

**GUIDE UTILISATEUR**  
**ePalatine ENTREPRISES**  
**Application mobile**

**BANQUE**  
**PALATINE** 

# SOMMAIRE

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. CONNEXION.....</b>                         | <b>3</b>  |
| 1.1 TELECHARGEMENT DE L'APPLICATION MOBILE ..... | 3         |
| 1.2 CONNEXION SUR L'APPLICATION MOBILE .....     | 3         |
| <b>2 MENU <i>COMPTES</i>.....</b>                | <b>4</b>  |
| 2.1 POSITION INTRADAY .....                      | 4         |
| 2.2 CONSULTATION DES COMPTES.....                | 4         |
| 2.3 CONSOLIDATION DES COMPTES .....              | 5         |
| <b>3 MENU <i>OPERATIONS</i>.....</b>             | <b>6</b>  |
| 3.1 PARAPHEUR .....                              | 6         |
| 3.2 BENEFICIAIRES .....                          | 8         |
| 3.3 VIREMENTS .....                              | 9         |
| <b>4 MENU <i>CARTES</i> .....</b>                | <b>12</b> |
| <b>5 MENU <i>CONTACT</i> .....</b>               | <b>13</b> |
| <b>6 MENU <i>PLUS</i> .....</b>                  | <b>14</b> |
| 6.1 E-DOCUMENTS .....                            | 15        |
| 6.2 CONNEXION ET SECURITE.....                   | 16        |
| 6.3 MODIFIER SON MOT DE PASSE.....               | 17        |
| 6.4 EPALATINE SECUR'PASS.....                    | 17        |
| 6.5 AUTRES REGLAGES ET INFOS LEGALES .....       | 20        |

# 1. CONNEXION

## 1.1 TÉLÉCHARGEMENT DE L'APPLICATION MOBILE

L'application mobile ePalatine ENTREPRISES est disponible sur Apple Store et Google Play :



## 1.2 CONNEXION SUR L'APPLICATION MOBILE

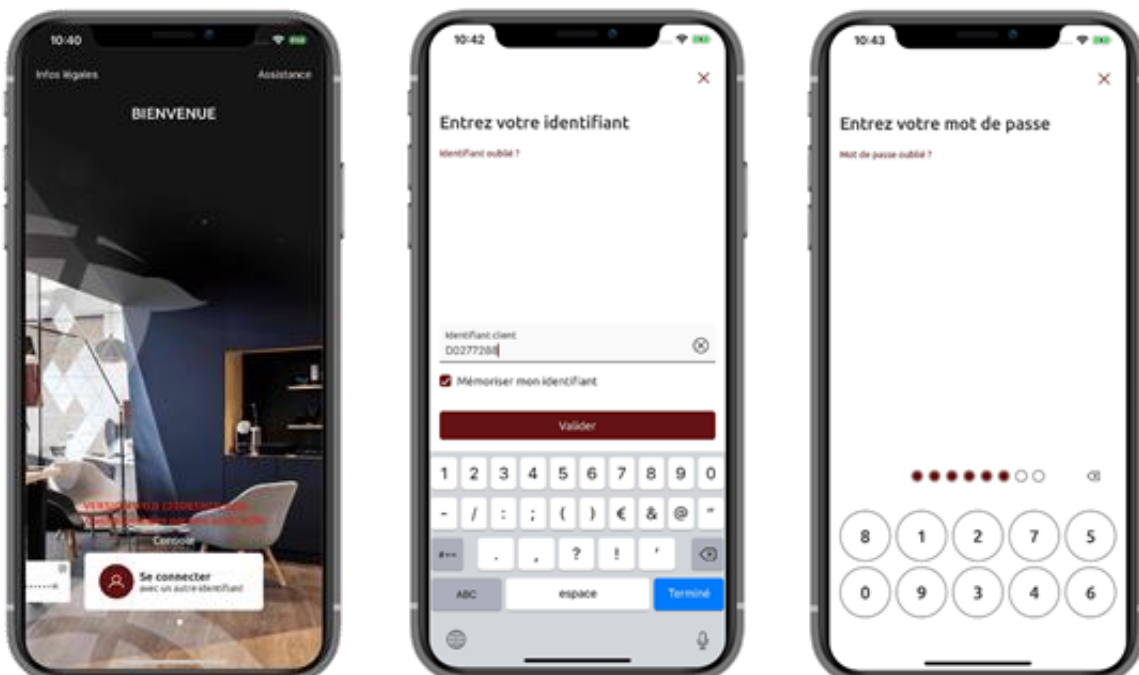
La connexion à l'application ePalatine ENTREPRISES se fait via Identifiant et mot de passe. Ces informations sont identiques à celles pour se connecter depuis le site web.

*Etape 1* : cliquer sur **Se connecter**

*Etape 2* : renseigner son identifiant puis cliquer sur **Valider**

💡 Il est possible de mémoriser jusqu'à 5 identifiants afin d'éviter de les ressaisir à chaque connexion.

*Etape 3* : renseigner son mot de passe à 8 chiffres



## 2 MENU COMPTES

Le Menu *Comptes* est la page d'accueil une fois connecté.

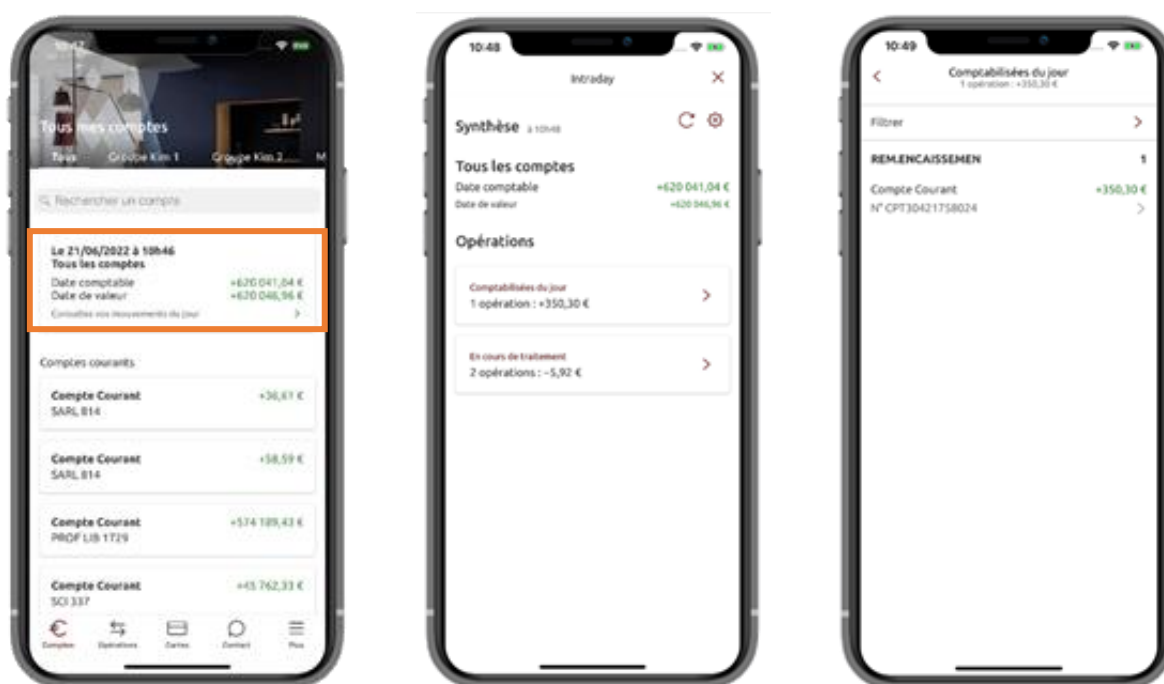
Elle offre :

- La consultation de la Position Intraday
- La consultation des comptes et le détail des écritures
- La consolidation des comptes

### 2.1 POSITION INTRADAY

La Position Intraday permet la consultation des mouvements du jour en temps réel.

