

République du Burundi  
Ministère des Finances, du Budget et de la Planification Economique  
Office Burundais des Recettes



# Console eBanque

Console de gestion des télépaiements

## Guide utilisateur

### Console eBanque

Juillet 2023



OFFICE BURUNDAIS DES RECETTES  
République du Burundi

Bienvenue sur la  
console eBanque



IDENTIFIANT

Entrer l'identifiant

MOT DE PASSE

Entrer le mot de passe



CONNEXION

[Mot de passe oublié ?](#)

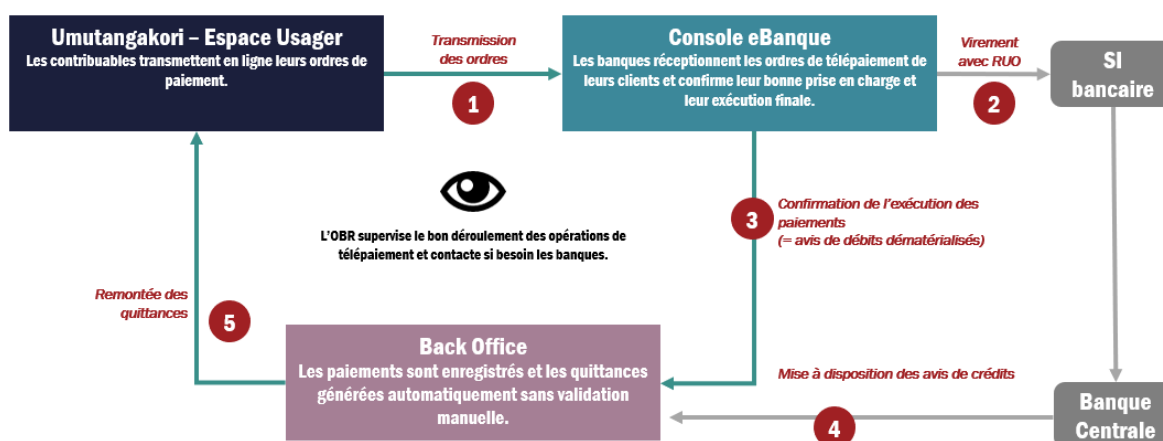
# 1 Table des matières

<b>1</b>	<b>Table des matières</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Introduction</b>	<b>3</b>
2.1	Présentation du télépaiement dans le portail de téléprocédures	3
2.2	Présentation du module de télépaiement	4
2.3	Les étapes d'exécution d'un télépaiement par la banque	5
<b>3</b>	<b>Connexion et accès à l'espace banque sur la console eBanque</b>	<b>6</b>
3.1	Connexion à la console eBanque	6
3.2	Navigation sur la console eBanque	7
<b>4</b>	<b>Prise en charge des ordres de télépaiement</b>	<b>9</b>
4.1	Liste des ordres de télépaiement à prendre en charge	9
4.2	Liste des paiements en cours	11
4.3	Liste des paiements à valider	13
4.4	Liste des paiements rejetés à valider	15
4.5	Annulation automatique des ordres de télépaiement non exécutés	16
4.6	Liste des paiements historiques	17
4.7	Page de détail d'un paiement	18
<b>5</b>	<b>Autorisation des comptes bancaires de vos clients</b>	<b>19</b>
5.1	Principe de l'autorisation	19
5.2	Liste des comptes bancaires à vérifier	20
5.3	Liste des comptes bancaires en cours	22
5.4	Liste des comptes bancaires rejetés à contrôler	24
5.5	Liste des comptes bancaires historiques	25
5.6	Page de détail d'un compte bancaire	26
<b>6</b>	<b>Administration du compte</b>	<b>27</b>
6.1	Liste des utilisateurs	27
6.2	Page de détail d'un utilisateur	27
6.3	Liste des agences	28
6.4	Création d'un nouvel utilisateur	28
<b>7</b>	<b>Descriptif des rôles existants</b>	<b>30</b>

## 2 Introduction

### 2.1 Présentation du télépaiement dans le portail de téléprocédures

Le système de télépaiement du portail de téléprocédures de l'Office Burundais des Recettes (OBR), s'appuie sur son module de télépaiement permettant de rassembler les différents acteurs du processus de paiement (contribuables, banques et OBR) et garantir la disponibilité et le partage des informations en temps réel. Il conforte la confiance mutuelle entre les différents acteurs et facilite l'anticipation et la maîtrise des opérations. Le schéma suivant présente le déroulement des télépaiements ordonnés depuis Umutangakori :



- 1. Transmission des ordres :** les ordres de paiement saisis en ligne sur Umutangakori par les contribuables sont mis à la disposition des banques sur la console eBanque.
- 2. Présentation des opérations aux systèmes de paiement**
- 3. Confirmation de l'exécution ou du rejet des paiements :** après avoir pris en charge les ordres de paiement reçus, les banques les intègrent dans leur système d'information bancaire, effectuent leurs différents contrôles et notifient le système de l'OBR. Une fois le paiement validé ou rejeté dans le système par la banque, un avis de débit ou une notification de rejet est généré par le système et mis à disposition du contribuable dans Umutangakori et de l'administration dans le Back Office OBR.
- 4. Réception de l'ordre de paiement par le Trésor Public**
- 5. Et 6. Confirmation du paiement au contribuable :** dès réception de la confirmation de l'exécution d'un télépaiement (5), le système d'information de l'OBR génère la quittance associée et la délivre au contribuable. En cas de rejet, les montants sont à nouveau disponibles pour émettre un nouveau paiement. Les contribuables sont notifiés par email lors du dénouement de l'opération (6).

**IMPORTANT : l'ensemble des télépaiements est exécuté dans le cadre de virements interbancaires.**

#### AUTORISATION DES COMPTES BANCAIRES

*Les contribuables ne pourront émettre des ordres de paiement que sur des comptes bancaires préalablement enregistrés sur leur espace personnel, puis autorisés par leur banque depuis la console eBanque.*

## 2.2 Présentation du module de télépaiement

Le module télépaiement du système de l'OBR comporte deux composantes :

- **L'API eBANQUE** : développée et mise à disposition par l'OBR, elle est commune à toutes les banques et permet une gestion automatique des télépaiements.
- **La console eBanque** : portail web sécurisé permettant :
  - o La confirmation par la Banque des comptes de ses clients autorisés à effectuer du télépaiement ;
  - o Le suivi des opérations de télépaiement réalisées ;
  - o Les procédures de gestion manuelle des télépaiements.

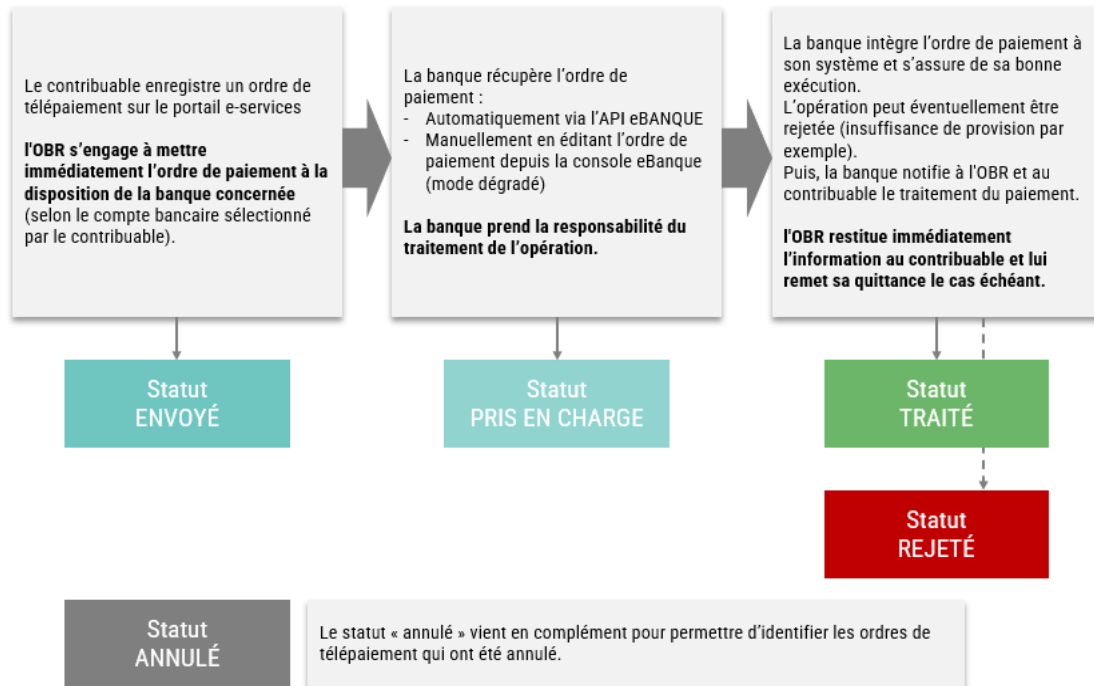
Les fonctionnalités disponibles en automatique sur l'API eBanque sont également disponibles sur la console eBanque. En revanche, la procédure de validation des comptes bancaires devra se faire obligatoirement depuis la console eBanque.

