

Julius Bär

MANUALE E-BANKING

www.juliusbaer.com/ebanking

INTRODUZIONE

BENVENUTI NELL'E-BANKING DI JULIUS BAER

Con il suo nuovo design e le sue numerose opzioni personalizzate, l'e-Banking di Julius Baer fornisce un accesso pratico e sicuro alle vostre informazioni finanziarie – sempre ed ovunque.

Il presente Manuale descrive le principali funzionalità della piattaforma e facilita il vostro accesso al sistema.

Siamo a vostra completa disposizione in caso di domande riguardanti l'e-Banking di Julius Baer o qualora necessitate di assistenza per l'utilizzo del servizio. Contattate il nostro team Servizio clienti – i nostri specialisti saranno lieti di assistervi.

SERVICE CENTRE DI E-BANKING

Orari di apertura:
da lunedì a venerdì, dalle ore 8 alle 20 (CET)

Numeri di telefono:
+800 0800 45 45 (numero verde)
+41 (0) 58 888 45 45 (si applicano le tariffe standard)

PRINCIPALI FUNZIONALITÀ

L'e-Banking di Julius Baer offre una vasta gamma di servizi per consentirvi di fruire in massima semplicità di una piacevole esperienza di online banking.

Cruscotto: Ottenete un'istantanea personalizzabile delle vostre informazioni finanziarie, compreso l'accesso semplice alle attività in sospeso ed ai preferiti.

Patrimonio: Visualizzazione, analisi e raccolta di informazioni relative al vostro conto ed al vostro portafoglio.

Pagamenti: Create e gestite pagamenti online rapidi e sicuri, sia in Svizzera sia all'estero.

Ordini di borsa: Acquistate e vendete titoli sulle principali borse del mondo.

Servizi: Inviare messaggi sicuri al vostro consulente o al Service Centre, visualizzare e scaricare documenti bancari nonché impostare notifiche tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push.

Mobile banking con la mobile app Julius Baer.



Le funzionalità menzionate nella presente pubblicazione potrebbero non essere disponibili in tutti i Paesi e per tutti i dispositivi di accesso. Per maggiori informazioni vogliate contattare il vostro consulente.

INTRODUZIONE

INFORMAZIONI GENERALI	4	PATRIMONIO	19	SERVIZI	32
Sicurezza	4	Posizione	19	Messaggi	32
Login con la mobile app Julius Baer	5	Performance, scadenze e transazioni	21	Documenti	33
Navigazione	6			Accordi (Firma elettronica)	34
Cruscotto	7	ORDINI DI BORSA	22	Self-Service	43
Attività in sospeso, Preferiti, Funzioni contestuali	8	Lista ordini	22	Notifiche	45
		Acquisto	23	Trasferimento di file	46
PAGAMENTI	9	Vendita	24	Impostazioni	47
Panoramica pagamenti	9	Research	25		
Nuovo pagamento	10	MOBILE BANKING	26	SUPPORTO	50
Nuovo giroconto	12	Login sul dispositivo mobile	26	Contatto Service Centre	50
Nuova regolazione del saldo	13	Navigazione	29	Domande frequenti (FAQ)	51
Ordini permanenti	14	Pagamenti e scansione dei pagamenti	30		
Modelli di pagamento	15				
Scansione dei pagamenti	16				
File di Pagamenti	18				

SICUREZZA

PROTEZIONE DEL COMPUTER

- Utilizzare un antivirus aggiornato, collaudato ed efficace nonché un firewall Internet di ultima generazione in grado di coprire tutti i principali sistemi operativi.
- Configurare il software di sicurezza per aggiornare automaticamente e con regolarità la lista dei virus, riducendo così i rischi al minimo.
- Assicurarsi che siano installati tutti gli aggiornamenti del sistema operativo più recenti.
- Controllare che dal centro di manutenzione del sistema operativo o dal vostro hardware non vi siano messaggi di sicurezza che richiedano un intervento.
- Prima di utilizzare l'e-Banking chiudere ogni altro browser aperto.
- Non aprire altri browser né pagine web durante la sessione di e-Banking.
- Conservare il dispositivo per il login all'e-Banking in un luogo sicuro e non lasciarlo vicino al computer se non si intende accedere all'e-Banking.
- Non lasciare il computer incustodito mentre è attiva la sessione di e-Banking. Se si nota qualcosa di sospetto interrompere la sessione di e-Banking e contattare immediatamente il Service Centre.
- Verificare regolarmente l'integrità del sistema operativo. In particolare, eseguire un controllo attivo del sistema dopo ogni download di quantità rilevanti di dati da fonti potenzialmente non sicure. Eseguire una verifica di tutto il sistema in modo da esaminare l'intero hard disk.
- Sottoporre a scansione tutti gli allegati dei messaggi e-mail mediante un software antivirus.

PROTEZIONE ANTIVIRUS

- Non installare sul computer software da fonti non attendibili.
- Controllare sempre con molta attenzione l'origine dei file scaricati da Internet.
- Se si dispone di più computer utilizzarne uno per attività sensibili come l'e-Banking e l'altro per i giochi e l'intrattenimento.

FIREWALL

- Prima di collegare il computer a Internet assicurarsi di avere attivato la protezione firewall.
- Verificare che il firewall sia attivo quando vengono scaricati aggiornamenti software, programmi e altri file da Internet.
- Il firewall deve essere attivo e regolarmente aggiornato.

PROTEZIONE DA E-MAIL FRAUDOLENTE

- Non inviare mai tramite e-mail informazioni riservate concernenti il rapporto bancario.
- Julius Baer non richiede mai per e-mail dati personali, informazioni sul rapporto bancario o la password per l'e-Banking.
- In caso di dubbio sul mittente e/o sui contenuti cancellare immediatamente senza aprire le e-mail inviate da un mittente sconosciuto.
- Prestare particolare attenzione quando si aprono gli allegati.
- Non fare clic sui collegamenti contenuti in e-mail inviate da mittenti sconosciuti.
- Non usare mai un collegamento contenuto in un'e-mail per aprire una pagina web di Julius Baer.



For further information on e-Banking security,
please click on the below links and visit the listed websites:

- www.ebankingbutsecure.ch/en
- www.melani.admin.ch/melani/en/home/dokumentation/checklisten-und-anleitungen/sicheres-e-banking.html

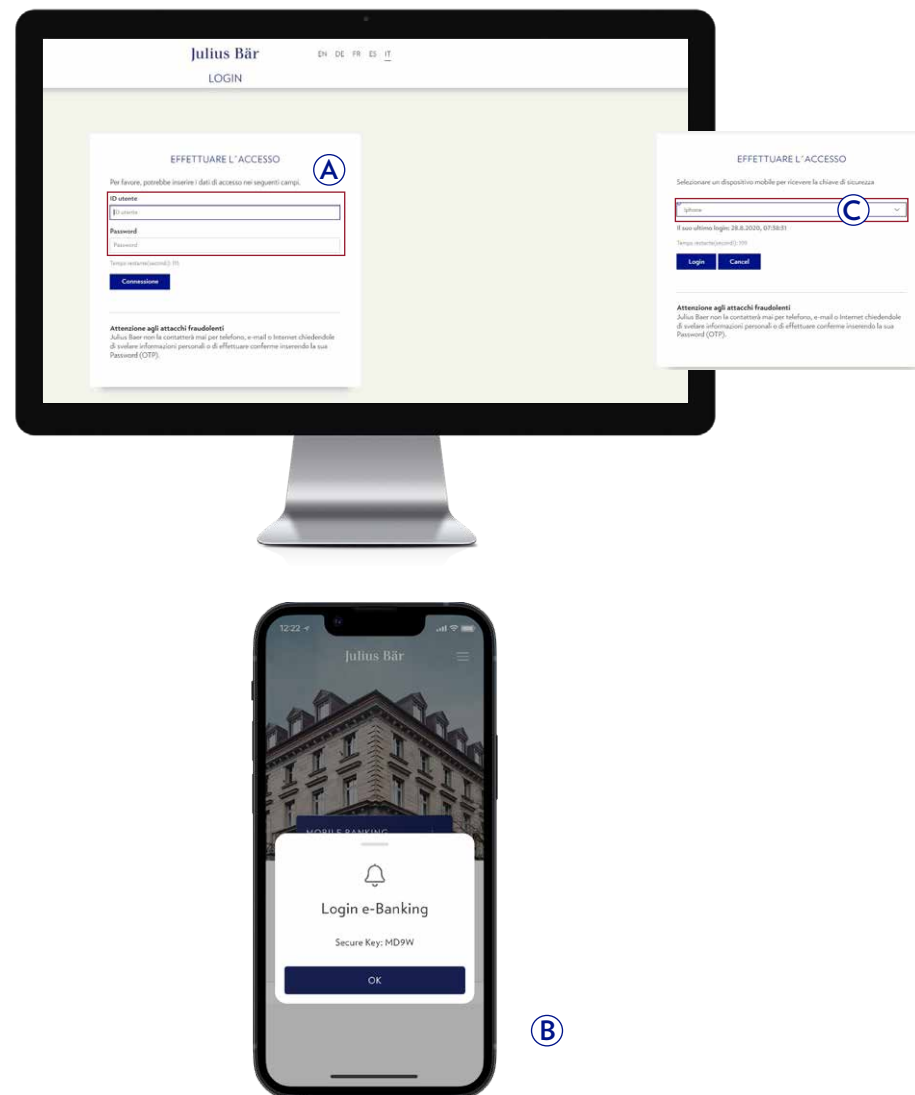
LOGIN CON LA MOBILE APP JULIUS BAER

L'e-Banking di Julius Baer è ottimizzato per desktop, PC portatili, tablet, smartphone e iPod. L'app è necessaria per effettuare il login al proprio desktop, tablet, smartphone o iPod. Per scaricare la mobile app Julius Baer sul vostro dispositivo mobile, visitare l'App Store. Per attivare l'app, consulti la guida di attivazione sul nostro [sito parte «supporto e-Banking»](#).

LOGIN SUL DESKTOP CON LA MOBILE APP JULIUS BAER:

Accedere alla schermata di login dell'e-Banking tramite il sito web Julius Baer all'indirizzo www.juliusbaer.com/ebanking.

- A** Inserire l'ID utente e la password negli appositi campi. Fare clic su **Avanti**.
- B** Al vostro dispositivo mobile è stata inviata una notifica push. Fare clic per ottenere la Secure Key nella mobile app Julius Baer.
- C** Inserire la Secure Key nell'apposito campo sul desktop e poi fare clic su **Avanti** per accedere all'e-Banking.