Cliquer sur l'encart pour voir le détail des opérations comptabilisées et en cours de traitement.

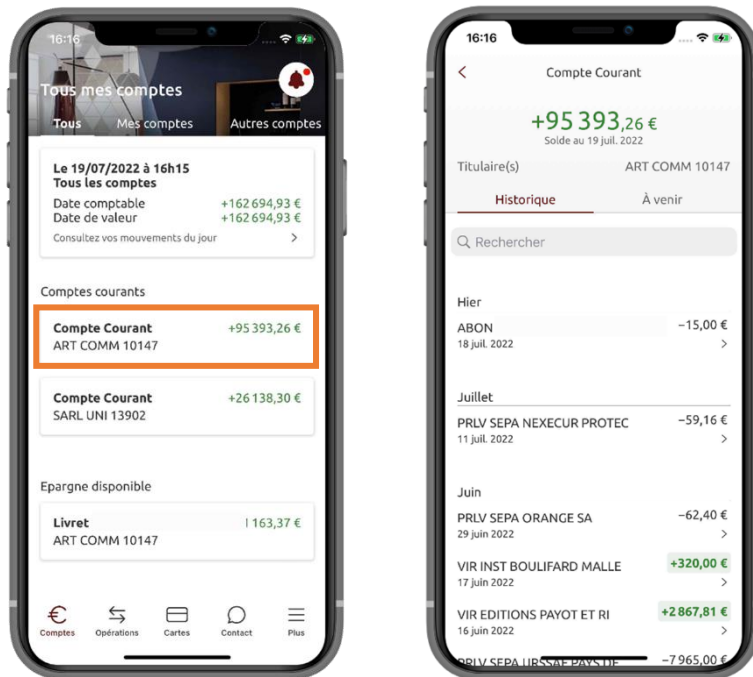


### 2.2 CONSULTATION DES COMPTES

Depuis la page d'accueil, cliquer sur un compte pour consulter le détail des écritures.

Les opérations à venir sont également disponibles.

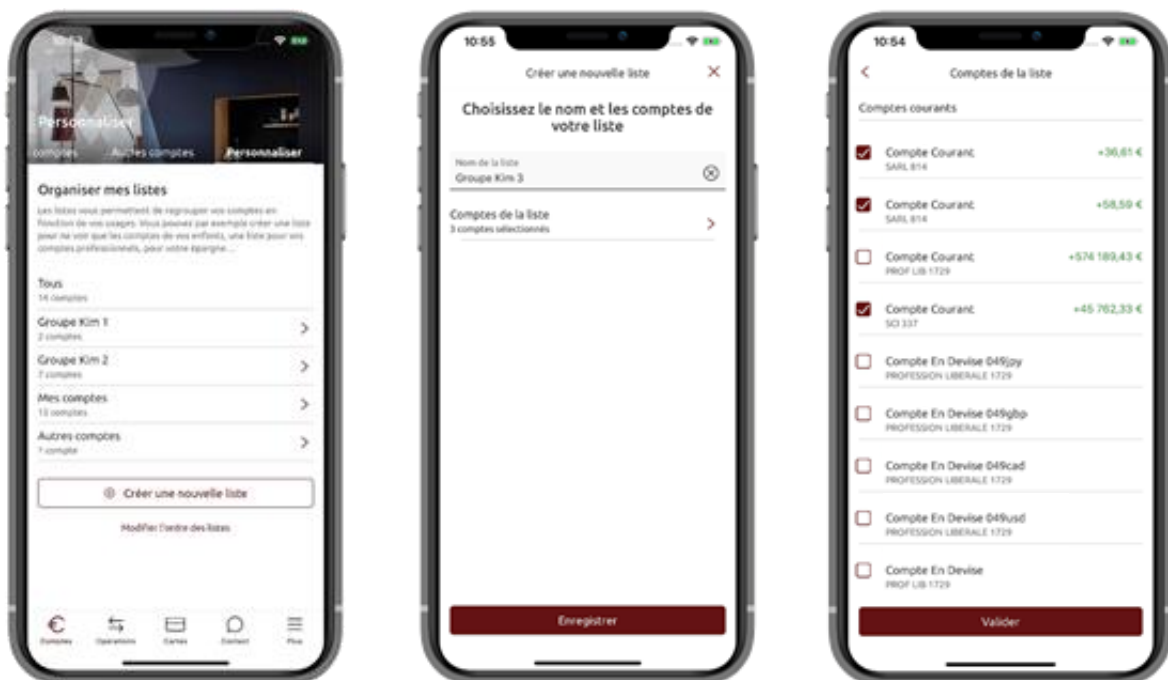
Il est possible de trouver une écriture spécifique depuis l'espace de recherche.



## 2.3 CONSOLIDATION DES COMPTES

La consolidation des comptes offre la possibilité de créer et organiser des listes de comptes personnalisées.

Cliquer sur **Créer une nouvelle liste** ; choisir un nom à cette liste puis cliquer sur **Enregistrer** ; sélectionner les comptes à ajouter à la liste puis cliquer sur **Valider**.



### 3 MENU OPERATIONS

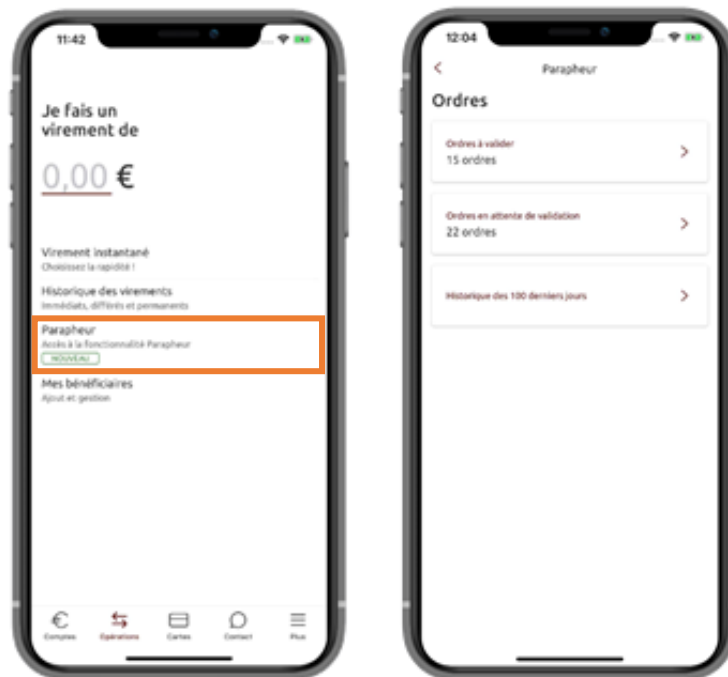
Le Menu *Opérations* offre la possibilité de :

- Consulter et valider des ordres dans le Parapheur
- Consulter et ajouter des bénéficiaires
- Consulter et saisir des virements de compte à compte, virements SEPA et virements instantanés

#### 3.1 PARAPHEUR

Dans le Menu *Opérations*, sélectionner la rubrique **Parapheur**. On peut y retrouver :

- Les ordres à valider
- Les ordres en attente de validation
- L'historique des ordres validés dans le Parapheur.