Ces composantes sont mises en place afin de disposer d'une alternative au traitement en cas de blocage des transactions automatiques par API, mais également pour ouvrir le système à l'ensemble des banques de la place quel que soit le volume d'opérations à traiter par chacune.

La banque est libre de choisir la ou les composantes qu'elle souhaite utiliser et de définir ses procédures de traitement, tant qu'elle respecte les engagements pris dans le cadre de la Convention de télépaiement.

## 2.3 Les étapes d'exécution d'un télépaiement par la banque

Chaque télépaiement sera exécuté selon un processus de traitement strict suivant trois étapes.



Selon l'organisation de chaque banque et selon les canaux utilisés (API ou console eBanque), ces étapes pourront s'enchaîner de manière transparente en temps réel, ou s'effectuer successivement sur une durée plus longue, en respectant les délais maximums qui seront convenus entre l'OBR et l'ABEF.

## 3 Connexion et accès à l'espace banque sur la console eBanque

### 3.1 Connexion à la console eBanque

La console eBanque est accessible avec un navigateur standard (versions récentes de navigateurs).

Une fois mise en production, elle est uniquement accessible par une connexion VPN au réseau sécurisé de l'OBR.

La console n'est donc pas librement accessible à partir d'Internet.

Pour accéder à la plateforme, assurez-vous d'abord d'être bien connecté à la liaison VPN entre votre banque et l'OBR.

Puis, entrez l'adresse de la plateforme dans votre navigateur :

<https://ebanqueobr.bi/login-ebanqueobr>

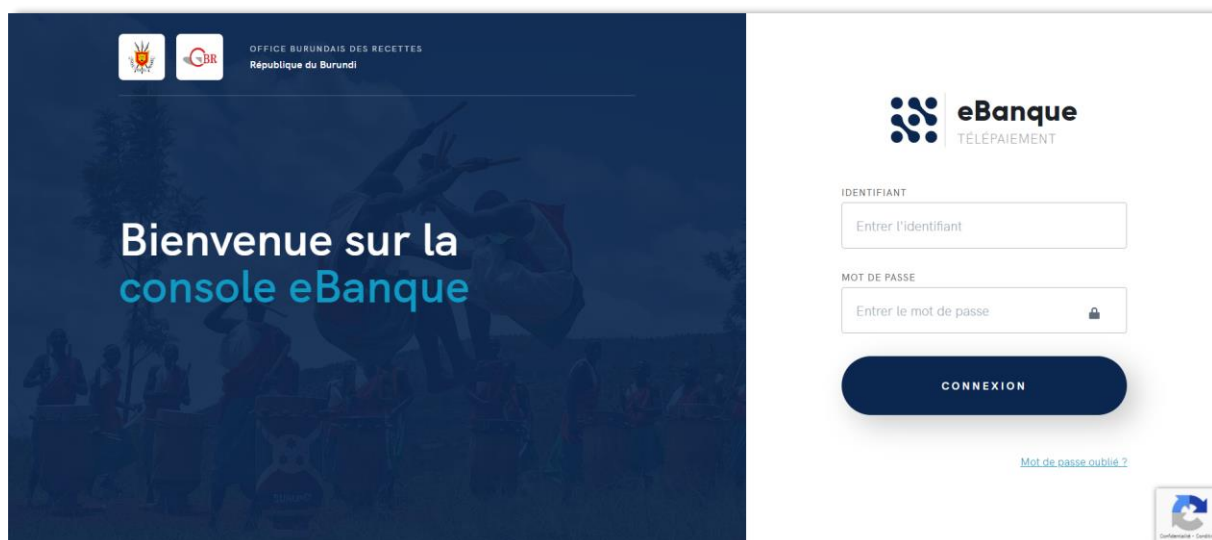
Vous arrivez alors sur l'écran de connexion à la console eBanque.

#### ÉCRAN DE CONNEXION

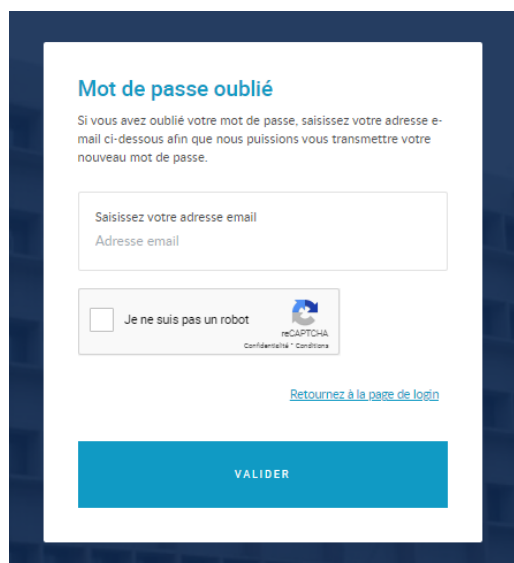
Pour vous connecter à l'espace eBanque, il faut impérativement qu'un compte ait été créé par la Direction Informatique de l'OBR pour votre banque.

Une fois les informations de connexion mises à votre disposition, il vous suffit de :

1. Entrer votre identifiant
2. Saisir votre mot de passe



En cas d'oubli de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser depuis la page d'accueil non connecté. Il vous faudra alors saisir votre adresse email, et vous recevrez un email avec le lien de réinitialisation du mot de passe.



## 3.2 Navigation sur la console eBanque

Une fois connecté, vous devez utiliser le menu de navigation en haut de page, pour naviguer d'un écran à un autre.



- **Accueil** : cette page vous présente quelques informations sur le contenu et le fonctionnement de la console.
- **Télépaiement** : ce menu regroupe l'ensemble des paiements à prendre en charge, en cours de traitement ou traités dans l'outil.
  - **Liste des paiements à prendre en charge** : cette page liste l'ensemble des paiements reçus pour lesquels la banque doit accuser réception.
  - **Liste des paiements en cours** : cette page liste l'ensemble des ordres de télépaiement pris en charge et pour lesquels vous n'avez pas encore donné la confirmation de l'exécution du paiement (ou rejeté le paiement).
  - **Liste des paiements à valider** : cette page permet au validateur, si vous souhaitez une double validation, de valider ou de rejeter les ordres de paiement pour lesquels le premier agent vérificateur a proposé de les valider.
  - **Liste des paiements rejetés à valider** : cette page permet au validateur, si vous souhaitez une double validation, de valider ou de rejeter les ordres de paiement pour lesquels le premier agent vérificateur a proposé de les rejeter.
  - **Liste des paiements historiques** : cette page vous permet de rechercher parmi l'ensemble des ordres de télépaiement reçus par votre banque et traités dans le système.
- **Comptes bancaires** : ce menu regroupe l'ensemble des informations liés aux comptes bancaires des contribuables clients de votre banque, et permet de gérer les différentes opérations liées aux comptes bancaires.