Si noti che la medesima procedura di login vale anche per i tablet su cui è stata installata la mobile app Julius Baer.

Le impostazioni devono essere adeguate di conseguenza sul dispositivo mobile per ricevere notifiche push.

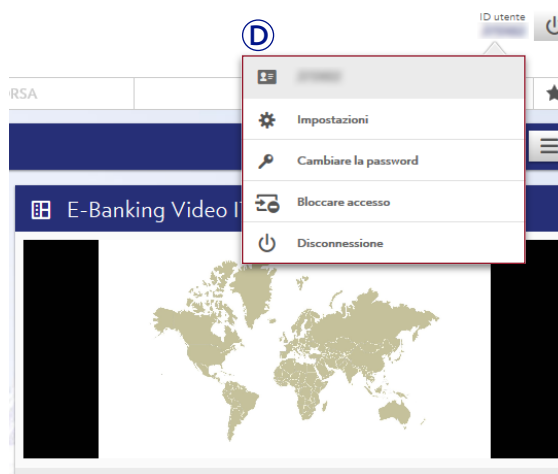
NAVIGAZIONE

La navigazione nell'e-Banking di Julius Baer è intuitiva e consente di individuare le funzioni desiderate in modo rapido e semplice.

- A** La navigazione in tutto il sito fornisce un accesso rapido e diretto a tutte le funzioni di e-Banking mediante linguette espandibili.
- B** L'area del contenuto principale illustra le informazioni e le opzioni rilevanti per la linguetta da voi attualmente selezionata.
- C** Sulla maggior parte delle schermate sono disponibili i seguenti elementi di navigazione:
 -  **Attività in sospeso** (per maggiori informazioni cfr. pagina 8)
 -  **Preferiti** (per maggiori informazioni cfr. pagina 8)
 -  **Funzioni contestuali** (per maggiori informazioni cfr. pagina 8)
 -  **Support** (per maggiori informazioni cfr. pagina 50)
 -  **Disconnessione**
- D** Il vostro ID utente viene visualizzato nell'angolo in alto a destra di ogni schermata. Fare clic su di esso per visualizzare un menu che vi fornisce l'accesso diretto alle vostre impostazioni e alle funzioni importanti dei servizi.



Per ragioni di sicurezza utilizzare sempre il pulsante Logout per terminare le sessioni di e-Banking.



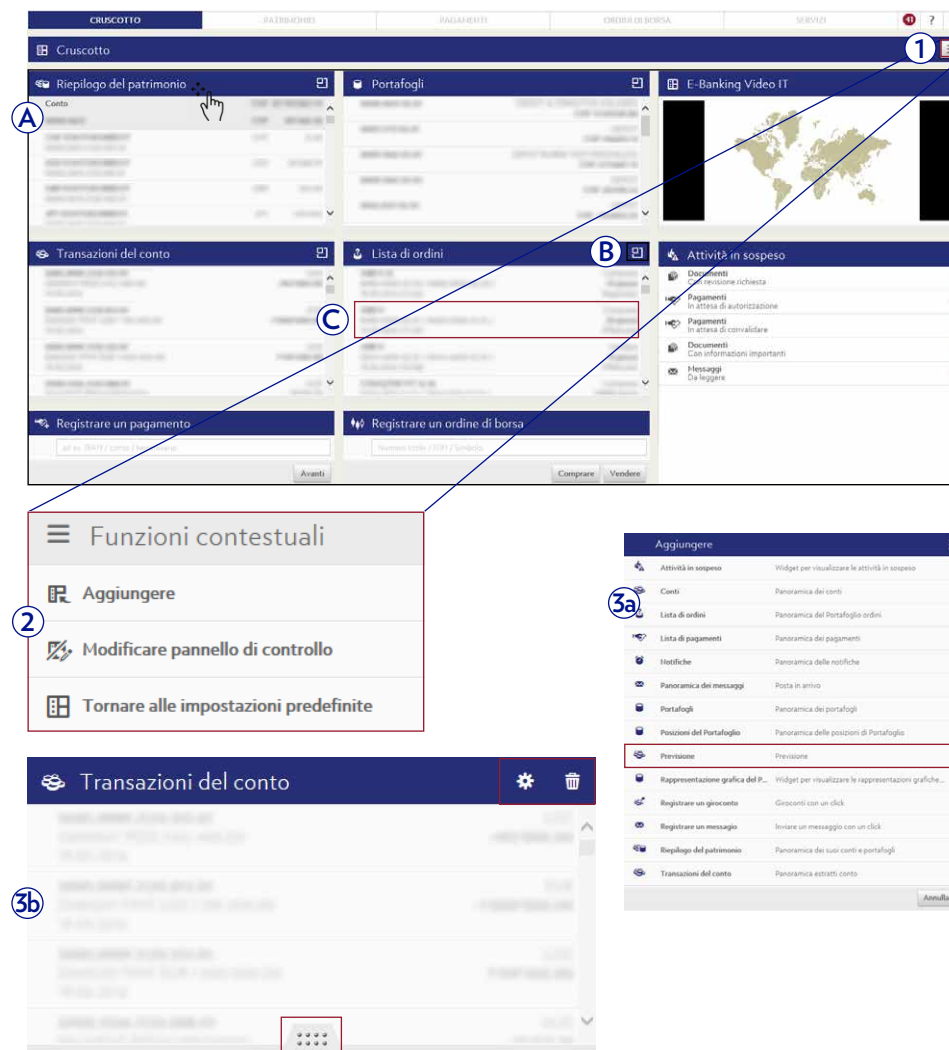
CRUSCOTTO

Il **cruscotto** vi fornisce una panoramica delle vostre informazioni finanziarie. È completamente personalizzabile e vi consente di accedere in modo pratico a tutte le vostre esigenze in materia bancaria.

- A** L'area del contenuto principale vi illustra diversi riquadri con informazioni utili denominate widget. Per spostare un widget fare clic sulla barra blu e trascinare il widget ove si desidera posizionarlo.
- B** Fare clic sull'icona nell'angolo in alto a destra di un widget () per accedere direttamente alle rispettive funzioni di e-Banking.
- C** Fare clic sui dati all'interno di un widget per visualizzare maggiori dettagli.

Personalizzare il cruscotto:

- ① Accedere al menu Funzioni contestuali ()
- ② Scegliere tra le opzioni disponibili:
 - Selezionare **Aggiungere** per aggiungere un nuovo widget al cruscotto (cfr. 3a).
 - Selezionare **Modificare pannello di controllo** per eliminare o modificare le dimensioni di un widget oppure per personalizzare i dati inseriti in un widget (cfr. 3b).
 - Selezionare **Tornare alle impostazioni predefinite** per ripristinare le impostazioni originarie del cruscotto.
- ③a Fare clic su un widget nell'elenco per aggiungerlo al proprio cruscotto.
- ③b Nella sezione pannello di controllo:
 - Fare clic sull'icona del cestino () per rimuovere un widget dal proprio cruscotto.
 - Fare clic sull'icona della ruota dentata () per personalizzare i dati visualizzati all'interno di un widget.
 - Fare clic sull'icona del ridimensionamento () per modificare le dimensioni di un widget.
 - Fare clic su **Annullare le modifiche al pannello di controllo**, una volta ultimate le operazioni.



ATTIVITÀ IN SOSPESO, PREFERITI, FUNZIONI CONTESTUALI

L'e-Banking di Julius Baer offre delle funzioni che vi consentono di fruire in modo più efficiente di una piacevole esperienza di online banking.

A Il **Centro attività in sospeso** (65) vi informa, in caso di necessità, in riferimento a pagamenti da autorizzare o alla ricezione di nuovi documenti o messaggi. Il simbolo rosso indica il numero di pagamenti non autorizzati, di documenti non letti e di nuovi messaggi nella vostra casella di posta in arrivo.

Fare clic su una categoria dell'elenco per accedere alle rispettive funzioni.

B Il menu **Preferiti** (★) contiene tutte le scorciatoie da voi create (cfr. A). Selezionare un link dall'elenco per accedere alla rispettiva funzione.

Fare clic su **Modificare** per modificare l'ordine dei preferiti o eliminare singole registrazioni dall'elenco.

C Il menu **Funzioni contestuali** (☰) contiene dei link di rapido accesso per personalizzare il vostro e-Banking e per scaricare informazioni rilevanti sul vostro computer.

Fare clic su una voce nell'elenco ad esempio per aggiungere la schermata attuale ai preferiti, impostare una nuova notifica o modificare la visualizzazione della tabella in base alle vostre esigenze. È anche possibile scaricare i file in formato CSV o PDF.

Le voci disponibili possono variare a seconda della funzione e della schermata di e-Banking in uso.



Per maggiore praticità utilizzare il widget «Attività in sospeso» per visualizzare le vostre attività in sospeso direttamente sul **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7).

È anche possibile impostare delle **notifiche** tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push per selezionate attività di conti, portafogli o della casella di posta in arrivo. Per maggiori informazioni vedere pagina 38.

A SERVIZI 65

- Documenti Con revisione richiesta 17
- Pagamenti In attesa di autorizzazione 10
- Pagamenti In attesa di convalidare 1
- Documenti Con informazioni importanti 15
- Messaggi Da leggere 22

B SERVIZI 12 ? ★

- Borsa: comprare
- Nuova regolazione del saldo
- Ordini permanenti Tous les ordre permanents actifs
- Modificare

C Funzioni contestuali

- Aggiungere ai preferiti
- Aggiungere al pannello di controllo
- Creare notifica
- Mostrare / nascondere colonne
- Visualizza dettagli registrazione
- Esportare come CSV
- Esportare come PDF

ID utente [] []

PANORAMICA PAGAMENTI

Alla voce del menu **Pagamenti** → **Panoramica pagamenti** è disponibile un elenco dei vostri pagamenti passati e previsti.

- A** Utilizzare i filtri rapidi o la funzione di ricerca per visualizzare i pagamenti di vostro interesse.
- B** I messaggi di stato vi aiutano a identificare e monitorare l'avanzamento del vostro ordine (vedere la tabella a destra per un riepilogo dei messaggi di stato).
- C** Fare clic su un ordine nell'elenco per visualizzare i rispettivi dettagli. Gli ordini possono essere modificati o eliminati fino a quando si trovano nello stato «Pendenza».
- D** Fare clic su **Autorizzare i pagamenti** per visualizzare un elenco di tutti gli ordini che devono essere confermati da parte di un altro firmatario autorizzato.