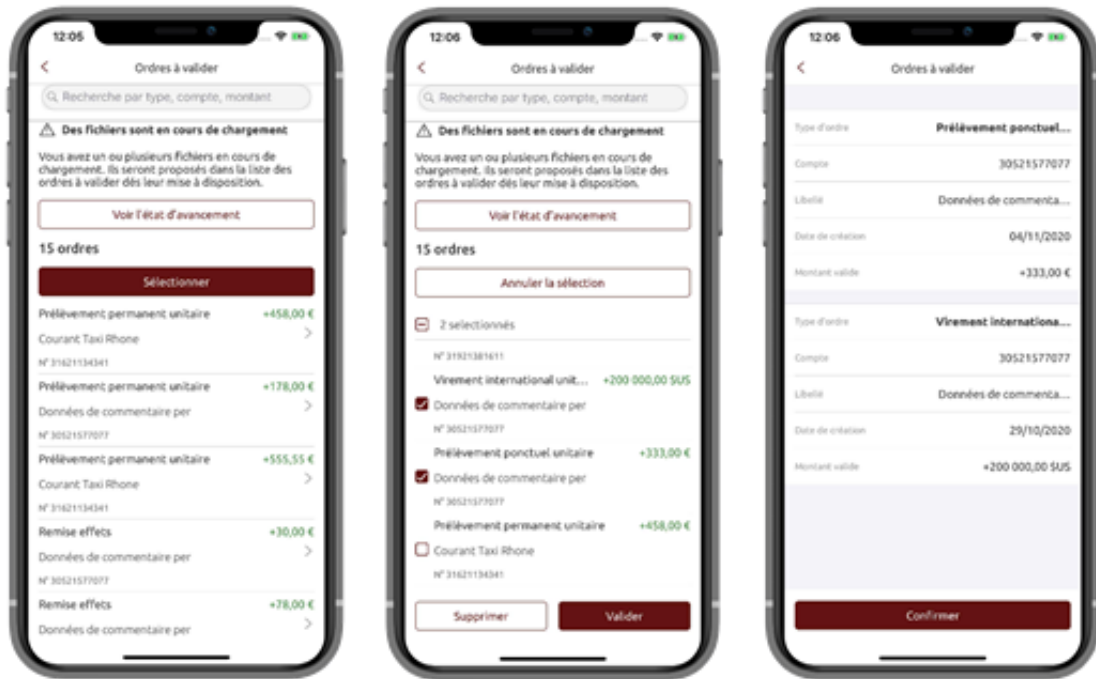
#### **ORDRES À VALIDER**

Les ordres à valider sont le regroupement de tous les ordres dont il nécessite une action de validation par l'abonné connecté.

💡 Sélectionner l'intégralité des ordres pour ne réaliser qu'une validation ou bien cocher uniquement le(s) ordre(s) souhaité(s).

Un moyen d'authentification forte est nécessaire à la validation des opérations. Depuis l'application mobile, la validation se réalise avec ePalatine SECUR'PASS ou un code à usage unique reçu par SMS.

▲ Le code à usage unique reçu par SMS ne permet pas de valider tous les types d'ordres ni la validation de plusieurs ordres en même temps

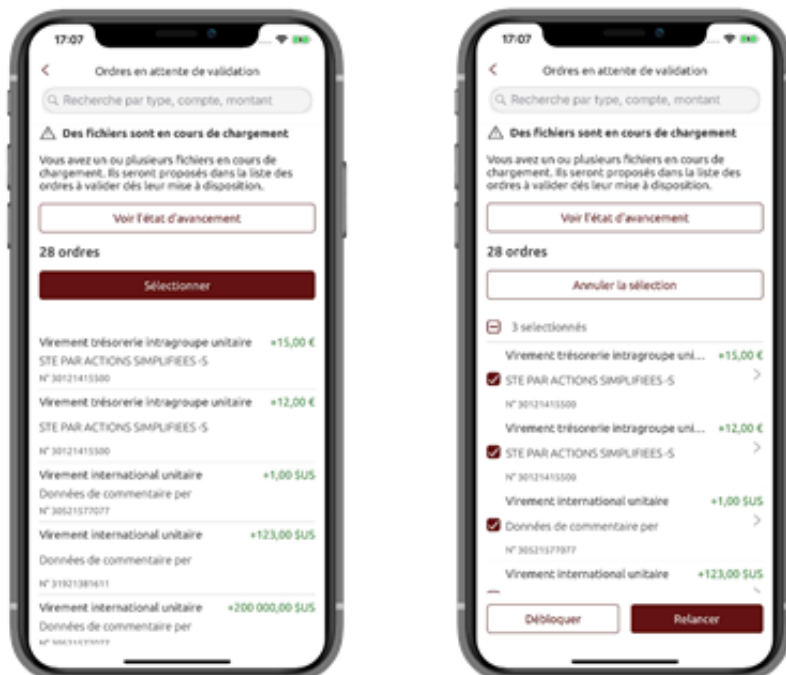


### ORDRES EN ATTENTE DE VALIDATION

Les ordres en attente de validation sont les ordres dont il nécessite une validation de la part d'un autre valideur que l'abonné connecté.

Depuis cette page, il est possible de sélectionner un ou plusieurs ordres et cliquer sur **Relancer** pour envoyer un e-mail de relance aux abonnés habilités à la validation.

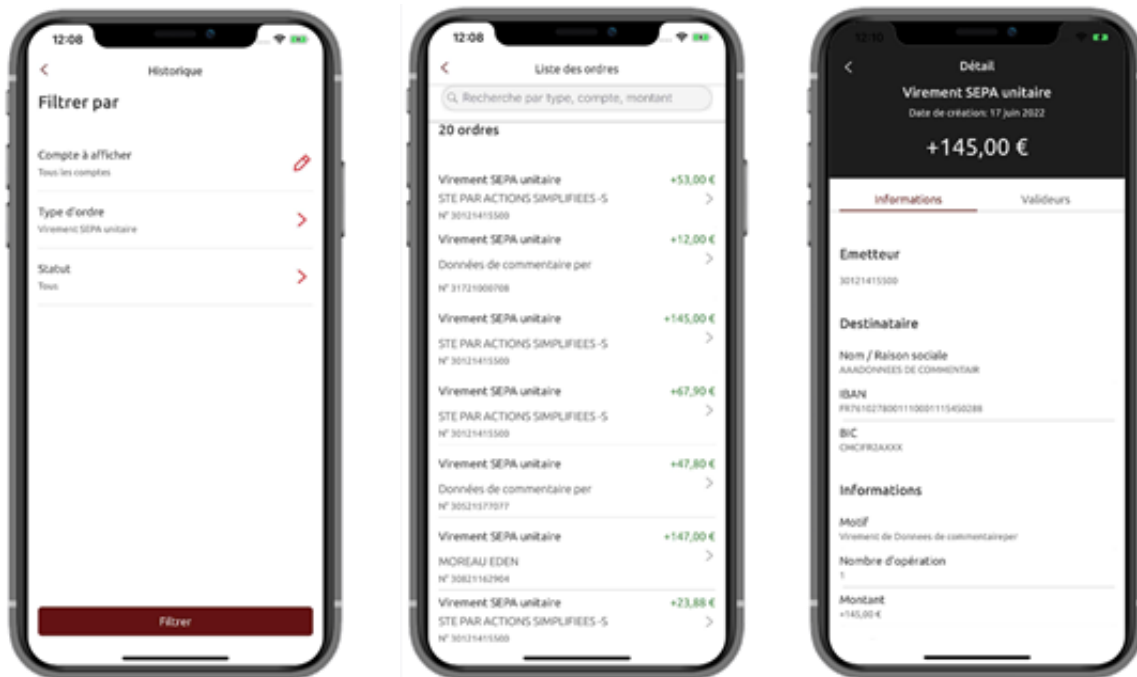
💡 L'abonné principal peut forcer la validation des ordres depuis cette page en cliquant sur **Débloquer**.