- **Liste des comptes bancaires à vérifier** : cette page liste l'ensemble des nouveaux comptes bancaires pour lesquels vos clients ont demandé une autorisation de télépaiement que vous n'avez pas encore confirmée.
  - **Liste des comptes bancaires en cours** : cette page permet au validateur, si vous souhaitez une double validation, d'autoriser ou de refuser le rejet d'un compte bancaire proposé par le premier agent vérificateur.
  - **Liste des comptes bancaires rejetés à vérifier** : cette page permet au validateur, si vous souhaitez une double validation, d'autoriser ou de refuser le rejet d'un compte bancaire proposé par le premier agent vérificateur.
  - **Liste des comptes bancaires historiques** : il s'agit de la liste de tous les comptes bancaires enregistrés par vos clients sur le portail Umutangakori.
- 
- **Administration** : ce menu permet de gérer les utilisateurs.
    - **Liste des utilisateurs** : il s'agit de la liste de tous les utilisateurs associés au compte de la banque. En effet, sur le portail d'une même banque, il est possible de créer plusieurs profils avec des habilitations différentes.
    - **Liste des agences** : Vous pouvez à partir de cette page, ajouter des agences et consulter les informations concernant ces dernières à partir du tableau de bas de page.
    - **Création d'un nouvel utilisateur** : cette fonctionnalité permet de créer autant d'utilisateurs que nécessaires.
  - **Mes informations de session** : Retrouvez ici toutes les informations liées à votre fonction de session ainsi que votre fuseau horaire.
  - **Mon compte** : cette page vous permet de modifier votre mot de passe, de consulter la rubrique d'aide et de vous déconnecter.

## 4 Prise en charge des ordres de télépaiement

### 4.1 Liste des ordres de télépaiement à prendre en charge

Cette page restitue l'ensemble des nouveaux ordres de télépaiement à prendre en charge.

Les ordres affichés sur cette page peuvent être encore annulés par le contribuable, tant qu'ils n'ont pas été pris en charge par votre banque. Le contribuable dispose pour cela d'un bouton d'annulation sur son espace Umutangakori.

La liste permet d'identifier le contribuable donneur d'ordre (NIF et raison sociale), ainsi que les comptes bancaires à débiter (votre client) et à créditer (le compte de l'OBR).

La fonction de recherche textuelle dynamique permet de filtrer facilement les ordres de paiement affichés dans la liste pour rechercher un compte, une référence ou un contribuable spécifique.

INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES

La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

FILTRES DE RECHERCHE

Tableau des paiements à prendre en charge

Afficher 1 éléments | Choix des colonnes | Export Excel

CODE CONTRI...	RAISON SOCIALE	REFERENCE DE PAIE...	REFEREN...	COMPTE	GUICHET	STATUT	DATE DE CREAT...	MONTAN...	SELECT	DETAILS
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641061	-	11234567890	10	Transmis à la banque	26/01/2023	1 500 0...	1 action	Détails
SOUS TOTAL								1 500 ...		

**L'objectif de cette page est principalement de vous permettre de suivre facilement le flux entrant d'ordres de paiement afin de vous assurer de tous les prendre en compte.**

Vous ne pouvez qu'effectuer qu'une seule action pour la liste des paiements à prendre en charge : valider la prise en charge. Si vous souhaitez rejeter le paiement, vous pourrez le faire à l'étape suivante de la procédure de traitement des ordres de télépaiement.

Pour effectuer cette action, vous pouvez :

**1. Cliquer sur le bouton « Détails » du paiement que vous souhaitez prendre en charge.** Vous serez alors redirigé vers une page qui comporte le détail du paiement et vous permet d'effectuer l'action choisie

Liste des paiements à prendre en charge

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**  
La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

FILTRES DE RECHERCHE

Tableau des paiements à prendre en charge

Afficher 1 élément Choisir des colonnes Export Excel

CODE CONTR.	RAISON SOCIALE	RÉFÉRENCE DE PAIE.	RÉFÉREN.	COMPTE	GUICHET	STATUT	DATE DE CRÉAT.	MONTANT	SELECT	DETAILS
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641061	-	11234567890	10	Transmis à la banque	26/01/2023	1 500 0...	1 action	Details
SOUS TOTAL								1 500 ...		

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

**TELEPAIEMENT EBANK**

Action à enregistrer

Prise en charge de l'ordre de paiement

Commentaire  
Saisissez un commentaire

Valider

HISTORIQUE DES ACTIONS EFFECTUEES SUR LE DOSSIER

TRANSITION DE WORKFLOW	COMMENTAIRE	UTILISATEUR VALIDATEUR	DATE DE REALISATION
Saisie de l'ordre de paiement par le contribuable et transmission à la banque	-	Paul CONTRIBUABLE	26/01/2023 08:22

HISTORIQUE DES INFORMATIONS SAISIES SUR CE DOSSIER

Pas de données à afficher

2. Dans le cas où vous voudriez valider plusieurs télépaiements, vous pouvez également les sélectionner depuis la page de liste, puis procéder à une **validation de masse** en cliquant sur la mention en bas de page

Une fois pris en charge, le paiement apparaît dans la liste des paiements en cours.

Tableau des paiements à prendre en charge

Afficher 2 éléments Choisir des colonnes Export Excel

CODE CONTR.	RAISON SOCIALE	RÉFÉRENCE DE PAIE.	RÉFÉREN.	COMPTE	GUICHET	STATUT	DATE DE CRÉAT.	MONTANT	SELECT	DETAILS
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641078	-	11234567890	10	Transmis à la banque	26/01/2023	8 445 0...	1 action	Details
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641061	-	11234567890	10	Transmis à la banque	26/01/2023	1 500 0...	1 action	Details
SOUS TOTAL								9 945 ...		

Affichage de l'élément 0 à 2 sur 2 éléments

VALIDATION DE MASSE : VOUS AVEZ SÉLECTIONNÉ 2 LIGNES

**TELEPAIEMENT EBANK**

Etat actuel des dossiers

L'ordre de paiement est confirmé par le contribuable et a été transmis à la banque. La banque doit accuser réception et confirmer sa prise en charge.

✓ Prise en charge de l'ordre de paiement

**Rappel : une fois pris en charge, l'ordre de télépaiement ne pourra plus être annulé par votre client.**

## 4.2 Liste des paiements en cours

Tous les ordres de paiement pris en charge sont transférés sur la page de liste des paiements en cours.

La liste permet d'identifier le contribuable donneur d'ordre (NIF et raison sociale), ainsi que le compte bancaire à débiter (votre client). La date de création du paiement dans Umutangakori et les montants sont également affichés pour information.

La recherche peut se faire à l'aide des filtres de recherche en haut de page, ou directement par le biais du bloc de saisie de recherche.

Un ordre de télépaiement en rouge signifie que le validateur n'a pas accepté le traitement de cet ordre. Il est donc de nouveau dans les ordres pris en charge, mais facilement repérable.

Tableau des paiements en cours

CODE COMPT.	RAISON SOCIALE	RÉFÉRENCE DU PA.	RÉFÉRE.	COMPTE	GUICHET	STATUT	DATE DE CRÉ.	DATE DE PRIS.	MONTA.	ACTIONS	DETAILS
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641...	-	11234567890	10	En cours de traitement	26/01/2023	-	140 0...	Action	Détails
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641...	-	11234567890	10	En cours de traitement	26/01/2023	-	3 420	Action	Détails
SOUS TOTAL									143 ...		