La voce **Eliminare i pagamenti** consente di eliminare contemporaneamente diversi pagamenti.

Fare clic su **Export** per scaricare i pagamenti selezionati in formato CSV o PDF.



Utilizzare le **Funzioni contestuali** per personalizzare la visualizzazione e illustrare le informazioni di maggiore rilevanza per voi (per maggiori dettagli cfr. pagina 8).

È possibile ricevere **notifiche** sullo stato di ciascun singolo pagamento tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push (per maggiori dettagli cfr. pagina 45).

Per maggiore praticità utilizzare il widget «Panoramica pagamenti» per ottenere un'istantanea del vostro patrimonio direttamente sul **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7).

Il screenshot mostra l'interfaccia 'Panoramica pagamenti' con una tabella di pagamenti. Le annotazioni indicano: A) Filtri rapidi e ricerca; B) Messaggi di stato; C) Dettagli di un pagamento; D) Pulsanti 'Autorizzare i pagamenti', 'Eliminare pagamenti' e 'Export'.

Stato	Spiegazione
Pendenza	L'ordine è stato inserito ed è pendente.
Trasmesso	L'ordine è stato inviato al sistema di pagamento della Banca Julius Baer per essere elaborato. L'E-banking non ha ancora ricevuto un riscontro dal sistema.
Eseguito	L'ordine è stato totalmente eseguito. L'operazione di pagamento sarà regolata nei successivi giorni lavorativi bancari.
Contabilizzato	L'ordine è stato totalmente eseguito ed è già stato contabilizzato sul relativo conto.
Annullato	La richiesta di annullamento è stata eseguita. L'ordine è stato annullato.
Da autorizzare	L'ordine è stato inserito e deve essere confermato.
Prima firma	L'ordine è stato inserito e deve essere autorizzato da un altro firmatario autorizzato.

NUOVO PAGAMENTO

La voce del menu **Pagamenti → Nuovo pagamento** consente di inserire pagamenti a beneficiari noti o nuovi in modo semplice e rapido.

- A** Avviare un **Inserimento rapido** inserendo, ad esempio, il nome del beneficiario o il numero di conto e fare clic su **Avanti**. Se il beneficiario o la modalità di pagamento è riconosciuta dall'assistente dei pagamenti sarete indirizzati alla rispettiva pagina, in cui potete completare l'operazione di pagamento.
- B 1** Cliccare su scansiona, **Scansionare** con il dispositivo mobile oppure **Scansionare con la PayEye** per scansionare la QR-fattura.
- 2** Scansionate la **QR-fattura** con il vostro dispositivo mobile.
- 3** Se la scansione ha esito positivo, sarete indirizzati alla pagina da dove potrete concludere l'ordine di pagamento.



Si noti che la medesima procedura di conferma dei pagamenti vale anche per i tablet su cui è stata installata la mobile app Julius Baer.

③ Scegliere **Forme di pagamento** se non disponete di un lettore di giustificativi o se preferite inserire manualmente tutte le informazioni sul pagamento.

① Selezionare il metodo di pagamento appropriato.

② Inserire la causale e il beneficiario del pagamento nonché le istruzioni di pagamento nei rispettivi campi. Fare clic su **Trasmettere** per continuare.

Sulla schermata seguente controllare i dati inseriti ed emettere l'ordine di pagamento facendo clic su **Confermare**.

Un messaggio confermerà che l'ordine di pagamento è pervenuto regolarmente. L'operazione di pagamento verrà eseguita a condizione che sul conto vi siano fondi sufficienti.

Forme di pagamento	Descrizione	Bollettino
Pagamento con fattura QR	CHF/EUR - Con una fattura QR è possibile eseguire un pagamento nazionale in franchi svizzeri o in euro, per il quale si dispone della fattura QR corrispondente.	
Bonifico bancario nazionale (Svizzera)	Tutte le valute - Con il pagamento nazionale è possibile trasferire importi in franchi svizzeri o in valuta estera a destinatari con un conto bancario in Svizzera.	
Bonifico bancario estero	Tutte le valute - Con il pagamento internazionale è possibile trasferire importi in franchi svizzeri e valute estere sul conto di un beneficiario presso banche all'estero.	
Nuovo giroconto	Tutte le valute - Con il giroconto è possibile trasferire un importo da un conto ad un altro all'interno del vostro accesso di E-Banking.	
Regolazione del saldo	Tutte le valute - Con la regolazione del saldo è possibile trasferire un saldo attivo da un conto ad un altro e coprire un saldo passivo all'interno del vostro accesso di E-Banking.	



Gli ordini di pagamento inseriti entro il limite orario delle 12.00 (CET) vengono elaborati il giorno stesso. Questo vale per i pagamenti nelle valute CHF, EUR, USD, GBP e CAD. Gli ordini inseriti dopo tale limite orario saranno evasi il primo giorno bancario utile successivo.

Per i pagamenti lo stesso giorno in altre valute, contattare il proprio consulente.



È possibile verificare lo stato di ciascun singolo pagamento nella **Panoramica pagamenti** (cfr. pagina 9). È anche possibile ricevere **notifiche** tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push (per maggiori dettagli cfr. pagina 45).

Per maggiore praticità, utilizzare il widget «Inserire pagamento» per avviare il processo di pagamento direttamente dal **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7).

NUOVO GIROCONTO

La voce del menu **Patrimonio → Nuovo giroconto** consente di trasferire denaro tra i conti collegati all'accesso al vostro e-Banking di Julius Baer.

- ① Inserire i dettagli del trasferimento nei rispettivi campi. Fare clic su **Inviare** per continuare.
- ② Sulla schermata seguente potete controllare le informazioni inserite e confermare il giroconto facendo clic su **Confermare**.

Un messaggio confermerà che l'ordine di pagamento è pervenuto regolarmente.



È possibile ricevere **notifiche** tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push in caso di raggiungimento o superamento dei limiti specificati del conto (per maggiori dettagli cfr. pagina 45).

Per maggiore praticità utilizzare il widget «Inserire giroconto» per avviare il processo di giroconto direttamente dal **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7).

La schermata 'Giroconto' presenta i seguenti campi:

- Gruppo di Portafogli:** Campo di selezione con un menu a tendina.
- Dettagli:** Sezione che include:
 - Conto di addebito:** Campo di selezione.
 - Conto di accredito:** Campo di selezione con il testo 'Selezionare'.
 - Importo:** Campo di input con una valuta (CHF) e un menu a tendina.
 - Istruzioni:** Sezione che include:
 - Data d'esecuzione:** Campo di input con una data (30.08.2024) e un icona di calendario.
 - *Beneficiary reference:** Campo di input.
 - Testo contabile:** Campo di input.
 - Opzioni di pagamento avanzate:** Sezione con un pulsante '+' per espandere le opzioni.
- Bottoni:** 'Annullare' e 'Inviare'.

La schermata 'Confermare giroconto' presenta i seguenti campi:

- Dettagli:** Sezione che include:
 - Tipologia di pagamento:** Campo di selezione.
 - Conto di addebito:** Campo di selezione.
 - Conto di accredito:** Campo di selezione.
 - Importo:** Campo di input con una valuta (CHF) e un menu a tendina.
 - Istruzioni:** Sezione che include:
 - Opzioni di pagamento avanzate:** Sezione con un pulsante '+' per espandere le opzioni.
 - Avviso di addebito:** Campo di input.
 - Indicazione degli accrediti:** Campo di input.
 - Nuovo modello:** Campo di input.
- Bottoni:** 'Indietro' e 'Confermare'.

NUOVA REGOLAZIONE DEL SALDO

La voce del menu **Pagamenti** → **Nuova regolazione del saldo** consente di predisporre automaticamente dei giroconti che saranno attivati quando il saldo sul rispettivo conto supera o scende sotto la soglia stabilita.

- ① Inserire i dettagli del trasferimento nei rispettivi campi, compreso il tipo di trasferimento e il limite del saldo. Fare clic su **Inviare** per continuare.
- ② Sulla schermata seguente potete controllare le informazioni inserite e confermare il giroconto automatico facendo clic su **Confermare**.

Un messaggio confermerà che l'ordine è pervenuto regolarmente. Il saldo del conto sarà verificato e il trasferimento eseguito nella data selezionata.

ORDINI PERMANENTI

La voce del menu **Pagamenti → Ordini permanenti** consente di gestire e predisporre pagamenti ricorrenti sempre del medesimo importo.

- A** Utilizzare i filtri rapidi o la funzione di ricerca per visualizzare gli ordini permanenti di vostro interesse.
- B** Per visualizzare maggiori dettagli fare clic su un ordine permanente. Gli ordini permanenti possono essere modificati o eliminati in qualsiasi momento. Inoltre è possibile disattivare e riattivare temporaneamente gli ordini permanenti.
- C** Fare clic su **Nuovo ordine permanente** per creare un nuovo ordine permanente. Alla voce **Eliminare ordini permanenti** è possibile eliminare contemporaneamente diversi ordini permanenti.

Predisporre un nuovo ordine permanente:

- 1** Fare clic su **Nuovo ordine permanente** e selezionare il tipo di ordine permanente che si desidera creare.
- 2** Selezionare la forma di pagamento e inserire la causale e il beneficiario del pagamento nonché le istruzioni di pagamento nei rispettivi campi. Occorre anche inserire le seguenti informazioni: frequenza, data di esecuzione, validità e gestione delle ferie. Fare clic su **Salvare** per continuare.

Nella schermata successiva verificare le informazioni inserite e fare clic su **Confermare**. Un messaggio confermerà che l'ordine permanente è stato inoltrato.



Inoltre, in e-Banking è possibile visualizzare e gestire gli ordini permanenti da voi predisposti. Per tutti gli altri ordini contattare il consulente.



Utilizzare le **Funzioni contestuali** per personalizzare la visualizzazione e illustrare le informazioni di maggiore rilevanza per voi (per maggiori dettagli cfr. pagina 8).

Il screenshot mostra l'interfaccia web per la gestione degli ordini permanenti. In alto, c'è una barra di navigazione con menu come 'ORDINI PERMANENTI', 'ORDINI DI BORSA', e 'SERVIZI'. Sotto, c'è una sezione 'Ordini permanenti' con una barra di ricerca e filtri. La tabella principale elenca gli ordini con colonne: Successiva esecuzione, Periodicità, Home / Conto del beneficiario, Beneficiary reference, Conto di addebito, Val, Importo. In basso a destra, c'è un pulsante 'Nuovo ordine permanente'.