## HISTORIQUE DES ORDRES

Sélectionner le type d'ordre recherché. Par défaut, c'est le virement SEPA unitaire qui est sélectionné.

💡 Il est possible de filtrer la recherche par compte et/ou par statut d'opération.



## 3.2 BÉNÉFICIAIRES

Depuis le Menu *Opérations*, dans la rubrique **Mes bénéficiaires**, il est possible de créer et/ou consulter les bénéficiaires de virements.

Pour créer un nouveau bénéficiaire, cliquer sur **Ajouter un bénéficiaire** puis **Saisir manuellement**.

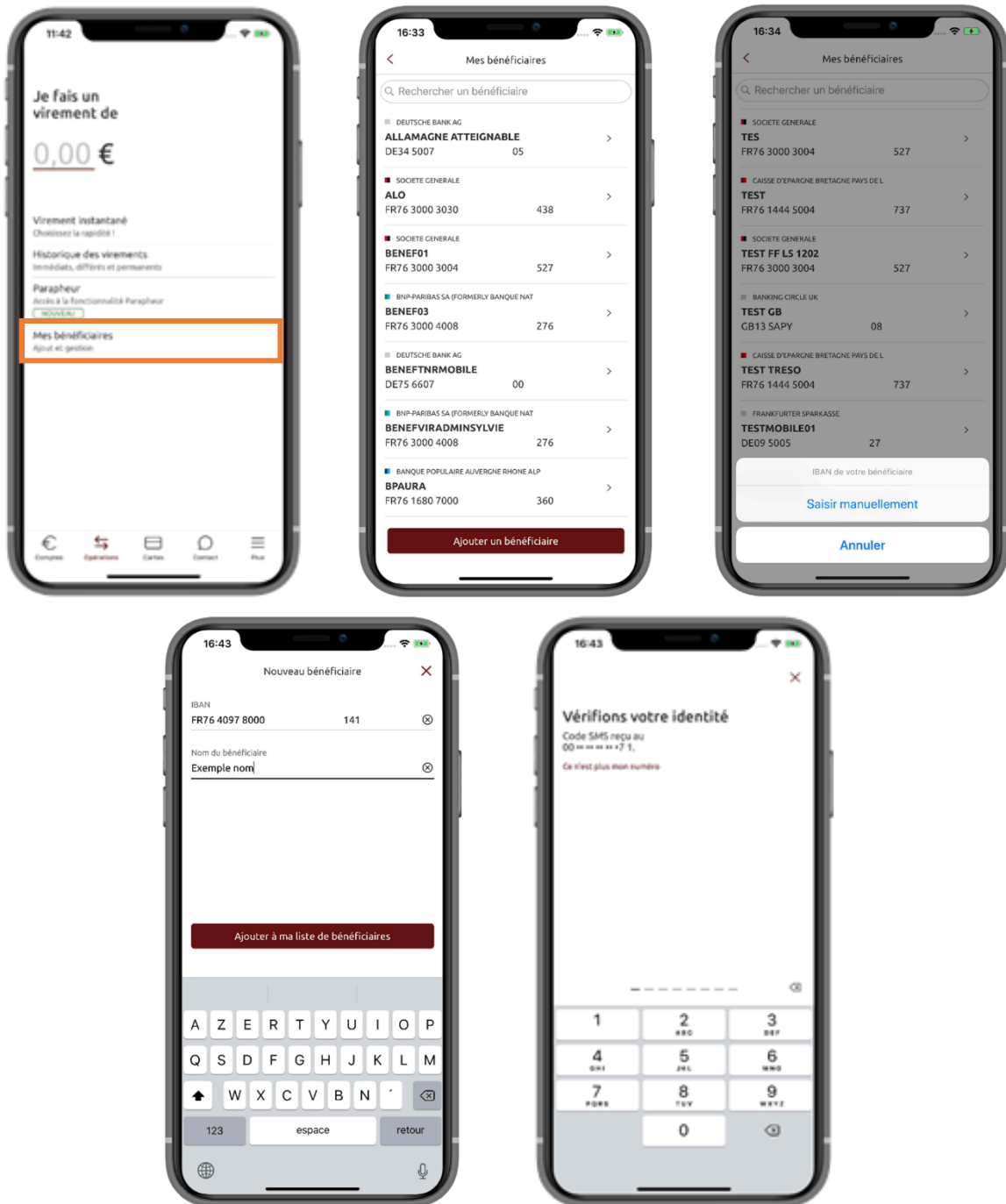
💡 Selon l'équipement Smartphone de l'abonné, il est possible d'enregistrer un bénéficiaire via 3 autres solutions : **Scanner un IBAN**, **Choisir parmi vos fichiers**, **Choisir parmi vos photos**.

Un moyen d'authentification forte est nécessaire pour valider un bénéficiaire.

▲ Le code à usage unique reçu par SMS ne permet l'activation immédiate du bénéficiaire, il faudra attendre 72 heures avant de pouvoir saisir un virement à destination de ce dernier.

💡 Le certificat électronique (depuis le site web uniquement) et ePalatine SECUR'PASS permettent l'activation immédiate des bénéficiaires.





### 3.3 VIREMENTS

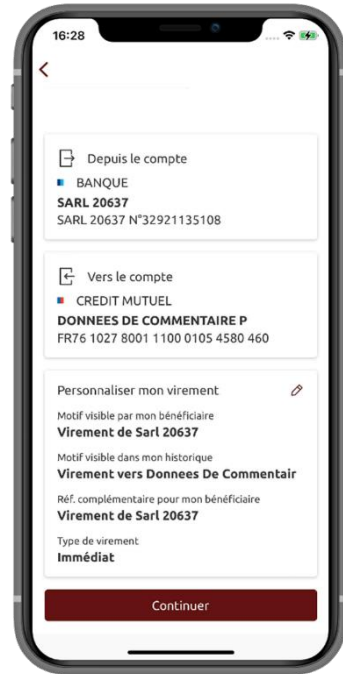
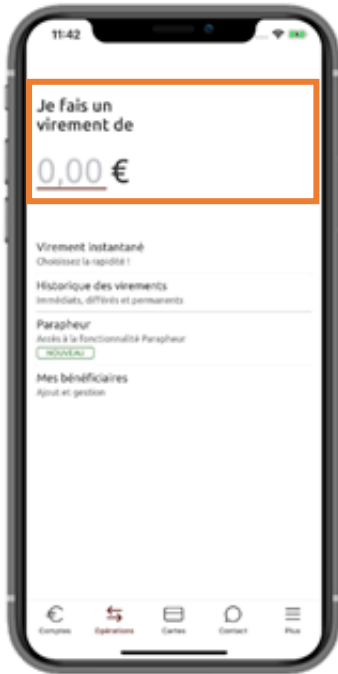
#### **VIREMENT CLASSIQUE**

La saisie d'un virement s'effectue directement dans le Menu *Opérations*.