Vous pouvez effectuer plusieurs actions pour chaque ordre de télépaiement, en fonction du type d'organisation que votre banque a choisi de mettre en place dans la console :

- Le **Confirmer** si le paiement a effectivement été exécuté et que le compte de votre client a bien été débité du montant correspondant. Vous devez alors disposer de la référence de l'avis de débit.
- Le **Rejeter** si pour une raison ou une autre l'exécution du paiement n'a pas été possible (notamment en cas d'insuffisance de provision). Vous devez alors indiquer le motif du rejet.
- **Proposer de le confirmer** dans le cadre d'un système de double validation. Vous devez disposer également de la référence de l'avis de débit.
- **Proposer de le rejeter**, dans le cadre d'un système de double validation. Vous devrez alors justifier votre proposition.

Pour effectuer ces actions, vous devez cliquer sur le bouton « Détails » de l'ordre de télépaiement que vous souhaitez traiter. Vous serez alors redirigé vers une page qui comporte le détail de l'ordre de télépaiement et vous permet d'effectuer l'action choisie.

Liste des paiements en cours

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**  
La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

**FILTRES DE RECHERCHE**  
Code agence: Sélectionner  
Montant du paiement: Min. Max.  
Régénérer Choix des filtres

**Tableau des paiements en cours**  
Afficher 2 éléments Choix des colonnes Export Excel Rechercher

CODE COMPT.	RASON SOCIALE	REFERENCE DU PAI.	REFERE.	COMPTE	GARDET	STATUT	DATE DE CRE.	DATE DE PREL.	MONTA.	ACTIONS	DETAILS
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641...	-	11234567890	10	En cours de traitement	26/01/2023	-	140 0...	Action	Details
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641...	-	11234567890	10	En cours de traitement	26/01/2023	-	3 420	Action	Details

SOUS TOTAL 143 ...

**TELEPAIEMENT EBANK**

Saisie ou modification des informations :

Informations à mettre à jour  
Type de rejet: Chercher  
Référence SWIFT

Action à enregistrer  
Proposition de validation de l'ordre de paiement Validation directe de l'ordre de paiement Rejet direct de l'ordre de paiement Proposition de rejet de l'ordre de paiement

Commentaire  
Saisissez un commentaire

Valider

**En fonction de l'organisation interne choisie par votre banque, vous pouvez procéder à une validation ou à un rejet direct des télépaiements (circuit en une étape), ou mettre en place une validation en deux étapes, avec une proposition de validation ou de rejet, et une confirmation de cette proposition. Si le validateur est en désaccord avec le premier agent vérificateur, l'ordre de télépaiement revient dans la liste des paiements en cours.**

## 4.3 Liste des paiements à valider

**Cette page est utilisée dans le cadre de la double validation des actions concernant les télépaiements.**

Elle affiche la liste des ordres de paiement pour lesquels l'agent vérificateur a fait une proposition de validation, et qui sont en attente de la confirmation de l'agent valideur.

La liste permet d'identifier le contribuable demandeur (NIF et raison sociale), ainsi que le détail des références du paiement.

Les filtres de recherche ainsi que le bloc de saisie de recherche vous permettent de retrouver facilement votre ordre de paiement.

Les ordres de télépaiement apparaissent au statut « Exécution de validation à contrôler ».

Liste des paiements à valider

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**  
La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

FILTRES DE RECHERCHE

Tableau des paiements à valider

Afficher 1 éléments | Choisir des colonnes | Export Excel

CODE CONT.	RAISON SOCIALE	RÉFÉRENCE DE PA.	RÉFÉRE.	COMPTE	GUICHET	STATUT	DATE DE CRÉ.	TABLELSTEP	MONTA.	ACTIONS	DETAILS
980843155	Société Burundaise de test	TLP230126410	1234	11234567890	10	Exécution à contrôler	26/01/2023	-	140 0	Action	Détails
SOUS TOTAL									140		

Affichage de l'élément 0 0 1 sur 1 éléments

Vous pouvez effectuer deux actions pour chaque demande d'autorisation :

- **Valider la proposition de validation** : le paiement a effectivement été exécuté et que le compte de votre client a bien été débité du montant correspondant. Vous devez alors disposer de la référence de l'avis de débit.
- **Rejeter la proposition de validation** : si pour une raison ou une autre l'exécution du paiement n'a pas été possible (notamment en cas d'insuffisance de provision). Le paiement revient alors dans la liste des paiements en cours. Le motif de rejet sera alors transmis au contribuable.

Pour effectuer ces actions, vous devez cliquer sur le bouton « Détails » de l'ordre de télépaiement que vous souhaitez traiter. Vous serez alors redirigé vers une page qui comporte le détail du paiement et vous permet d'effectuer l'action choisie. Vous pouvez visualiser, dans le tableau de bas de page, l'utilisateur ayant effectué l'action précédente ainsi que son commentaire, s'il procède.

TÉLÉPAIEMENT EBANK

Action à enregistrer

Confirmation de la validation de l'ordre de paiement  Refus de la validation par le checker

Commentaire

Saisissez un commentaire

Valider

---

HISTORIQUE DES ACTIONS EFFECTUÉES SUR LE DOSSIER

TRANSITION DE WORKFLOW	COMMENTAIRE	UTILISATEUR VALIDATEUR	DATE DE RÉALISATION
Proposition de validation de l'ordre de paiement	-	BANQUE	26/01/2023 14:50
Prise en charge de l'ordre de paiement	-	BANQUE	26/01/2023 08:23
Saisie de l'ordre de paiement par le contribuable et transmission à la ba...	-	Paul CONTRIBUTABLE	26/01/2023 08:22

**ATTENTION : toute confirmation d'un télépaiement est irrévocable et engage la responsabilité de la banque quant à la mise à disposition du montant correspondant sur le compte de l'OBR, conformément aux dispositions de la convention de télépaiement signée par votre banque et l'OBR.**

## 4.4 Liste des paiements rejetés à valider

Cette page est utilisée dans le cadre de la double validation des actions concernant les télépaiements.

Elle affiche la liste des ordres de paiement pour lesquels l'agent vérificateur a fait une proposition de rejet, et qui sont en attente de la confirmation de l'agent valideur.

La liste permet d'identifier le contribuable demandeur (NIF et raison sociale), ainsi que le détail des références du paiement.

Les filtres de recherche ainsi que le bloc de saisie de recherche vous permettent de retrouver facilement votre ordre de paiement.

Les ordres de télépaiement apparaissent au statut « Rejet à contrôler ».

Liste des paiements rejetés à vérifier

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**  
La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

FILTRES DE RECHERCHE

Tableau des paiements rejetés à vérifier

Afficher 1 éléments | Choix des colonnes | Export Excel

CODE CONTRIB.	RAISON SOCIALE	RÉFÉRENCE DE PAIE.	RÉFÉREN.	COMPTE	GUICHET	STATUT	DATE DE CRÉATI.	MONTANT.	ACTIONS	DETAILS
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641058	-	11234567890	10	Rejet à contrôler	26/01/2023	12 000	Action	Détails
Sous Total								12 000		

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

Vous pouvez effectuer deux actions pour chaque demande d'autorisation :

- **Valider la proposition de rejet** : l'exécution du paiement n'a pas été possible. Le contribuable en est informé par email.
- **Rejeter la proposition d'autorisation** : si le paiement lui semble possible. Il doit alors sélectionner un motif et ajouter un commentaire explicatif. Le paiement revient alors dans la liste des paiements « en cours ».

Vous avez la possibilité d'effectuer l'action suivante :

- **Cliquer sur le bouton « Détails » de l'ordre de télépaiement que vous souhaitez traiter**. Vous serez alors redirigé vers une page qui comporte le détail du paiement et vous permet d'effectuer l'action choisie. Vous pouvez visualiser, dans le tableau de bas de page, l'utilisateur ayant effectué l'action précédente ainsi que son commentaire, s'il procède.