Il screenshot mostra la schermata 'Nuovo ordine perm.' con tre opzioni: 'Nuovo ordine permanente', 'Nuovo ordine permanente per giroconto', e 'Nuovo ordine permanente per regolazione d...'. L'opzione 'Nuovo ordine permanente' è evidenziata con un rettangolo rosso.

Il screenshot mostra la schermata 'Nuovo ordine permanente' con campi per 'Forma di pagamento', 'Conto di accredito', 'Importo', 'Dati del beneficiario', 'Causale di pagamento', 'Istruzioni del pagamento', 'Clienti', 'Conto di addebito', 'Testo contabile', 'Opzioni di pagamento avanzate', 'Periodicità', 'Prima data di pagamento', 'Valido fino a', 'Trattamento da giorno festivo'. Il pulsante 'Salvare' è evidenziato in rosso.

MODELLI DI PAGAMENTO

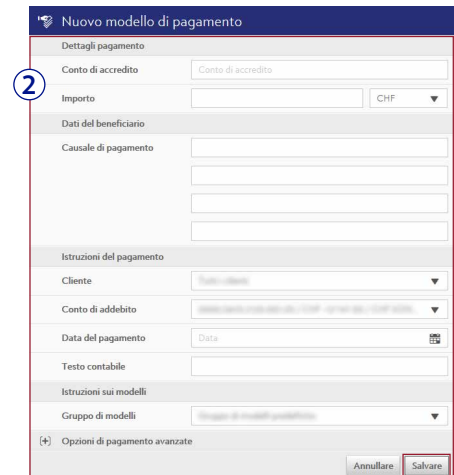
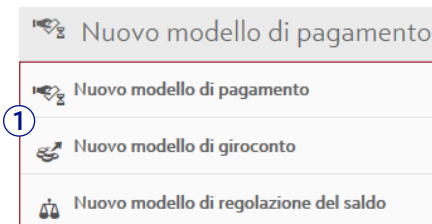
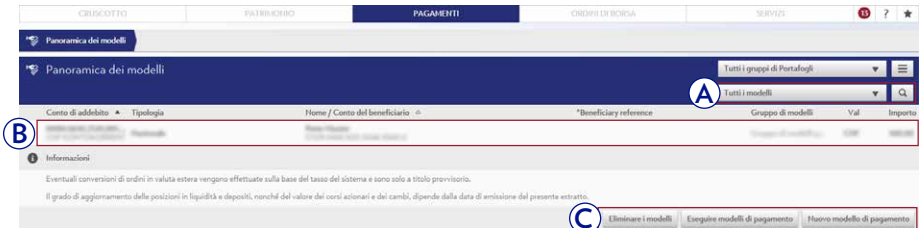
La voce del menu **Pagamenti → Modelli di pagamento** consente di creare e gestire modelli per vari importi per risparmiare tempo e semplificare i pagamenti periodici.

- A** Utilizzare i filtri rapidi o la funzione di ricerca per visualizzare i modelli di pagamento di vostro interesse. Per organizzare i modelli è anche possibile creare o cancellare i gruppi.
- B** Fare clic su un modello di pagamento per visualizzare i rispettivi dettagli ed eseguire un ordine di pagamento. I modelli possono essere modificati o cancellati in qualsiasi momento.
- C** Fare clic su **Nuovo modello** per creare un nuovo modello di pagamento. Alla voce **Eliminare i modelli** è possibile eseguire/eliminare contemporaneamente diversi modelli di pagamento.

Creare un nuovo modello:

- 1** Fare clic su **Nuovo modello** e selezionare il tipo di modello che si desidera creare: pagamento, giroconto o modello di regolazione del saldo.
- 2** Selezionare la forma di pagamento e inserire la causale e il beneficiario del pagamento nonché le istruzioni di pagamento nei rispettivi campi. È inoltre possibile assegnare il nuovo modello a un gruppo specifico da voi creato. Fare clic su **Salvare** per continuare.

Nella schermata successiva verificare le informazioni inserite e fare clic su **Confermare**. Un messaggio confermerà che il modello è stato creato.



Utilizzare le **Funzioni contestuali** per personalizzare la visualizzazione e illustrare le informazioni di maggiore rilevanza per voi (per maggiori dettagli cfr. pagina 8).

SCANSIONE DEI PAGAMENTI

A Sul vostro desktop fare clic su **Pagamenti**, poi **Nuovi pagamenti**.

① Fare clic su **Scansionare**.

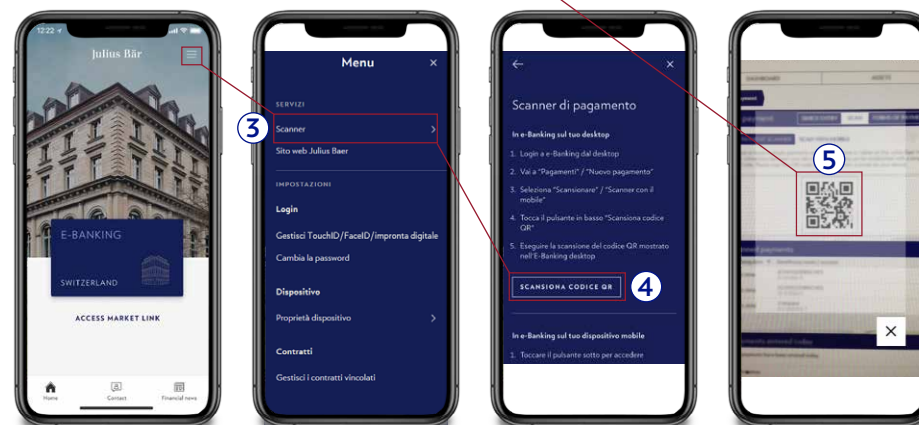
② Fare clic su **Scansionare con il mobile**.



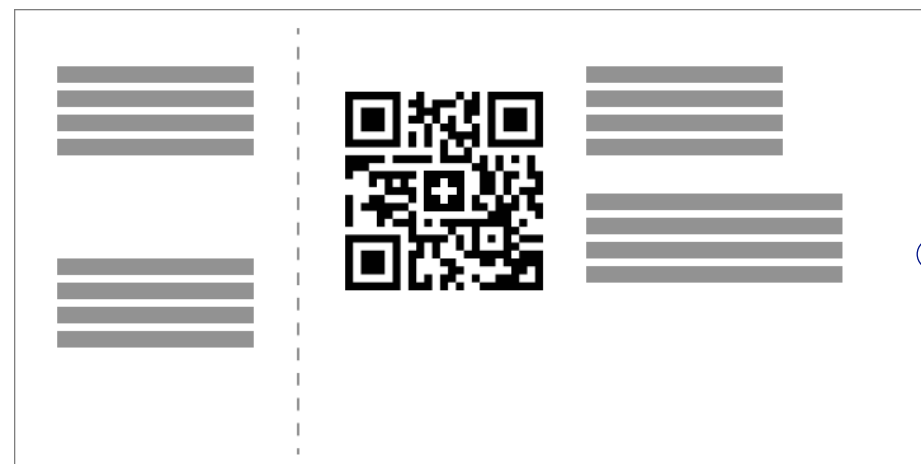
③ Sul suo dispositivo mobile: apra la mobile app Julius Baer, vada al menu e selezioni **Scanner pagamenti**.

④ Selezioni poi **Scansiona codice QR** in e-Banking.

⑤ Scansionare il codice QR sul desktop per stabilire una connessione tra il desktop e il dispositivo mobile.



- ⑥ Non appena la connessione sarà stabilita, sarà possibile scansionare una o più QR-fatture. L'informazione viene inviata all'e-Banking e sarà indirizzata alla sezione pagamenti sul vostro desktop.



- ⑦ I campi con le informazioni polizza di versamento saranno compilati automaticamente. Verificare le informazioni e, all'occorrenza, apportare le correzioni necessarie. Una volta completata l'operazione, fare clic su **Inviare**.
- ⑧ Vi sarà inviato un messaggio con i dettagli del pagamento sul vostro dispositivo mobile. **Confermare** il pagamento in la mobile app Julius Baer.



Si noti che la medesima procedura di conferma dei pagamenti vale anche per i tablet su cui è stata installata la mobile app Julius Baer.

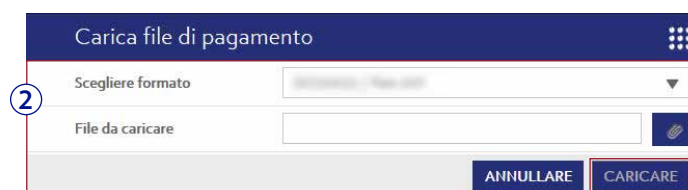
FILE DI PAGAMENTI

La voce del menu **Pagamenti** → **caricamento file di pagamento** consente di caricare ed elaborare dati da un software di pagamenti offline per effettuare pagamenti stessi.

- A** Utilizzare il filtro rapido o la funzione di ricerca per visualizzare i file di pagamento già caricati e di vostro interesse.
- B** Fare clic su un file di pagamento nell'elenco per visualizzare i rispettivi dettagli.

Caricare un file di pagamento:

- 1** Fare clic su **Caricare file**.
- 2** Seleziona un file sull'hard disk o dal computer e clicca su **«Caricare File»** per trasferire il file all'e-Banking.



Sono supportate solo le operazioni di pagamento PVR, le operazioni di pagamento PV, le operazioni di pagamento nazionali ed esteri (BIC) in tutte le monete disponibili nell'e-Banking. Non possono essere effettuate operazioni di pagamento di stipendi e di pensioni.

Tenere presente che la presenza anche di una sola operazione di pagamento errata impedirà l'esecuzione dell'intero file ISO20022/PAIN.001. Se tutti i pagamenti sono corretti, saranno archiviati singolarmente nella **Panoramica pagamenti** (per maggiori dettagli cfr. pagina 9).

File in formato ISO non corretti, saranno processati ma lo stato indicherà «accettati parzialmente».

POSIZIONE

Passare da un portafoglio all'altro

Selezionare un **portafoglio** nella barra laterale sinistra per visualizzare le posizioni, la performance, le scadenze e le transazioni.

La barra laterale di sinistra consente di passare da un conto all'altro e da un portafoglio all'altro portafoglio nel caso in cui si abbiano più relazioni commerciali o portafogli.

