AUCUN CAS, LA BMOI NE VOUS LES DEMANDERA.

En cas de besoin, nous restons disponibles pour répondre à vos sollicitations.