Remplir le montant du virement pour voir s'afficher le compte à débiter puis le bénéficiaire ; champs qui seront à sélectionner par la suite.

Cliquer sur **Continuer** pour voir le récapitulatif du virement puis cliquer sur **Déposer**.

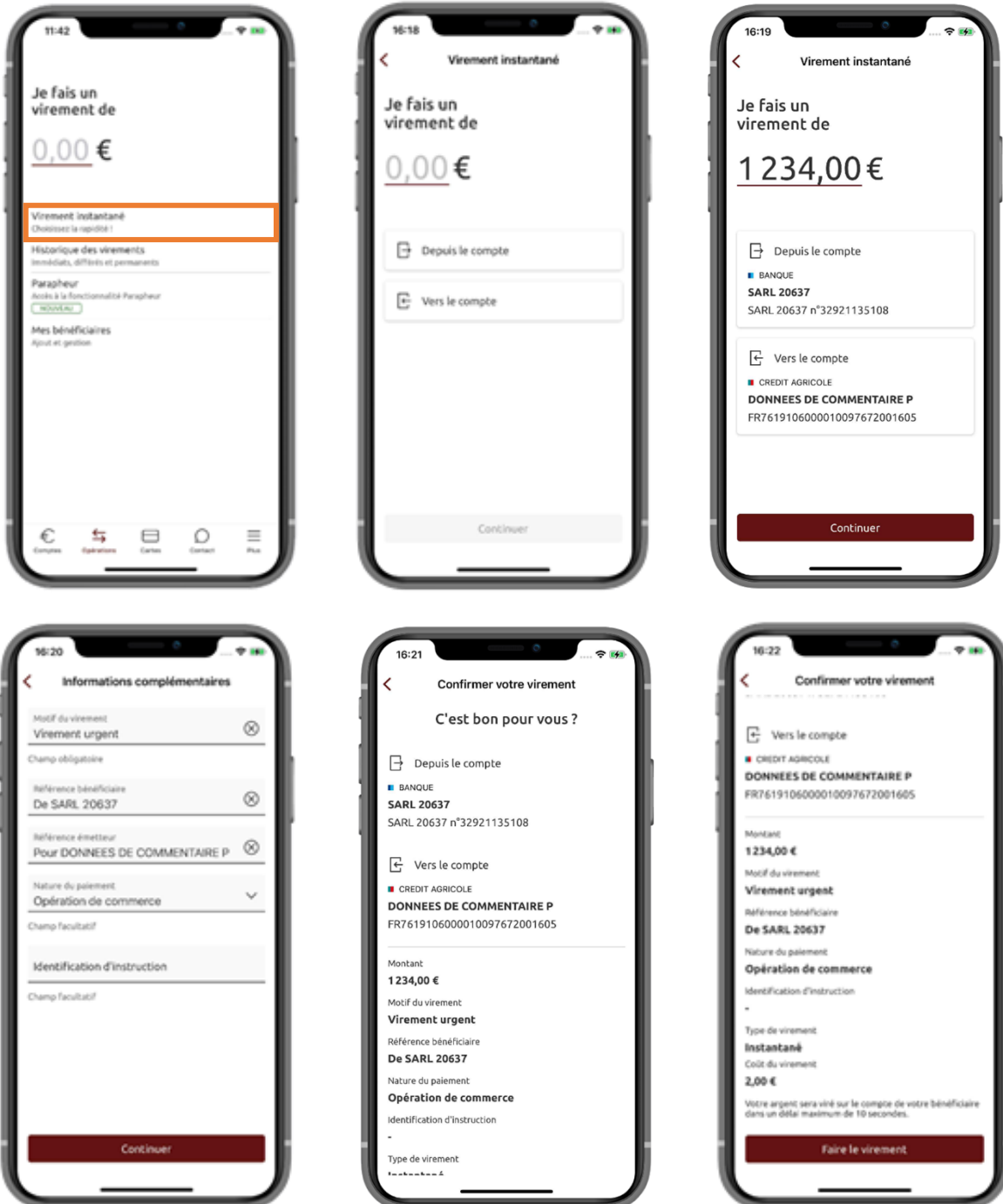
Le virement est ensuite à valider dans le *Parapheur*.



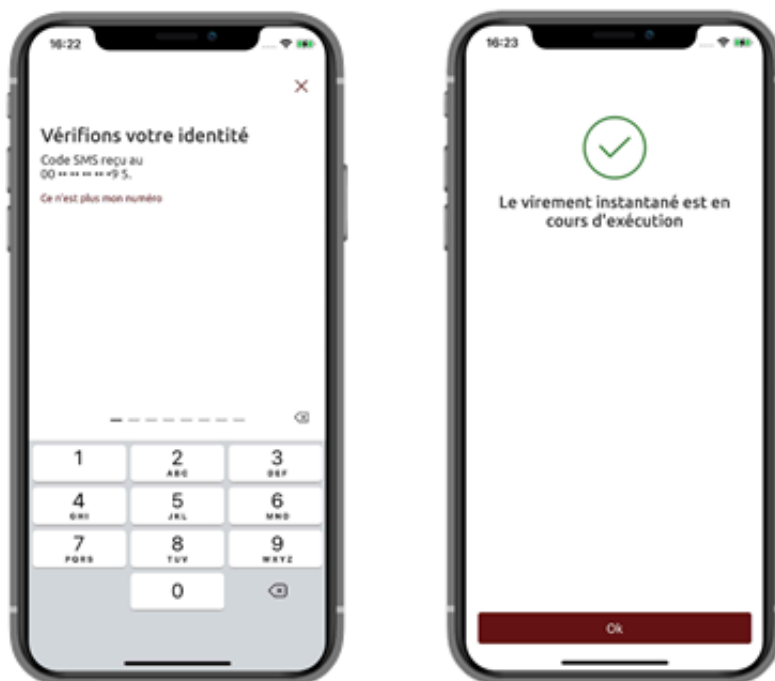
## VIREMENT INSTANTANÉ

La saisie d'un virement en paiement instantané s'effectue depuis le Menu *Opérations*, dans la rubrique **Virement instantané**.

Comme pour le virement classique, saisir le montant du virement puis sélectionner le compte émetteur ainsi que le bénéficiaire du virement. Cliquer sur **Continuer**.



▲ Pas de validation dans le Parapheur. Le virement instantané se valide directement lors de ce parcours avec un moyen d'authentification forte avec ePalatine SECUR'PASS ou par code à usage unique reçu par SMS.