Ricerca delle posizioni

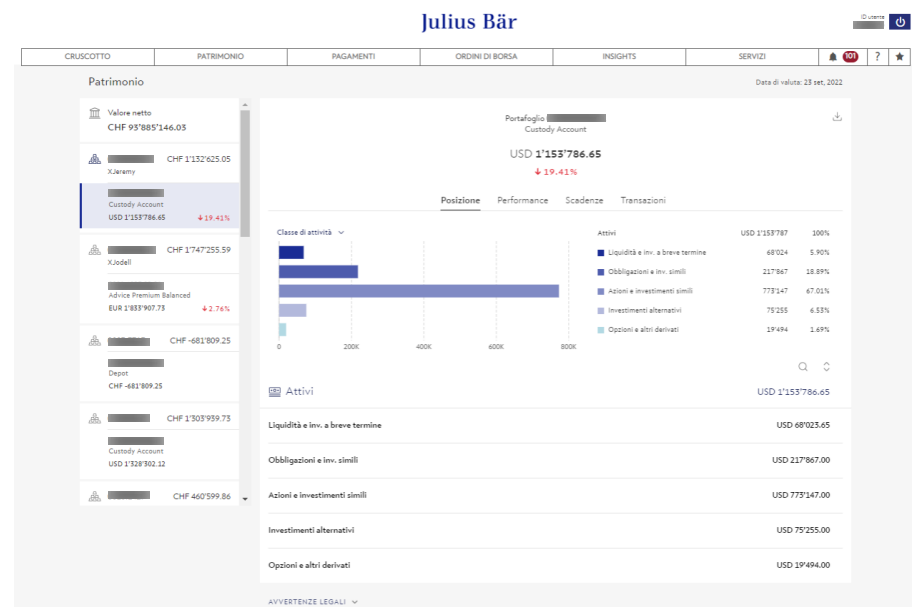
Cliccate su (Q) per cercare le posizioni nel vostro portafoglio digitando il nome di uno strumento, il valore o l'ISIN.

Visualizzare le transazioni di un determinato conto

- 1 Cliccare **Liquidità e investimenti a breve termine** per visualizzare i conti.
- 2 Selezionare il **conto** specifico che si desidera visualizzare.
- 3 Cliccare su ogni **transazione** per visualizzare ulteriori informazioni sulla transazione.



L'e-Banking visualizza gli aggiornamenti delle posizioni infragiornaliere. Il valore dei portafogli e delle posizioni si basa tuttavia sul prezzo di chiusura dei titoli del giorno precedente.



POSIZIONE

Visualizzare i dettagli di un particolare strumento del portafoglio

- ① Andare su **attività** o **passività**.
- ② Cliccare su una categoria.
- ③ Cliccare su uno **strumento** per visualizzare i dettagli della posizione di quel particolare strumento.

Acquistare / vendere uno strumento dalla pagina dei dettagli della posizione

- ① Cliccare sullo **strumento** che si desidera acquistare o vendere per accedere alla pagina dei dettagli dello strumento.
- ② Cliccare rispettivamente su **Acquista / Vendi**.

Generare i rapporti sul portafoglio

Per visualizzare un resoconto delle posizioni del portafoglio:

Cliccare sull'icona (📄) in alto a destra > **Rapporto standard** per esportare in formato PDF oppure cliccare sull'icona (📄) in alto a destra > **Dati CSV** per esportare in formato CSV.

Per visualizzare una visione globale della performance del portafoglio:

Cliccare sull'icona (📄) in alto a destra > **Report esteso**.

PERFORMANCE, SCADENZE E TRANSAZIONI

Tracciare la performance del portafoglio

Selezionare la scheda Performance per ottenere informazioni sulla performance del portafoglio. È possibile passare dai grafici delle performance mensili a quelli annuali nell'angolo in alto a sinistra dei grafici per cambiare i rispettivi intervalli di performance.

Tenere traccia delle prossime scadenze

- 1 Selezionare la scheda **Scadenze** per visualizzare le posizioni con una data di scadenza imminente (se disponibile).
- 2 Fare clic su **ciascuna scadenza** per visualizzare i dettagli della posizione e della transazione della scadenza.

Visualizza le transazioni del portafoglio

Fare clic su ciascuna transazione per scaricare la ricevuta della transazione (se disponibile).

Ordinamento per data di prenotazione

Fare clic sulla data di prenotazione nell'intestazione della tabella per ordinare gli ordini.

(↓) in ordine decrescente

(↑) in ordine crescente

LISTA ORDINI

Alla voce del menu **Ordini di borsa** → **Lista ordini** è disponibile un elenco delle vostre transazioni passate e previste concernenti titoli.

- A** Utilizzare i filtri rapidi o la funzione di ricerca per visualizzare gli ordini di titoli di vostro interesse.
- B** I messaggi di stato vi aiutano a identificare e monitorare l'avanzamento del vostro ordine (vedere la tabella a destra per un riepilogo dei messaggi di stato).
- C** Fare clic su un ordine nell'elenco per visualizzare i rispettivi dettagli. Gli ordini possono essere cancellati finché hanno uno stato «Pendenza», «Trasmesso» o «Registrato». Tuttavia, l'invio di una richiesta di cancellazione non garantisce che l'ordine verrà effettivamente cancellato.

Stato	Spiegazione
Pendenza	L'ordine è stato inserito ed è pendente.
Trasmesso	L'ordine è stato inviato alla borsa di Julius Baer per essere elaborato. Tuttavia, l'e-Banking non ha ancora ricevuto un riscontro dal sistema.
Registrato	L'ordine è stato ricevuto dalla borsa.
Effettuato	L'ordine è stato totalmente eseguito. Il conteggio è già stato effettuato o sarà effettuato il giorno bancario successivo.
Rifiutato	Non è stato possibile eseguire l'ordine che è stato rifiutato. Ci possono essere vari motivi per tale rifiuto. Contattare il proprio consulente.
Effettuato parzialmente	Finora è stata eseguita, nei termini stabiliti, solo una parte dell'ordine.
Annullamento in sospenso	È in corso l'elaborazione della richiesta di annullamento. Una volta elaborata la richiesta, apparirà lo stato «Annullato», «Eseguito» o «Parzialmente eseguito».
Annullato	La richiesta di annullamento è stata eseguita. L'ordine è stato annullato.
Scaduto	L'ordine è scaduto e non è stato eseguito perché il limite stabilito non è stato raggiunto. Per ripetere l'ordine e ricollocarlo presso una borsa, inserirlo nuovamente.



Utilizzare le **Funzioni contestuali** per personalizzare la visualizzazione e illustrare le informazioni di maggiore rilevanza per voi (per maggiori dettagli cfr. pagina 8).

È possibile ricevere **notifiche** sulle modifiche di stato di ciascun singolo ordine tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push (per maggiori dettagli cfr. pagina 45).

Per maggiore praticità utilizzare il widget «Riepilogo degli ordini» per ottenere un'istantanea del vostro patrimonio direttamente sul **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7).

ACQUISTO

La voce del menu **Ordini di borsa → Acquisto** consente di inserire ordini di acquisto di titoli sulle principali borse mondiali.

- ① Cercare un titolo inserendo il suo numero di valore / ISIN / simbolo o nome dello strumento. Fare clic su **Cercare** per continuare.
- ② Selezionare il titolo che si desidera acquistare tra i risultati della ricerca.
- ③ Inserire i dettagli dell'ordine nei rispettivi campi. Continuare il processo dell'ordine cliccando su **Acquisto**.

Nella schermata successiva verificare le informazioni inserite e fare clic su **Confermare**. Un messaggio confermerà che l'ordine di acquisto è stato inoltrato regolarmente.



Gli ordini possono essere immessi 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Il collocamento di ordini sui mercati azionari avviene durante gli orari di negoziazione: dalle ore 7 alle 22 (CET), da lunedì a venerdì. Poiché le singole borse e i diversi prodotti possono avere orari di negoziazione diversi si consiglia di emettere gli ordini di titoli con sufficiente anticipo. **Nota bene:** per le negoziazioni asiatiche, gli ordini non vengono eseguiti tra le ore 22 di venerdì e le ore 7 di lunedì (CET).



Potete verificare lo stato di ciascun singolo ordine nel **Riepilogo degli ordini** (cfr. pagina 22).

È anche possibile ricevere **notifiche** sulle modifiche di stato di ciascun singolo ordine tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push (per maggiori dettagli cfr. pagina 45).

Per maggiore praticità utilizzare il widget «Inserire ordine» per avviare il processo di pagamento direttamente dal **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7).

Comprare

Numero titolo / ISIN / Simbolo:

Appellativo:

Categoria d'investimento:

Tipo di strumento:

Borsa:

INDIETRO **CERCARE**

Risultati della ricerca strumento

Sono stati trovati più risultati di quanti ne possono visualizzare. Utilizzare il filtro!

Tipo di strumento	Appellativo	ISIN	Val	Come
Titolo	ACQUISTO DI TITOLI	12345678901234567890	100	100%
Titolo	ACQUISTO DI TITOLI	12345678901234567890	100	100%

Comprare

Appellativo:

Borsa:

Cliente:

Gruppo di Portafogli:

Portafoglio:

Conto Trading:

Tipo d'ordine:

Quantità: pezzo

Ordine:

Valido fino a:

CANCELLARE **COMPRARE**

Dettagli dell'ordine

Borsa:

Simbolo:

Tipo di strumento:

ISIN:

Nr. titolo:

Corso chiusura giorno prec.:

Unità finale:

Ordine minimo:

VENDITA

La voce del menu **Ordini di borsa → Vendita** consente di inserire ordini di vendita di titoli sulle principali borse mondiali.

- ① Cercare un titolo inserendo il suo numero di valore/ISIN/simbolo o nome dello strumento. Fare clic su **Cercare** per continuare.
- ② Selezionare il titolo che si desidera vendere tra i risultati della ricerca.
- ③ Inserire i dettagli dell'ordine nei rispettivi campi. Continuare il processo dell'ordine cliccando su **Vendita**.

Nella schermata successiva verificare le informazioni inserite e fare clic su **Confermare**. Un messaggio confermerà che l'ordine di vendita è stato inoltrato regolarmente.



Gli ordini possono essere immessi 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Il collocamento di ordini sui mercati azionari avviene durante gli orari di negoziazione: dalle ore 7 alle 22 (CET), da lunedì a venerdì. Poiché le singole borse e i diversi prodotti possono avere orari di negoziazione diversi si consiglia di emettere gli ordini di titoli con sufficiente anticipo. **Nota bene:** per le negoziazioni asiatiche, gli ordini non vengono inseriti tra le ore 22 di venerdì e le ore 7 di lunedì (CET).