Liste des paiements rejetés à vérifier

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**

La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

FILTRES DE RECHERCHE

**Tableau des paiements rejetés à vérifier**

Rechercher

CODE CONTRIB.	RAISON SOCIALE	RÉFÉRENCE DE PAI.	RÉFÉREN.	COMPTE	GUECHET	STATUT	DATE DE CRÉATI.	MONTANT	ACTIONS	DETAILS
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641058	-	11234567890	10	Rejet à contrôler	26/01/2023	12 000	Action	Details
<b>SOUS TOTAL</b>								12 000		

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

**TÉLÉPAIEMENT EBANK**

Action à enregistrer

Confirmation du rejet de l'ordre de paiement
  Refus du rejet par le checker

Commentaire

Saisissez un commentaire

**Valider**

---

**HISTORIQUE DES ACTIONS EFFECTUÉES SUR LE DOSSIER**

TRANSITION DE WORKFLOW	COMMENTAIRE	UTILISATEUR VALIDATEUR	DATE DE RÉALISATION
Proposition de rejet de l'ordre de paiement	test	BANQUE	26/01/2023 08:22
Prise en charge de l'ordre de paiement	-	BANQUE	26/01/2023 08:22
Saisie de l'ordre de paiement par le contribuable et transmission à la b...	-	Paul CONTRIBUABLE	26/01/2023 08:21

**ATTENTION :**  
**Le rejet d'un télépaiement est irrévocable et définitif.**  
**Vous ne devez procéder à l'exécution du paiement dans votre système sous aucun prétexte si celui-ci a été rejeté sur la console eBanque.**  
**Votre client doit obligatoirement donner un nouvel ordre de paiement depuis le portail Umutangakori, ou utiliser un autre mode de paiement.**

## 4.5 Annulation automatique des ordres de télépaiement non exécutés

Attention à bien respecter le délai de traitement des ordres de télépaiement.

*Ces délais de traitement sont définis dans la convention de télépaiement que l'ensemble des banques ont signé avec l'OBR.*

Passé ce délai, les ordres de télépaiement concernés seront automatiquement passés au statut « Annulé » avec le motif d'annulation **Absence de retour de la banque sur l'exécution.**

## 4.6 Liste des paiements historiques

Cette page permet de consulter la totalité des ordres de télépaiement traités par votre banque, qu'ils aient été validés ou rejetés.

En cliquant sur le bouton « détails » dans la dernière colonne, vous pouvez consulter les détails de chaque paiement.

Vous pouvez filtrer les paiements, en fonction de leur date d'émission, de leur date de traitement, de leur montant, ou de l'agence bancaire concernée.

Cliquez sur le bouton **Exporter la liste au format Excel** en haut de la page pour obtenir la liste sous forme de fichier Excel.



Vous pouvez ensuite librement exploiter les données à des fins de suivi ou de statistiques.

Liste des paiements historiques ⓘ

FILTRES DE RECHERCHE

Tableau des paiements historiques

📄 Afficher 2 éléments 🗑️ Choix des colonnes 📄 Export Excel 🔍 Rechercher

CODE CONTRIBU...	RAISON SOCIALE	RÉFÉRENCE DE PAIEM...	RÉFÉRENCE SW...	COMPTE	GUICHET	STATUT	DATE DE CRÉATION	MONTANT P...	DETAILS
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641059	ref12345	11234567890	10	Debit confirme	26/01/2023	13 000	Détails
980843155	Societe Burundaise de test	TLP23012641038	1111	11234567890	10	Debit confirme	26/01/2023	3 420	Détails
SOUS TOTAL								16 420	

Affichage de l'élément 0 à 2 sur 2 éléments

« < > »

## 4.7 Page de détail d'un paiement

La page de détail d'un télépaiement comporte quatre blocs :

- **Le bloc des informations clés de l'ordre de paiement.** Dans ce cadre en haut de page, on retrouve les informations du contribuable auquel appartient le compte (raison sociale), les informations du paiement (référence, montant, date de création, date d'avis de débit), ainsi que le statut du paiement.

**La référence de paiement est importante, car c'est elle que vous devez transmettre au Trésor en tant que « référence de l'opération dans le système de l'OBR ».**

- **Le bloc des informations sur les comptes débiteur et bénéficiaire,** avec pour chaque compte le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clé RIB. Le compte bénéficiaire sera toujours le compte de l'OBR.
- **Les documents générés par le système** sur lesquels vous avez les informations suivantes : la nature de la pièce, la référence du document, le statut du document, la date de création et les détails liés.
- **Le bloc d'action,** qui permet d'effectuer les actions ou d'initier les procédures (lorsque le paiement est encore en cours de traitement).
- **Le tableau d'historique des actions** menées par les utilisateurs sur le paiement.

### Détail du paiement

**INFORMATIONS CLÉS**

Référence de paiement :	TLP23012641078	Statut :	Transmis à la banque
Montant de paiement :	8 445 000	Date de création :	26/01/2023
Raison sociale :	Societe Burundaise de test	Date d'avis de débit :	-

**COMPTE CLIENT À DÉBITER :**

Code banque :	022
Code guichet :	10
Numéro de compte :	11234567890
Clé RIB :	19

**COMPTE DU BÉNÉFICIAIRE :**

Nom du compte :	Compte RSI
Code banque :	001
Code guichet :	-
Numéro de compte :	2011000140
Clé RIB :	-

**DOCUMENTS GÉNÉRÉS PAR LE SYSTÈME**

NATURE DE LA PIÈCE	RÉFÉRENCE DU DOCUMENT	STATUT DU DOCUMENT	DATE DE CRÉATION	DÉTAILS
Accusé de réception ordre télépaiement	ARE23012612380	Valide	26/01/2023	Détails

**TELEPAIEMENT EBANK**

Action à enregistrer

- Prise en charge de l'ordre de paiement

Commentaire

Seisissez un commentaire

Valider

**HISTORIQUE DES ACTIONS EFFECTUÉES SUR LE DOSSIER**

TRANSITION DE WORKFLOW	COMMENTAIRE	UTILISATEUR VALIDATEUR	DATE DE RÉALISATION
Saisie de l'ordre de paiement par le contribuable et transmission à la ba...	-	Paul CONTRIBUABLE	26/01/2023 13:23

## 5 Autorisation des comptes bancaires de vos clients

### 5.1 Principe de l'autorisation

Lorsque vos clients enregistreront leur compte bancaire sur le portail Umutangakori afin de l'utiliser pour le télépaiement, celui-ci sera d'abord enregistré à un statut « **En attente d'autorisation** ».

Seule la banque peut autoriser l'utilisation d'un compte pour le télépaiement.

Cette autorisation se donne exclusivement depuis la console eBanque.

**Les modalités pratiques de validation d'une demande avant que vous ne procédiez à l'autorisation d'un compte bancaire sur la console eBanque relèvent de la politique de votre banque.**

L'OBR met toutefois à disposition des contribuables un formulaire d'autorisation permanent de télépaiement sur lequel le titulaire d'un compte donne l'autorisation à sa banque de traiter les ordres de télépaiement qui lui seront transmis depuis le système Umutangakori.

#### EXEMPLE DE PDF D'AUTORISATION PERMANENTE DE TELEPAIEMENT

**AUTORISATION PERMANENTE DE TELEPAIEMENT**

Ce document est généré électroniquement par le système.  
Pour vérifier son authenticité, vous pouvez flasher le QR Code apposé sur ce document.

J'autorise par la présente l'établissement teneur de mon compte à prendre en charge et à exécuter, si la situation de mon compte le permet, tous les ordres de paiements qui seront transmis à l'établissement depuis le portail de télépaiement de l'Office Burundais des Recettes. Tous les ordres de paiement transmis dans ce cadre auront pour bénéficiaire le créancier ci-dessous désigné. En plus de ce document, votre banque peut également vous demander d'autres informations complémentaires afin de valider l'utilisation de ce compte bancaire sur votre espace contribuable. Merci de vous rapprocher de votre banque pour avoir plus d'informations.