## 4 MENU CARTES

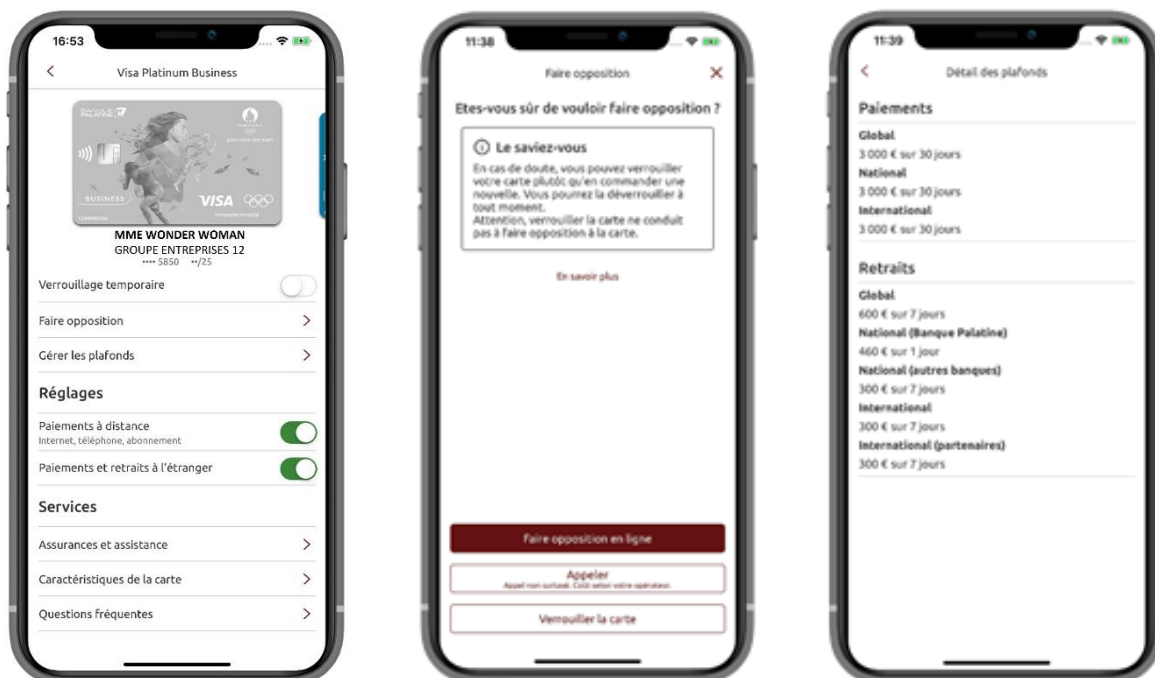
La consultation et gestion des cartes bancaire sont disponible dans le Menu *Cartes*.

En activant **Verrouillage temporaire**, la carte bancaire est bloquée temporairement jusqu'à désactivation du bouton.

Il est possible de faire opposition à sa carte bancaire rapidement depuis son application mobile en cliquant sur la rubrique **Faire opposition** ; soit en ligne depuis l'application mobile en cliquant sur **Faire opposition en ligne**, soit par téléphone en cliquant sur **Appeler**. Un raccourci de verrouillage temporaire est également disponible sur le bouton **Verrouiller la carte**.

Pour consulter les plafonds de sa carte bancaire, cliquer sur **Gérer les plafonds**.

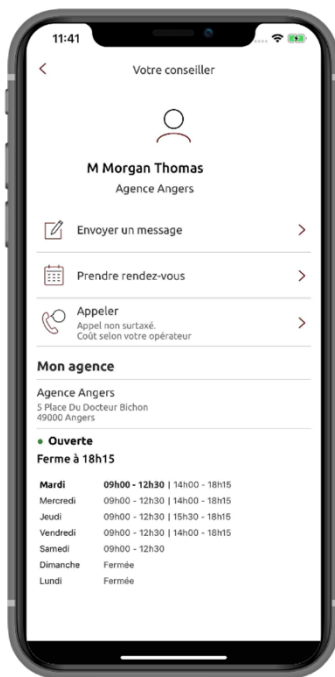
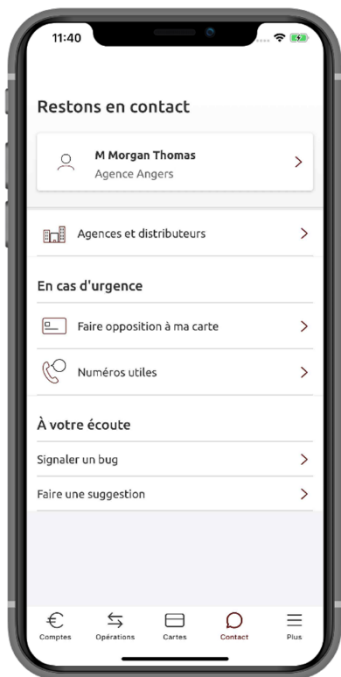
Les *Paiements à distance* et *Paiements et retraits à l'étranger* s'activent et se désactivent depuis ce menu.



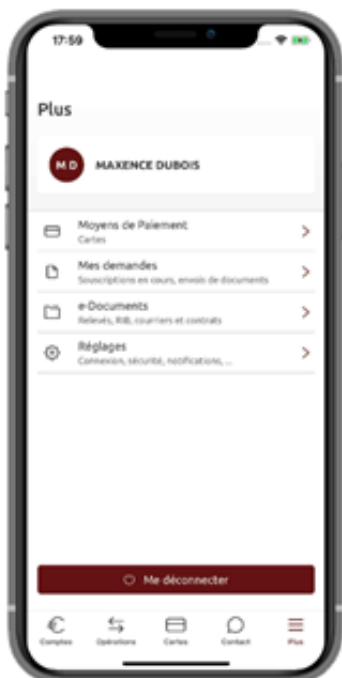
## 5 MENU CONTACT

Depuis le Menu *Contact*, retrouver toutes les informations relatives à la relation commerciale :

- Contact avec le chargé d'affaires par envoi de message, prise de rendez-vous en ligne ou par échange téléphonique ;
- La liste et carte des agences et distributeurs de la Banque Palatine ;
- Si une anomalie est rencontrée ou pour faire une recommandation concernant l'application mobile : cliquer sur **Signaler un bug** et/ou **Faire une suggestion** ;
- L'opposition à une carte bancaire est également disponible depuis ce Menu *Contact*.



## 6 MENU PLUS



Le Menu *Plus* est divisé en 4 parties :


- **Moyens de Paiement**

- *Carte* : qui renvoie vers le même écran que le Menu Cartes (Vérouillage temporaire, gestion des plafonds, activation des paiements à distance, faire opposition...) ;
- *Prélèvements*

- **Mes demandes** pour signer les contrats de certains produits et services et suivre la souscription de ces derniers

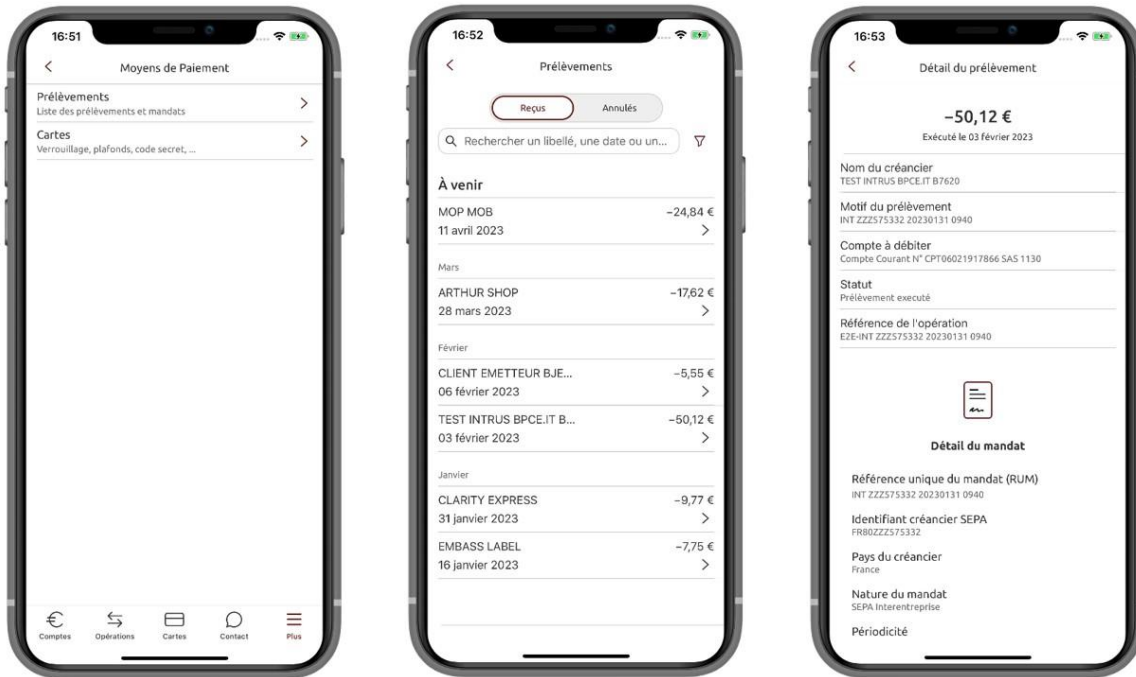
- **e-Documents** : se référer à la partie 6.1