Potete verificare lo stato di ciascun singolo ordine nel **Riepilogo degli ordini** (cfr. pagina 22).
È anche possibile ricevere **notifiche** sulle modifiche di stato di ciascun singolo ordine tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push (per maggiori dettagli cfr. pagina 45).
Per maggiore praticità utilizzare il widget «Inserire ordine» per avviare il processo di pagamento direttamente dal **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7).

Il screenshot mostra l'interfaccia web per la vendita di titoli, divisa in tre sezioni principali:

- Sezione 1 (Vendere):** Contiene i campi di ricerca per il titolo, tra cui "Gruppo di Portafogli", "Portafoglio", "Numero titolo / ISIN / Simbolo", "Appellativo", "Categoria d'investimento" e "Tipo di strumento". Sono presenti i pulsanti "INDIETRO" e "CERCARE".
- Sezione 2 (Risultati della ricerca strumento):** Mostra una tabella con i risultati della ricerca, con colonne per "Portafoglio", "Tipo di strumento", "ISIN", "Simbolo", "Nome", "Valore", "Prezzo", "Quantità", "Data", "Stato" e "Azioni".
- Sezione 3 (Vendere):** Contiene i campi per inserire i dettagli dell'ordine, tra cui "Portafoglio", "Appellativo", "Borsa", "Conto Trading", "Tipo d'ordine", "Quantità", "Ordine", "Valido fino a", "CANCELLARE", "VENDERE POSIZIONE" e "VENDERE".

RESEARCH

Alla voce del menu **Ordini di borsa → Research** si può accedere alle informazioni di Research.

- A** Utilizzare i filtri rapidi o la funzione di ricerca per visualizzare le pubblicazioni di vostro interesse.
- B** Fare clic sulle pubblicazioni per visualizzare i dettagli.

Le pubblicazioni di Research sono anche correlate alle posizioni in portafoglio.

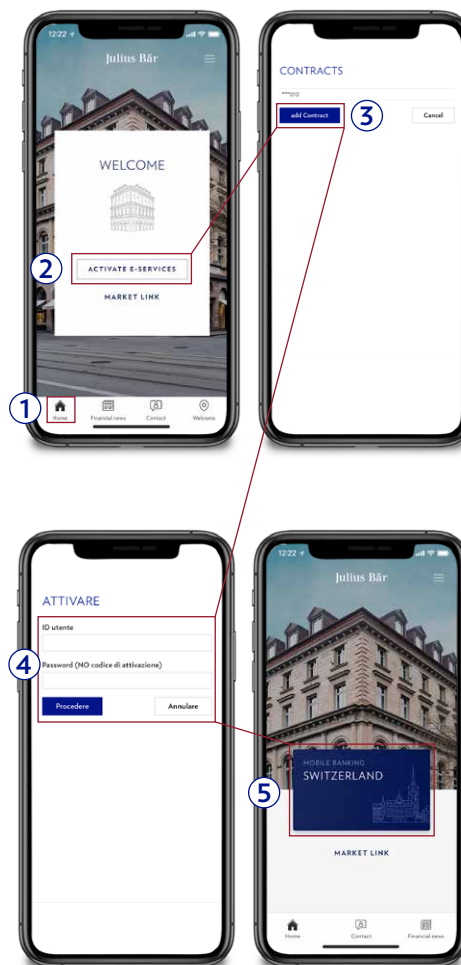
Title	Languages	Type	Published
+ Research Weekly - Test Variant Unpublishing	en de	Research Weekly	14.12.2016
+ Test Variant	en de	Insights	04.12.2016
+ Investment Opportunities - Test PDF	en de	Insights	02.12.2016
+ GF TEST T55921	en	Research Focus	24.11.2016
+ Test Research Focus	en	Research Focus	24.11.2016
+ Daily Wire	en	Daily Wire	24.11.2016
+ Daily Wire	en	Daily Wire	24.11.2016
+ Research Weekly - [Title Editorial]	en	Research Weekly	24.11.2016
+ Company (Rating/Risk)	en	Baer Insight Fixed Income Research	24.11.2016
+ Company (Rating, Price/Target: ISOxx.x/xx)	en	Baer Insight Equity Research	24.11.2016
+ Daily Wire	en	Daily Wire	24.11.2016
+ Eli Lilly (Maintain Buy, Price/Target: USD 75.99/80.00)	en	Baer Insight Equity Research	23.11.2016
+ EZION HOLDINGS (Buy, Price/Target: 1.5/1.18)	en	Baer Insight Equity Research	23.11.2016
+ Lindt & Sprüngli (Maintain Buy, Price/Target: CHF 8008.00/8000.00)	en	Baer Insight Equity Research	23.11.2016
+ Sodexo (Maintain Hold, Price/Target: EUR 101.38/100.00)	en	Baer Insight Equity Research	23.11.2016
+ ABB Test GZA	en	Baer Insight Equity Research	23.11.2016
+ Abercrombie & Fitch (Maintain Reduce, Price/Target: USD 14.76/12.00)	en	Baer Insight Equity Research	23.11.2016
+ Investment Opportunities - Test Multi Variant	en de de it	Insights	11.11.2016
+ Research Weekly - Test Consolidation	en de	Research Weekly	11.11.2016
+ Investment Opportunities - midNov16	en de fr	Insights	10.11.2016
+ Yahoo! TEST 10Nov-2016	en	Baer Insight Equity Research	10.11.2016
+ Genmab (Maintain Buy, Price/Target: DKK 1224.00/1350.00)	en	Baer Insight Equity Research	10.11.2016
+ Boston Dickinson (Maintain Buy, Price/Target: USD 174.81/192.00)	en	Baer Insight Equity Research	10.11.2016
+ Beiersdorf (Maintain Hold, Price/Target: EUR 79.92/85.00)	en	Baer Insight Equity Research	10.11.2016
+ Zoetis (Maintain Buy, Price/Target: USD 51.00/57.00)	en	Baer Insight Equity Research	10.11.2016
+ Lundbeck (Maintain Buy, Price/Target: DKK 287.20/285.00)	en	Baer Insight Equity Research	10.11.2016

NOTIZIE FINANZIARIE DA LETTORE A CLIENTE



Le ricordiamo che i seguenti passaggi sono applicabili esclusivamente ai lettori esistenti di Notizie finanziarie diventati di recente clienti di Julius Baer.
Se è un nuovo utente di Julius Baer e dell'app Julius Baer Mobile, la invitiamo a consultare la Guida all'attivazione per gli utenti dell'e-Banking.

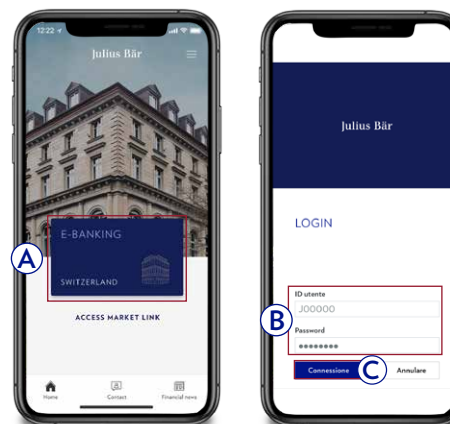
- ① Apra l'app Julius Baer Mobile sul suo dispositivo mobile e vada alla **schermata iniziale**.
- ② Clicchi su **Attiva gli e-Services**.
- ③ Clicchi su **Aggiungi contratto**.
- ④ Segua le istruzioni sullo schermo per attivare i suoi servizi di e-Banking. La invitiamo a tenere pronti il suo ID utente, la password iniziale e il codice di attivazione per l'e-Banking.
- ⑤ Dopo aver completato l'attivazione, potrà accedere al suo Mobile Banking.



LOGIN SUL DISPOSITIVO MOBILE

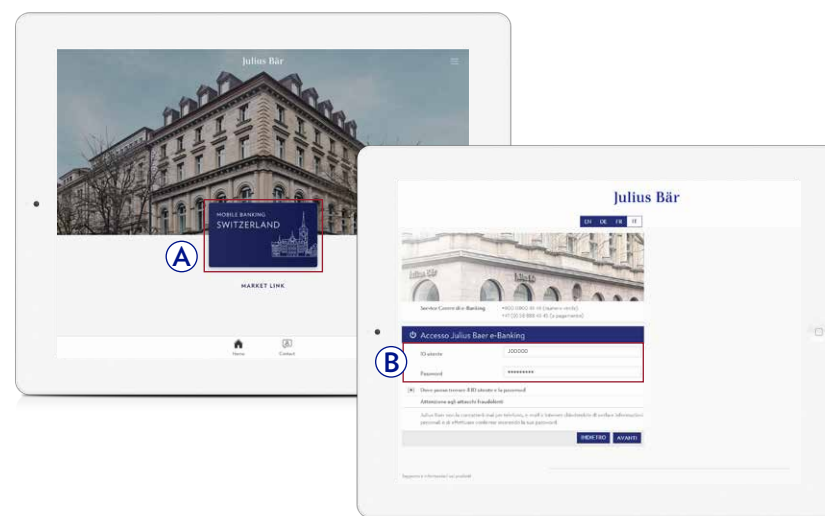
Login sul dispositivo mobile

- A** Selezionare Mobile Banking Switzerland.
- B** Inserire l'ID utente e la password negli appositi campi.
- C** Fare clic su **Connessione** per effettuare l'accesso a Mobile Banking.



Login sul tablet

- A** Selezionare Mobile Banking Switzerland.
- B** Inserire l'ID utente e la password negli appositi campi.
- C** Fare clic su **Avanti** per effettuare l'accesso all'e-Banking.