01 - IDENTIFICATION DU CREANCIER	
Nom du créancier	Office Burundais des Recettes
Adresse	Office Burundais des Recettes, Boulevard Mwambutsa, Bujumbura, Burundi
Téléphone	+257 22 28 21 32
Email	obr@finances.bi

**02 - DOMICILIATION BANCAIRE DU CREANCIER**

03 - IDENTIFICATION DU DEBITEUR	
Dénomination sociale	
NIF	
Adresse	
Téléphone	

04 - COMPTE SUR LEQUEL PORTE L'AUTORISATION DE TELEPAIEMENT			
Référence de la banque	Code guichet	Numéro de compte	Clé RIB

<b>Accord du titulaire du compte</b> Date, nom(s), signature(s) et cachet(s)	<b>Accusé de réception de la banque</b> Date, signature et cachet
---	--

## 5.2 Liste des comptes bancaires à vérifier

Cette page restitue l'ensemble des nouveaux comptes à autoriser pour le télépaiement.

La liste permet d'identifier le contribuable demandeur (NIF et raison sociale), ainsi que le détail des références du compte et la date de la demande.

La fonction de recherche textuelle dynamique permet de filtrer facilement les comptes bancaires affichés dans la liste pour rechercher un compte ou un contribuable spécifique.

Console eBanque  
TELEPAIEMENT

MES INFORMATIONS DE SESSION | MON COMPTE

Télépaiement | Comptes bancaires | Administration

Liste des comptes bancaires à vérifier

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**  
La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

Tableau des comptes bancaires à vérifier

Afficher 2 éléments | Choix des colonnes | Export Excel

CODE CONTRI.	RAISON SOCIALE	GUICHET	COMPTE	CLE RIB	IBAN	STATUT	DATE DE CREATION	ACTIONS	DETAILS
4	Contribuable de test 1315231	01	11234567890	10	-	Nouveau	01/07/2021	Action	Détails
4	Contribuable de test 1315231	101	12345678901	85	-	Nouveau	01/06/2021	Action	Détails

Affichage de l'élément 0 à 2 sur 2 éléments

Vous pouvez effectuer plusieurs actions pour chaque demande d'autorisation, en fonction du type d'organisation que votre banque a choisi de mettre en place dans la console :

- **L'autoriser** si vous avez bien reçu l'accord de votre client pour que ce compte soit utilisé pour le télépaiement, conformément aux règles internes de votre banque (dans le cadre d'un système de validation simple).
- Le **rejeter** si pour une raison ou une autre le compte ne doit pas être autorisé tel qu'une erreur de saisie du client, ou tentative d'utilisation frauduleuse...
- **Proposer de le confirmer** dans le cadre d'un système de double validation.
- **Proposer de le rejeter**, dans le cadre d'un système de double validation. Vous devrez alors justifier votre proposition.

Pour effectuer ces actions, vous devez :

- **Cliquer sur le bouton « Détails » du compte bancaire dont vous souhaitez traiter la demande.** Vous serez alors redirigé vers une page qui comporte le détail du compte bancaire et vous permet d'effectuer l'action choisie.

**Console eBanque**  
TÉLÉPAIEMENT

MES INFORMATIONS DE SESSION | MON COMPTE

Télépaiement | Comptes bancaires | Administration

Détail du compte bancaire

**INFORMATIONS CLÉS**

Raison sociale :	Contribuable de test 1315231	Compte :	11234567890
Code banque :	022	Clé RIB :	10
Guichet :	01	Statut :	Nouveau

**AUTORISATION D'UN COMPTE BANCAIRE POUR LE TÉLÉPAIEMENT**

Action à enregistrer

Validation directe de l'autorisation
  Proposition de validation de l'autorisation
  Proposition de rejet de l'autorisation
  Rejet direct de l'autorisation

Commentaire

Saisissez un commentaire

Valider

- Dans le cas où vous voudriez valider rapidement, vous pouvez procéder à une validation rapide en cliquant sur le bouton « Action » puis en cliquant sur le bouton « Validation directe de l'autorisation » et en confirmant via le bouton « Valider ».

**Console eBanque**  
TÉLÉPAIEMENT

MES INFORMATIONS DE SESSION | MON COMPTE

Télépaiement | Comptes bancaires | Administration

Liste des comptes bancaires à vérifier

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**

La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

**Tableau des comptes bancaires à vérifier**

CODE CONTRI.	RAISON SOCIALE	GUICHET	COMPTE	CLÉ RIB	IBAN	STATUT	DATE DE CRÉATION	ACTIONS	DÉTAILS
4	Contribuable de test 1315231	01	11234567890	10	-	Nouveau	01/07/2021	Action	Détails
4	Contribuable de test 1315231	101	12345678901	85	-	Nouveau	01/06/2021	Action	Détails

Affichage de l'élément 0 0 2 sur 2 éléments

Formulaire

PROCÉDURE EN COURS : AUTORISATION D'UN COMPTE BANCAIRE POUR LE TÉLÉPAIEMENT

En cours de traitement  
La demande d'autorisation de compte a été prise en charge par la banque. Elle est en cours de traitement par les opérations.

**AUTORISATION D'UN COMPTE BANCAIRE POUR LE TÉLÉPAIEMENT**

Action à enregistrer

Validation directe de l'autorisation
  Proposition de validation de l'autorisation
  Proposition de rejet de l'autorisation
  Rejet direct de l'autorisation

Commentaire

Saisissez un commentaire

Valider

**En fonction de l'organisation interne choisie par votre banque, vous pouvez procéder à une validation ou un rejet direct des comptes bancaires (circuit en une étape), ou mettre en place une validation en deux étapes, avec une proposition de validation ou de rejet, et une confirmation de cette proposition. Si le validateur est en désaccord avec le premier agent vérificateur, le compte bancaire revient à la première étape de validation.**

Un email d'information est aussitôt envoyé au contribuable lorsque vous rejetez un compte bancaire pour le télépaiement.

*Remarque : même après avoir été autorisé ou rejeté, le statut du compte peut être modifié d'un simple clic depuis la liste de tous les comptes bancaires (voir chapitre suivant).*

## 5.3 Liste des comptes bancaires en cours

**Cette page est utilisée dans le cadre de la double validation des actions concernant les comptes bancaires.**

La page de liste des comptes bancaires en cours affiche la liste des comptes bancaires pour lesquels l'agent vérificateur a fait une proposition de validation, et qui sont en attente de la confirmation de l'agent validateur.

La liste permet d'identifier le contribuable demandeur (NIF et raison sociale), ainsi que le détail des références du compte et la date de la demande.

La fonction de recherche textuelle dynamique permet de filtrer facilement les comptes bancaires affichés dans la liste pour rechercher un compte ou un contribuable spécifique.

Les comptes apparaissent au statut « Exécution de validation à contrôler ».

Console eBanque  
TÉLÉPAIEMENT

MES INFORMATIONS DE SESSION MON COMPTE

Télépaiement Comptes bancaires Administration

Liste des comptes bancaires en cours

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**  
La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

Tableau des comptes bancaires en cours

Afficher 1 éléments Choix des colonnes Export Excel

CODE CON.	RAISON SOCIALE	GUICHET	COMPTE	CLÉ RIB	IBAN	STATUT	DATE DE CRÉATI.	ACTIONS	DETAILS
4	Contribuable de test 1315231	01	11234567890	10	-	Exécution de validation à contrôler	01/07/2021	Action	Détails

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

Vous pouvez effectuer deux actions pour chaque demande d'autorisation :

- **Valider la proposition d'autorisation** : le compte bancaire est alors autorisé et utilisable pour le télépaiement depuis le portail Umutangakori. Un email est aussitôt envoyé au contribuable pour l'en informer.
- **Refuser la proposition d'autorisation** : le compte bancaire apparaît alors de nouveau dans la liste des comptes bancaires à vérifier.