- **Réglages** : se référer aux parties 6.2, 6.3, 6.4, 6.5

 Pour se déconnecter de l'application mobile, cliquer sur **Me déconnecter**.

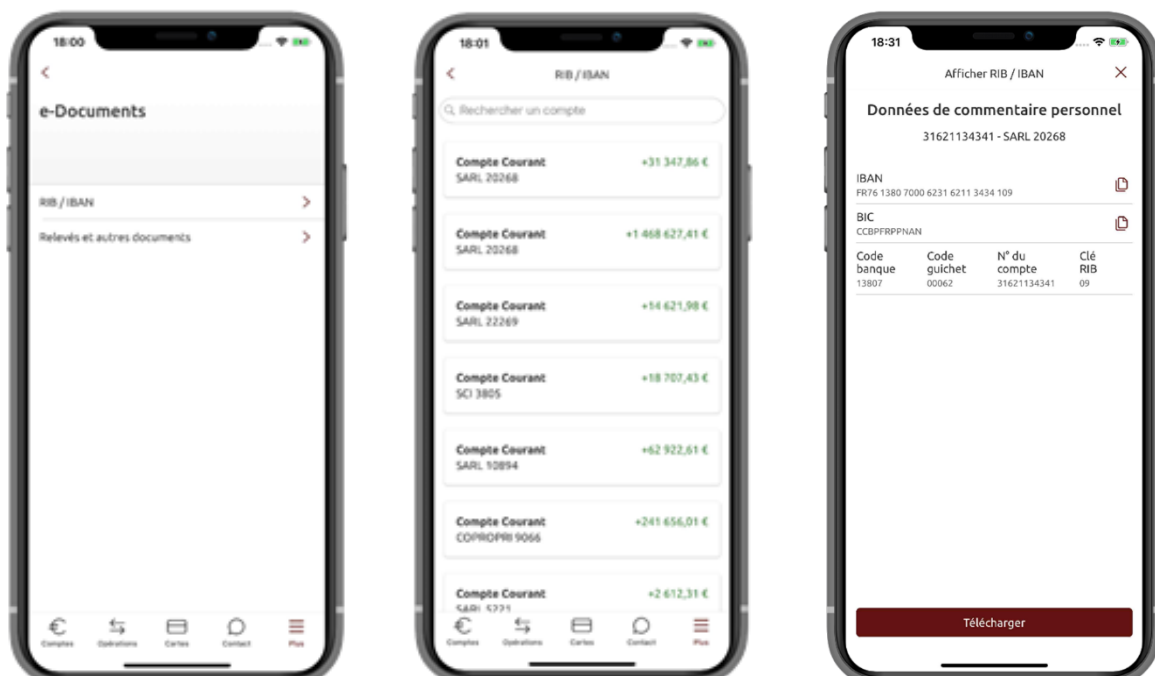
## 6.1 PRÉLÈVEMENTS

Dans le menu **Moyens de Paiement** puis rubrique **Prélèvements**, retrouvez la liste des prélèvements reçus et annulés ainsi que le détail de l'opération et du mandat.

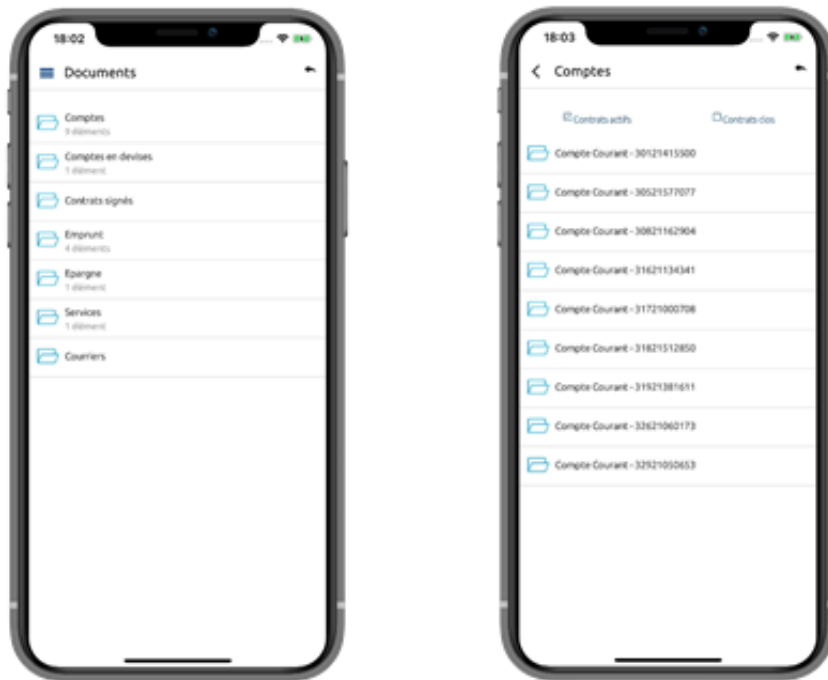


## 6.2 E-DOCUMENTS

Dans la rubrique **e-Documents**, retrouver les RIB/IBAN des comptes rattachés à l'abonnement ePalatine ENTREPRISES.



Tous les relevés et autres documents au format PDF sont disponibles dans **Relevés et autres documents**. Cliquer sur le type de compte puis sélectionner le compte souhaité pour retrouver tous les relevés qui lui sont rattachés.



### 6.3 CONNEXION ET SÉCURITÉ



L'identifiant utilisé lors de la connexion est rappelé sur cet écran. Un bouton d'activation permet de mémoriser son identifiant lors des prochaines connexions.

Le Face ID s'active depuis cette page. Cela permet de remplacer la saisie du mot de passe lors de la connexion ainsi que le code ePalatine SECUR'PASS lors de la validation des ordres dans le Parapheur.