Login con autenticazione biometrica

A seconda del sistema operativo del proprio cellulare, è possibile utilizzare i metodi di login di seguito indicati:

iOS:

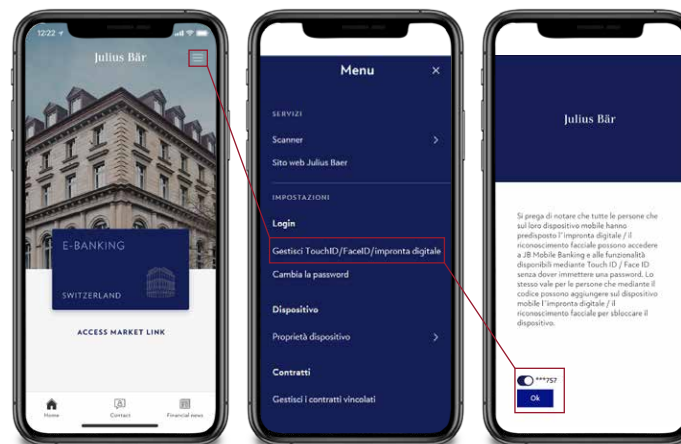
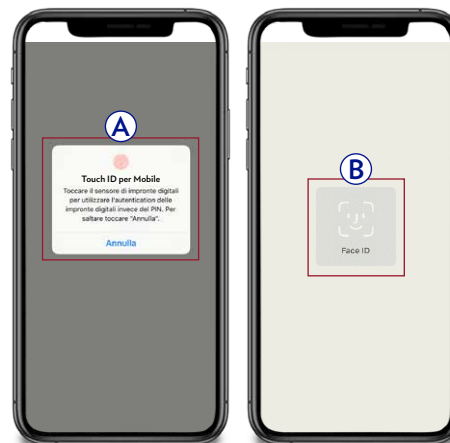
Touch ID
Face ID

Android:

Fingerprint

- A Touch ID / Fingerprint:** per utilizzare l'impronta digitale anziché un PIN basta poggiare il proprio dito sul rispettivo sensore.
- B Face ID:** è sufficiente tenere il telefono a una distanza pari alla lunghezza del braccio e inquadrare il proprio viso nella cornice.

È possibile attivare o disattivare Touch ID / Face ID / Fingerprint digitale nelle impostazioni dell'app:



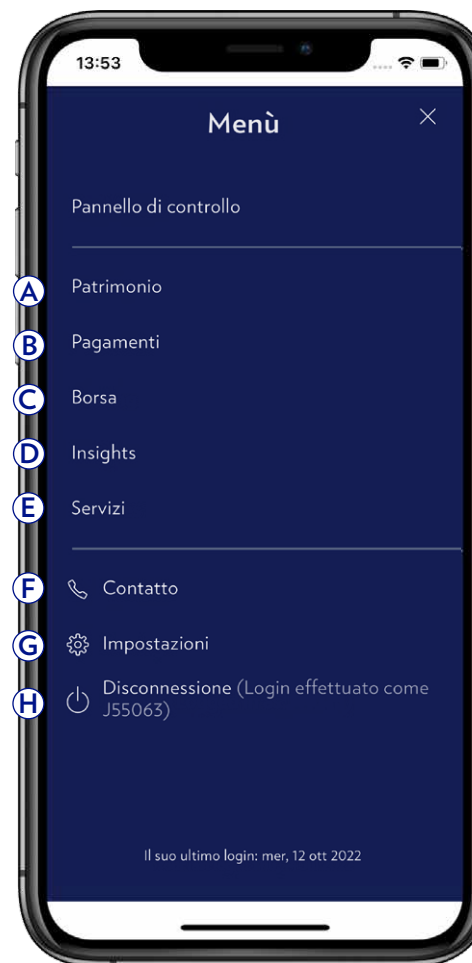
Touch ID, Face ID e Fingerprint (impronte digitali) possono essere utilizzati solo se supportati e attivati nelle impostazioni del dispositivo.

NAVIGAZIONE

La navigazione con la mobile app Julius Baer è intuitiva. Le funzioni desiderate possono essere individuate in modo rapido e semplice.

Le voci espandibili del menu consentono un accesso rapido e diretto a varie funzioni.

- A Patrimonio:** visualizzazione dei saldi di conto e della panoramica del portafoglio in un unico posto; i grafici mostrano la panoramica del portafoglio, la performance mensile e annuale nonché gli afflussi netti di capitali.
- B Pagamenti:** pagamenti online e utilizzo dello scanner pagamenti per un'esecuzione comoda.
- C Ordini di borsa:** varie opzioni di negoziazione sulle principali borse del mondo e accesso a Research.
- D Insights:** ottenga una panoramica completa sulle idee di investimento e informazioni di base grazie ai nostri articoli di ricerca.
- E Servizi:** accesso agli e-Document e alla documentazione sicura con il vostro consulente o con il Service Centre.
- F Contatto:** informazioni di contatto del Service Centre di e-Banking.
- G Impostazioni:** collegamenti del dispositivo, conto di addebito predefinito, gestione delle ferie.
- H Disconnessione:** per terminare in modo sicuro la sessione premere il pulsante **Disconnessione**.

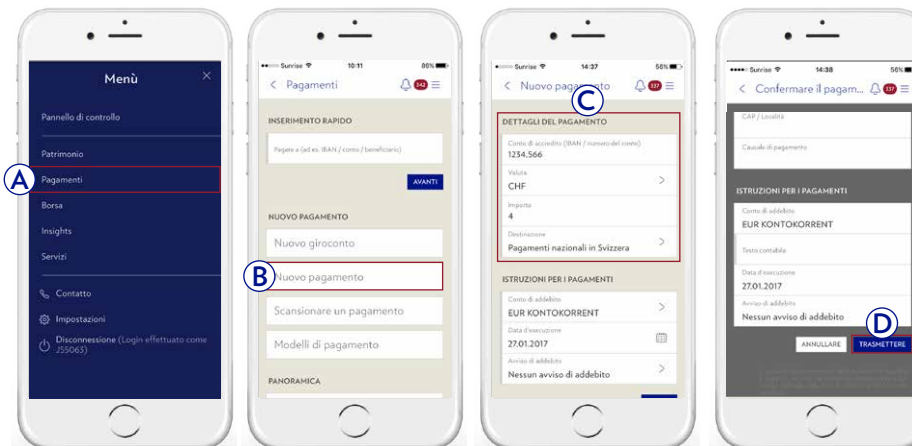


PAGAMENTI E SCANSIONE DEI PAGAMENTI

Pagamenti

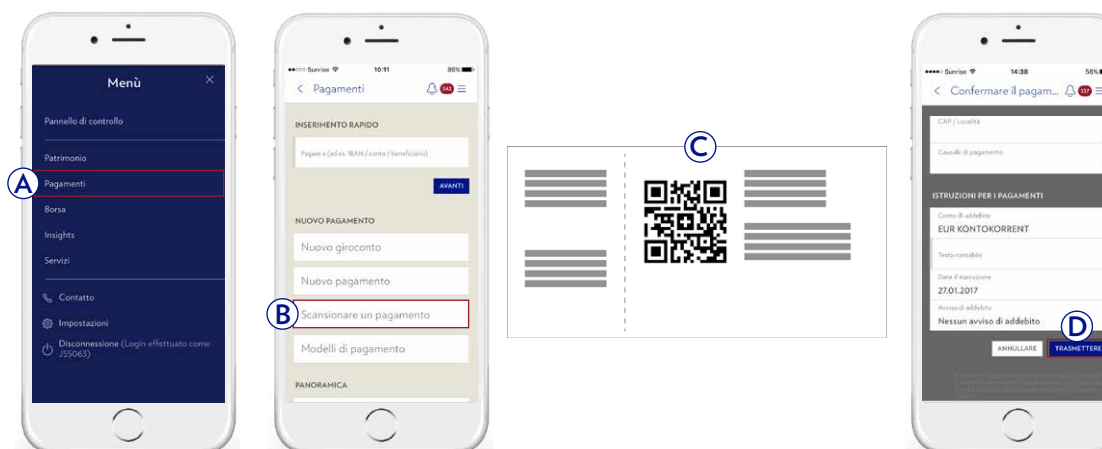
- A** Selezionare **Pagamenti** dal menu.
- B** Selezionare **Nuovo pagamento**.
- C** Inserire un pagamento e fare clic su **Avanti**.
- D** **Trasmettere** il pagamento.

Il pagamento è stato trasmesso e sarà elaborato il giorno successivo.



Scansione dei pagamenti

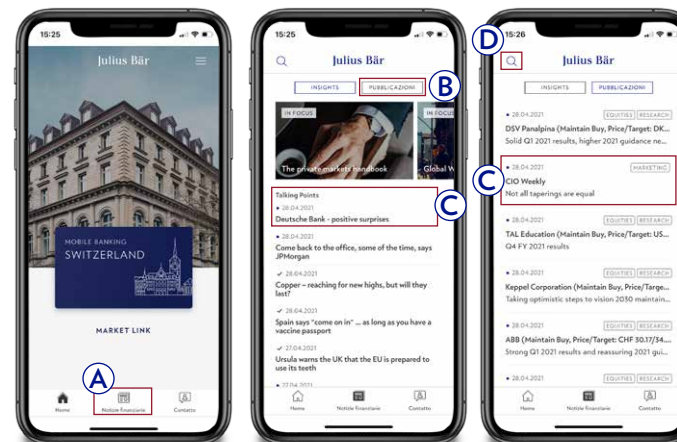
- A** Selezionare **Pagamenti**.
- B** Selezionare **Scansionare un pagamento**.
- C** Effettuare la scansione Swiss QR-bill.
- D** Le informazioni sulla polizza di versamento sono precompilate. **Trasmettere** il pagamento.



Utilizzate la funzione **Inserimento rapido** per effettuare pagamenti rapidi inserendo il nome del beneficiario o il numero di conto. Se il beneficiario o la modalità di pagamento è riconosciuta dall'assistente dei pagamenti sarete indirizzati alla rispettiva pagina, in cui potete completare l'operazione di pagamento.

NOTIZIE FINANZIARIE

- A** Sul suo dispositivo mobile, apra la mobile app Julius Bär e clicchi sulla schermata **Notizie finanziarie** per accedere alle ultime notizie del mercato.
- B** Può trovare un elenco di tutte le pubblicazioni disponibili cliccando su **Pubblicazioni**.
- C** Clicchi su una pubblicazione per visualizzare i dettagli.
- D** Utilizzi la **funzione di ricerca** o i **filtri veloci** per visualizzare le pubblicazioni che le interessano.

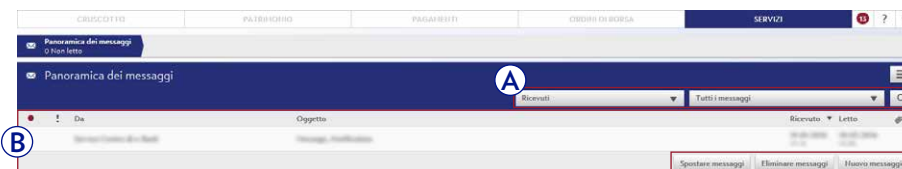


Ricordiamo che le Notizie finanziarie non sono disponibili in tutti i Paesi e su tablet.
Per maggiori informazioni, la invitiamo a rivolgersi al suo consulente personale.

MESSAGGI

La voce del menu **Servizi → Messaggi** consente di visualizzare la propria casella di posta in arrivo e inviare messaggi sicuri al proprio consulente del Service Centre.