Pour effectuer ces actions, vous devez cliquer sur le bouton « Détails » du compte bancaire dont vous souhaitez traiter la demande. Vous serez alors redirigé vers une page qui comporte le détail du compte bancaire et vous permet d'effectuer l'action choisie.

Console eBanque  
TÉLÉPAIEMENT

MES INFORMATIONS DE SESSION | MON COMPTE

Télépaiement | Comptes bancaires | Administration

Liste des comptes bancaires en cours

**INFORMATIONS SUR LES ACTIONS DISPONIBLES**  
La colonne "Actions" indique le nombre d'actions qu'il est possible d'effectuer pour le paiement concerné. En cliquant sur « X actions », une pop up s'ouvrira vous listant les actions simples disponibles. Certaines actions ne seront pas listées car plus complexes, elles nécessitent la saisie de champ ou l'ajout de document. Vous pouvez effectuer ces actions depuis la page détail du paiement, à partir de la colonne détail.

Tableau des comptes bancaires en cours

Afficher 1 éléments | Choix des colonnes | Export Excel

Rechercher

CODE CON.	RAISON SOCIALE	GUICHET	COMPTE	CLÉ RIB	IBAN	STATUT	DATE DE CRÉATI.	ACTIONS	DETAILS
4	Contribuable de test 1315231	01	11234567890	10	-	Exécution de validation à contrôler	01/07/2021	Action	Détails

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

AUTORISATION D'UN COMPTE BANCAIRE POUR LE TÉLÉPAIEMENT

Action à enregistrer

Confirmation de la validation par le checker  Refus de la validation par le checker

Commentaire

Saisissez un commentaire

Valider

## 5.4 Liste des comptes bancaires rejetés à contrôler

Cette page est utilisée dans le cadre de la double validation des actions concernant les comptes bancaires.

La page de liste des comptes bancaires rejetés à contrôler affiche la liste des comptes bancaires pour lesquels l'agent vérificateur a fait une proposition de rejet, et qui sont en attente de la confirmation de l'agent valideur.

La liste permet d'identifier le contribuable demandeur (NIF et raison sociale), ainsi que le détail des références du compte et la date de la demande.

La fonction de recherche textuelle dynamique permet de filtrer facilement les comptes bancaires affichés dans la liste pour rechercher un compte ou un contribuable spécifique.

Les comptes apparaissent au statut « Rejet à contrôler ».

Tableau des comptes bancaires rejetés à vérifier

CODE CONT.	RAISON SOCIALE	GUICHET	COMPTE	CLÉ	IBAN	STATUT	DATE DE CRÉATION	ACTIONS	DÉTAILS
4	Contribuable de test 1315231	10	31234567890	40	-	Rejet à contrôler	01/07/2021	Action	Détails

Vous pouvez effectuer deux actions pour chaque demande d'autorisation :

- **Confirmer la proposition de rejet** : la demande d'ajout de compte bancaire est alors rejetée et un email d'information est aussitôt envoyé au contribuable pour l'en informer.
- **Refuser la proposition de rejet** : le compte bancaire apparaît alors de nouveau dans la liste des comptes bancaires à vérifier.

Pour effectuer ces actions, vous devez cliquer sur le bouton « Détails » du compte bancaire dont vous souhaitez traiter la demande. Vous serez alors redirigé vers une page qui comporte le détail du compte bancaire et vous permet d'effectuer l'action choisie. \*

## 5.5 Liste des comptes bancaires historiques

Cette page restitue l'ensemble des comptes bancaires domiciliés auprès de votre banque et pour lesquels une demande d'autorisation pour le télépaiement a déjà été traitée, quelle qu'en soit l'issue (compte bancaire autorisé ou rejeté).

La liste permet d'identifier le contribuable demandeur (NIF et raison sociale), ainsi que le détail des références du compte et la date de la demande.

La fonction de recherche textuelle dynamique permet de filtrer facilement les comptes bancaires affichés dans la liste pour rechercher un compte ou un contribuable spécifique.

CODE CONTRIBUTABLE	RAISON SOCIALE	GUICHET	COMPTE	CLÉ RIB	IBAN	STATUT	DATE DE VALIDATION	DETAILS
4	Contribuable de test 1315231	003	12345678901	82	-	Rejeté	01/06/2021	Détails
4	Contribuable de test 1315231	011	12345678901	21	-	Autorisé	01/06/2021	Détails
4	Contribuable de test 1315231	998	12345678901	29	-	Autorisé	01/06/2021	Détails
884533316	Contribuable de test 1315167	011	12345678901	21	-	Autorisé	01/06/2021	Détails
884533316	Contribuable de test 1315167	998	12345678901	29	-	Autorisé	01/06/2021	Détails
980843155	Societe Burundaise de test	10	11234567890	19	-	Autorisé	01/07/2021	Détails
980843155	Societe Burundaise de test	10	21234567890	30	-	Autorisé	01/07/2021	Détails

Si vous souhaitez désactiver un compte bancaire autorisé dans le passé, vous devez effectuer l'action depuis la page de détail du compte bancaire.

INFORMATIONS CLÉS

Raison sociale :	Contribuable de test 1315231	Compte :	12345678901
Code banque :	022	Clé RIB :	82
Guichet :	003	Statut :	Rejeté

Démarrer une procédure sur ce dossier

Veillez sélectionner la procédure que vous souhaitez initier grâce aux boutons ci-dessous. Attention la plupart des procédures comportent plusieurs étapes de validation avant que la modification ne soit effective.

[Déblocage d'un compte bancaire](#)

Depuis cette page, vous pouvez visualiser les informations détaillées du compte bancaire, et lancer la procédure de blocage.

En fonction de si votre banque a mis en place le système de double validation, vous pourrez :

- **Demander de débloquer** le compte bancaire,
- **Annuler votre demande de blocage**, si vous l'avez initié par erreur.
- **Débloquer directement** le compte bancaire,

Détail du compte bancaire ⓘ

**INFORMATIONS CLÉS**

Raison sociale :	Contribuable de test 1315231	Compte :	12345678901
Code banque :	022	Clé RIB :	82
Guichet :	003	Statut :	Rejeté

**DÉBLOCAGE D'UN COMPTE BANCAIRE**

Action à enregistrer

- Demande de déblocage du compte bancaire
- Annulation de la demande de déblocage du compte bancaire
- Déblocage direct du compte bancaire

Commentaire

Saisissez un commentaire

Valider

## 5.6 Page de détail d'un compte bancaire

La page de détail d'un compte bancaire comporte deux blocs :

- **Le bloc des informations clés du compte bancaire.** Dans ce cadre en haut de page, on retrouve les informations du contribuable auquel appartient le compte (dénomination sociale du contribuable), les informations du compte bancaire (guichet, numéro de compte et clé RIB), ainsi que le statut du compte.
- **Le bloc d'action**, qui permet d'effectuer les actions ou d'initier les procédures.

Détail du compte bancaire ⓘ

**INFORMATIONS CLÉS**

Raison sociale :	Contribuable de test 1315231	Compte :	12345678901
Code banque :	022	Clé RIB :	82
Guichet :	003	Statut :	Rejeté

**DÉBLOCAGE D'UN COMPTE BANCAIRE**

Action à enregistrer

- Demande de déblocage du compte bancaire
- Annulation de la demande de déblocage du compte bancaire
- Déblocage direct du compte bancaire

Commentaire

Saisissez un commentaire

Valider

## 6 Administration du compte

### 6.1 Liste des utilisateurs

Cette page permet de visualiser la liste des utilisateurs enregistrés pour le compte de votre banque et d'accéder au détail de leurs informations.