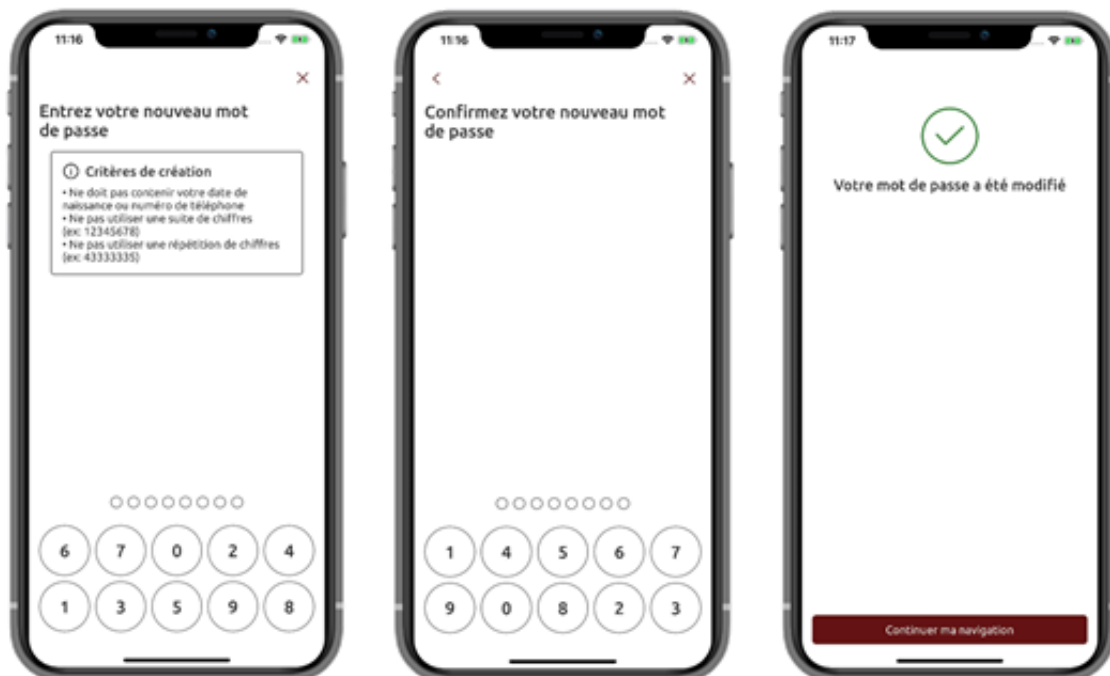
## 6.4 MODIFIER SON MOT DE PASSE

En cliquant sur **Modifier mon mot de passe**, il est possible de changer son mot de passe.

Renseigner son nouveau mot de passe deux fois. Le message **Votre mot de passe a été modifié** s'affiche. Cliquer ensuite sur **Poursuivre ma navigation** pour retourner sur la page de **Réglages**.

● Le nouveau mot de passe ne doit pas :

- Contenir la date de naissance ou le numéro de téléphone de l'abonné
- Utiliser une suite (12345678) ou une répétition (11112222) de chiffres
- Être identique aux 3 derniers mots de passe utilisés



## 6.5 EPALATINE SECUR'PASS

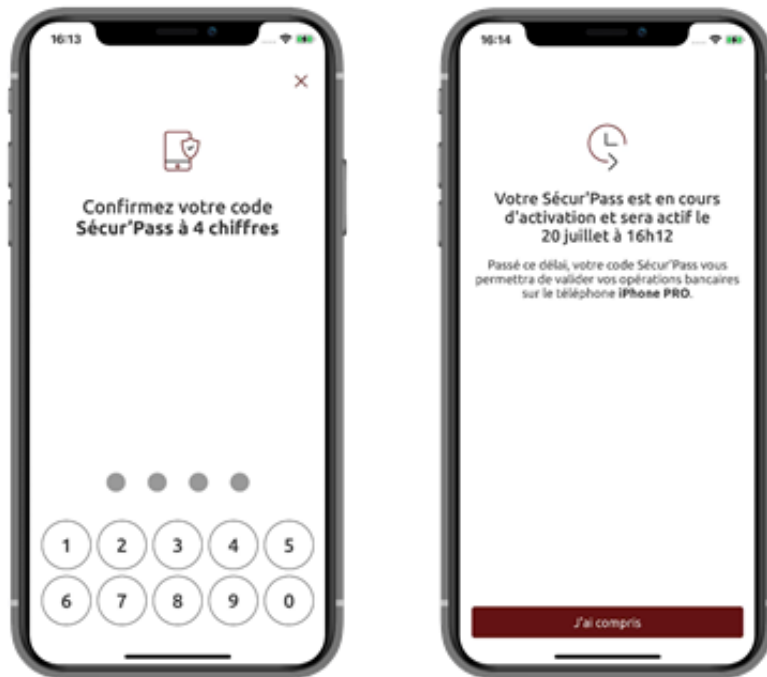
### ENRÔLEMENT AVEC UNE CARTE BANCAIRE

Pour les détenteurs d'une carte de la gamme VISA Business, l'enrôlement se réalise en autonomie de la manière suivante :

- Renseigner le "nom" de votre téléphone
- Renseigner les chiffres manquants de la carte de la gamme VISA Business
- Renseigner le code à usage unique reçu par SMS
- Créer un code SECUR'PASS à 4 chiffres
- Confirmer le code SECUR'PASS à 4 chiffres

▲ L'activation du SECUR'PASS est active dans un délai 72H





### **ENRÔLEMENT SANS CARTE BANCAIRE**

Pour un abonné ne disposant pas d'une carte bancaire de la gamme VISA Business, l'enrôlement se réalise avec le Chargé d'Affaires par les étapes suivantes :

- Un premier SMS indique de se connecter à son application mobile dans la rubrique SECUR'PASS.
- Cliquer sur **Activer Maintenant**.
- Renseigner le code à usage unique de 6 chiffres reçu dans un second SMS
- Créer un code SECUR'PASS à 4 chiffres
- Confirmer le code SECUR'PASS à 4 chiffres

▲ L'activation du SECUR'PASS est active dans un délai 72H

## 6.6 AUTRES RÉGLAGES ET INFOS LÉGALES



La gestion des alertes et notifications s'active en cliquant sur la rubrique **Alertes et notifications**. Cette fonctionnalité est également disponible depuis le site ePalatine ENTREPRISES dans le *Menu Profil > Gérer vos alertes*.

Retrouver dans la partie *Infos légales* toutes les informations relatives aux données personnelles ainsi qu'aux mentions légales.

• MKG 30108F - ePalatine ENTREPRISES – Guide utilisateur client – Application Mobile - 04/2023

Société Anonyme au capital de 688.802.680 Euros - Une Société du Groupe BPCE - Siège social : 86, rue de Courcelles - 75008 Paris - Tél : 01 55 27 94 94 - Siège administratif : Banque Palatine – TSA 30083 – 93736 Bobigny cedex 9 - Tél : 01 43 94 47 47 – Immatriculation : 542 104 245 RCS Paris - CCP Paris 2071 G - BIC BSPFFRPPXXX - Swift BSPF FR PP - N° TVA intracommunautaire FR77542104245 - Membre de la Fédération Bancaire Française et couverte par le fonds de garantie des dépôts et de résolution - Intermédiaire en assurance immatriculé à l'Orias sous le numéro 07 025 988 - Titulaire de la carte professionnelle « Transaction sur immeubles et fonds de commerce sans détention de fonds » n° CPI 7501 2015 000 001 258 délivrée par la Chambre de commerce et d'industrie de Paris Ile de France - garantie financière délivrée par la CEGC – 16 rue Hoche – Tour Kupka B – TSA 39999 – 92919 La Défense cedex – [www.palatine.fr](http://www.palatine.fr).