Pour chaque utilisateur, vous avez en affichage direct son nom et prénom, son email, sa fonction, son statut, sa date de création ainsi que sa dernière date de connexion.

Liste des utilisateurs

Tableau des utilisateurs

Afficher 9 éléments Choisir des colonnes Export Excel Rechercher

NOM ET PRÉNOM	EMAIL	FONCTION	STATUT	DATE DE CREATION	DATE DE DERNIERE CONNEXI...	DETAILS
DUPONT Toto	toto.dupont@ikaconseil.com	Responsable du test sur develop	Utilisateur actif	03/08/2022	30/07/2021 07:23	Détails
ADMIN DÉVELOPPEME...	support@ikaconseil.com	DEV PHP	Utilisateur actif	03/08/2022	15/02/2023 08:02	Détails
ADMIN DÉVELOPPEME...	support@ikaconseil.com	DEV PHP	Utilisateur actif	10/02/2020	18/06/2021 12:24	Détails

### 6.2 Page de détail d'un utilisateur

La page de détail d'un utilisateur est accessible depuis la page de liste des utilisateurs. Cette page se compose de trois blocs :

- **Le bloc des informations clés de l'utilisateur.** Dans ce cadre en haut de page, on retrouve les informations de l'utilisateur : nom, prénom, email et statut.
- **Le bloc d'ajout d'un rôle.** Vous pouvez à tout moment ajouter un rôle à un utilisateur.
- **Le tableau des fonctions de l'utilisateur.** Dans ce tableau, vous pouvez visualiser la liste des fonctions de l'utilisateur. En cliquant sur le bouton « Détails », vous pouvez supprimer la fonction.

Vous y trouverez également en haut à droite de la page un bouton permettant de demander la réinitialisation du mot de passe de l'utilisateur.

Détail de l'utilisateur

Réinitialiser le mot de passe

INFORMATIONS CLÉS

Nom : ADMIN Email : support@ikaconseil.com

Prénom : DÉVELOPPEMENT Statut : Utilisateur actif

Ajouter un rôle

Rôle (\*)

Sélectionnez une valeur

Valider

TABLEAU DES FONCTIONS DE L'UTILISATEUR

Afficher 2 éléments Choisir des colonnes Export Excel Rechercher

REFERENCE FONCTION	NOM DE FONCTION	STATUT	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	DETAILS
CIGE-A-COM-4-C	Chef de Cellule 4 Secteur commerce Section assiette CIGE	Valide	31/12/2019 23:00		Supprimer Détails
EBANQUE_ADMINTEST	Administrateur banque test	Déactivé	31/12/2019 23:00	05/04/2022 15:04	Détails

Affichage de l'élément 0 à 2 sur 2 éléments

## 6.3 Liste des agences

Cette page vous permet d'ajouter une agence en renseignant son code et son nom. Elle vous permet également de consulter le tableau des agences regroupant toutes les agences répertoriées. Si vous souhaitez supprimer une agence, cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Liste des agences ⓘ

Ajouter une agence

Code agence (\*)

Nom de l'agence (\*)

Valider

Tableau des agences

ⓘ Afficher 1 éléments ⓘ Choix des colonnes ⓘ Export Excel

Rechercher

CODE D'AGENCE	NOM DE L'AGENCE	DETAILS
001	Test agence 001	Supprimer

Affichage de l'élément 0 à 1 sur 1 éléments

« < > »

## 6.4 Création d'un nouvel utilisateur

La création d'un nouvel utilisateur se fait en deux étapes :

- La première étape consiste à vérifier l'adresse email de l'utilisateur, qui lui permettra de se connecter à la console eBanque. Il est important d'utiliser une adresse email valide, facilement consultable et sécurisée.

The screenshot shows a web form titled "Création d'un nouvel utilisateur" with a sub-header "Vérification de l'email". The instructions state: "Veuillez saisir l'email de l'utilisateur que vous souhaitez créer. Si l'email est déjà utilisé vous serez redirigé vers la page détail de l'utilisateur afin de vérifier/modifier ses informations ainsi que son périmètre." There are two input fields: "Email de l'utilisateur à créer" with the placeholder "Saisir l'adresse email" and "Vérification de l'email" with the placeholder "Saisir de nouveau l'adresse email". Below the fields is a link "Retour vers la liste des utilisateurs" and a large blue "Valider" button.

- La seconde étape consiste à saisir les informations clés de l'utilisateur à créer :
1. **Sexe** : Masculin / Féminin
  2. **Nom** : nom de l'utilisateur
  3. **Prénom** : prénom de l'utilisateur
  4. **Adresse email** : remplie automatiquement
  5. **Numéro de téléphone mobile** : numéro de téléphone de l'utilisateur
  6. **Rôle** : choix du profil d'habilitation pour permettre à l'utilisateur d'accéder aux différentes fonctions du site (*voir plus bas*)

A la validation de la création de l'utilisateur, vous serez automatiquement redirigé vers la page de détail de l'utilisateur que vous venez de créer. Vous pourrez alors lui ajouter des rôles/fonctions.

The screenshot shows a form titled "Formulaire de saisie des informations de l'utilisateur". It contains several fields: "Sexe (\*)" with a dropdown menu showing "Sélectionner"; "Nom (\*)" with a text input field containing "Nom"; "Prénom (\*)" with a text input field containing "Prénom"; "adresse email (\*)" with a text input field containing "carla.dhauthuille@ikaconseil.com"; "Téléphone (\*)" with a dropdown menu showing "+33" and a text input field; and "Rôle (\*)" with a dropdown menu showing "Sélectionnez une valeur". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Envoyer".

## 7 Descriptif des rôles existants

La console eBanque fonctionne selon un système de divers rôles pouvant se combiner, l'objectif étant de donner la plus grande latitude possible à chaque banque pour s'organiser au mieux selon ses bonnes pratiques internes.

Les rôles existants aujourd'hui sont les suivants :

Rôles	Description
Api eBanque	Rôle spécifique pour l'API eBanque
Administrateur ebanque	Rôle Administrateur ayant accès à toutes les fonctions
Utilisateur ebanque pour opération directe	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations directes</b> sur les <b>paiements ET les comptes bancaires</b> (sans passer par le système de maker/checker).
Utilisateur ebanque pour opération	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations d'exécution</b> sur les <b>paiements ET les comptes bancaires</b> . Leurs actions devront ensuite être validées par un utilisateur avec le rôle « contrôle ».
Utilisateur ebanque pour contrôle	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations de contrôle</b> sur les <b>paiements ET les comptes bancaires</b> . Ils doivent contrôler les actions faites par des utilisateurs avec le rôle « opération ».
Utilisateur ebanque pour opération directe concernant les paiements	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations directes</b> sur les <b>paiements</b> (sans passer par le système de maker/checker).
Utilisateur ebanque pour opération concernant les paiements	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations d'exécution</b> sur les <b>paiements</b> . Leurs actions devront ensuite être validées par un utilisateur avec le rôle « contrôle ».
Utilisateur ebanque pour contrôle concernant les paiements	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations de contrôle</b> sur les <b>paiements</b> . Ils doivent contrôler les actions faites par des utilisateurs avec le rôle « opération ».
Utilisateur ebanque pour opération directe concernant les comptes bancaires	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations directes</b> sur les <b>comptes bancaires</b> (sans passer par le système de maker/checker).
Utilisateur ebanque pour opération concernant les comptes bancaires	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations d'exécution</b> sur les <b>comptes bancaires</b> . Leurs actions devront ensuite être validées par un utilisateur avec le rôle « contrôle ».
Utilisateur ebanque pour contrôle concernant les comptes bancaires	Utilisateur ayant les droits pour faire des <b>opérations de contrôle</b> sur les <b>comptes bancaires</b> . Ils doivent contrôler les actions faites par des utilisateurs avec le rôle « opération ».

Ils peuvent être paramétrés depuis la page de détail d'un utilisateur.