- A** Utilizzare i filtri rapidi o la funzione di ricerca per visualizzare i messaggi di vostro interesse. Per organizzare una casella di posta è anche possibile creare delle cartelle.
- B** I messaggi non letti sono contrassegnati da un punto rosso. Fare clic su un messaggio nell'elenco per visualizzare i rispettivi dettagli. È possibile creare, spostare o cancellare i messaggi facendo clic su **Nuovo messaggio**, **Spostare messaggi** o **Eliminare messaggi**.



A differenza delle e-mail periodiche, i messaggi e gli allegati inviati in relazione all'e-Banking sono inviati in formato protetto da crittografia. Tuttavia, non si può escludere la modifica o la falsificazione dei dati durante la trasmissione tramite Internet. La funzione Messaggi può essere utilizzata per inviare informazioni confidenziali al proprio consulente o per domande generali. Per ordini o domande urgenti contattare il proprio consulente direttamente.



È possibile ricevere **notifiche** per i nuovi messaggi tramite e-mail o messaggio di testo (per maggiori dettagli cfr. pagina 45).

Per maggiore praticità utilizzare il widget «Riepilogo dei messaggi» per visualizzare la casella di posta in arrivo direttamente sul **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7). È possibile anche usare il widget «Inserire messaggio» per creare un nuovo messaggio con un clic.

Anche il simbolo rosso nella schermata di navigazione globale (5) informa circa la presenza di nuovi messaggi in arrivo. Fare clic sull'icona per visualizzare il numero di messaggi non letti e accedere direttamente alla casella di posta in arrivo.

DOCUMENTI

Alla voce del menu **Servizi → Documenti** è possibile visualizzare e scaricare tutti i suoi documenti bancari in formato PDF.

- A** Utilizzare i filtri rapidi o la funzione di ricerca per visualizzare i documenti di vostro interesse. Per organizzare l'archiviazione finanziaria è anche possibile creare delle cartelle.
- B** I messaggi non letti sono contrassegnati da un punto rosso. Fare clic su un documento nell'elenco per visualizzare i rispettivi dettagli. È possibile scaricare, spostare o cancellare i documenti facendo clic su **Scaricare documenti**, **Spostare documenti** o **Eliminare documenti**.

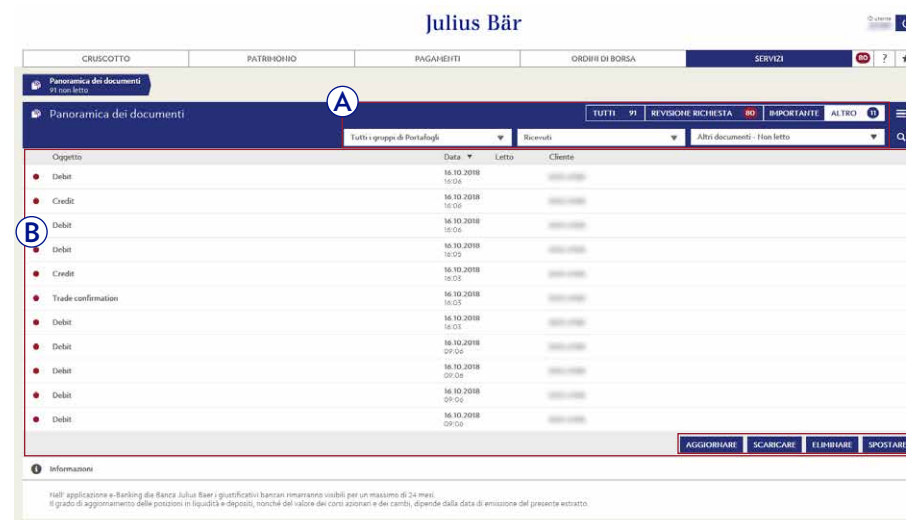


È possibile anche usare l'e-Banking per ricevere la stragrande maggioranza dei giustificativi bancari in formato elettronico anziché riceverli sotto forma di documenti cartacei. In caso di interesse per l'utilizzo del servizio di e-Document, consultare la sezione Self-service alla pagina 43.



È possibile ricevere **notifiche** per i nuovi documenti tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push (per maggiori dettagli cfr. pagina 45).

Anche il simbolo rosso nella schermata di navigazione globale (5) informa circa la presenza di nuovi documenti. Fare clic sull'icona per visualizzare il numero di messaggi non letti e accedere direttamente alla casella di posta in arrivo.



ACCORDI (FIRMA ELETTRONICA)

A Panoramica e stato degli accordi

① Gli accordi inviati per la Firma elettronica possono essere visualizzati selezionando **Servizi → Accordi** nel menu superiore.

② Panoramica delle sezioni

In sospeso

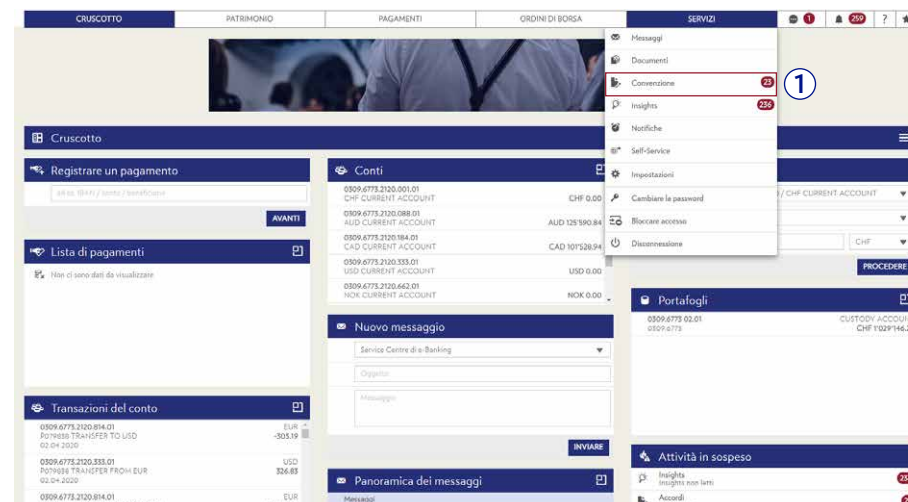
contiene i nuovi accordi non ancora firmati.

Firmato elettronicamente

contiene tutti gli accordi già firmati tramite l'e-Banking.

Obsoleto

contiene tutti gli accordi rifiutati da lei o ritirati dal suo Consulente (eccezione: gli accordi non letti scompariranno del tutto dall'e-Banking se ritirati).



Importante: la sezione «Accordi» è visibile soltanto se ci sono accordi in sospeso o già firmati elettronicamente.



Notifica dell'app Julius Baer Mobile: lei riceverà una notifica push non appena un nuovo accordo sarà disponibile per la Firma elettronica. La notifica resta visibile anche se l'accordo è stato ritirato dal suo Consulente. Se non accordo non viene firmato entro sette giorni, sarà inviata un'altra notifica push.

B Notifiche push:

Nell'ambito della procedura per la Firma elettronica, sul suo dispositivo mobile le saranno inviate le seguenti notifiche push:

- ① Riceverà una notifica push per ogni nuovo accordo in attesa di firma elettronica sul suo account di e-Banking.
- ② Dopo aver firmato l'accordo nell'e-Banking, sul suo dispositivo mobile apparirà un'altra notifica push che le chiederà di confermare la firma tramite telefono cellulare per completare la procedura di firma.
- ③ Se lei non firma un accordo entro sette giorni, riceverà un avviso tramite notifica push (sarà inviato soltanto un avviso).



Si accerti di utilizzare l'ultima versione dell'app Julius Baer Mobile per apporre la Firma elettronica sul suo dispositivo mobile.

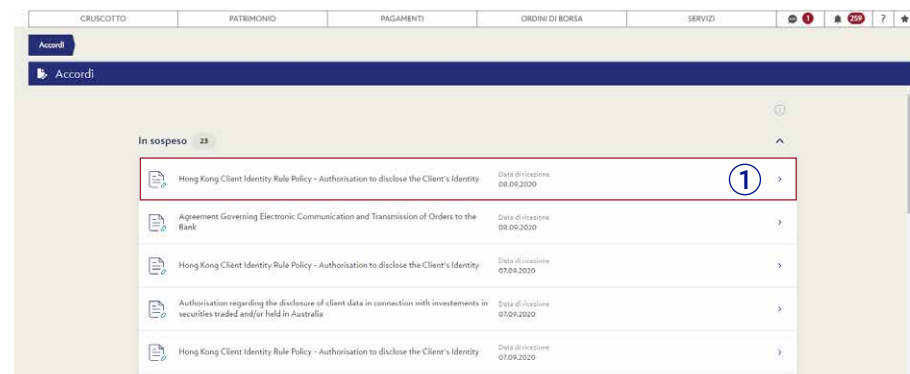


①

C) Apertura di accordi in sospeso

C) Apertura di accordi in sospeso Vada alla pagina con la panoramica degli accordi per visualizzare tutti gli accordi in sospeso. Può aprire la visualizzazione dettagliata dell'accordo facendo semplicemente clic sulla rispettiva voce.

- ① I nuovi accordi sono mostrati alla voce «In sospeso», con il loro rispettivo nome e la data di ricezione.
- ② Il nome e un messaggio personale (ove applicabile) dal suo Consulente sono visualizzati nella parte superiore dell'accordo.
- ③ Il pulsante «Firma ora» si trova alla fine dell'accordo, proprio dove si troverebbe una firma apposta manualmente.
- ④ Per avere maggiori informazioni sulla Firma elettronica, in ogni schermata faccia clic su ⓘ.



D Firma dell'accordo

- ① Il pulsante «Firma ora» si trova alla fine dell'accordo, proprio dove si troverebbe una firma apposta manualmente.
- ② Con la prima firma, si aprirà automaticamente la dichiarazione di Firma elettronica Julius Baer, che deve essere accettata.
- ③ È possibile anche scaricare un accordo in formato PDF, firmarlo manualmente e restituirlo fisicamente. In tal caso, la Firma elettronica non è più necessaria e il suo Consulente ritirerà l'accordo.

Conferma della firma elettronica avanzata

E Conferma della firma tramite l'app Julius Baer Mobile

- ① Non appena selezionerà «Firma ora», riceverà una **notifica push** sul suo dispositivo mobile personale. Per completare la Firma elettronica, dovrà **dare la conferma** nell'app **JB Mobile entro due minuti**.
- ② Non appena data la conferma verrà applicata la Firma elettronica e l'accordo sarà spostato nella sezione «Firmato elettronicamente» nell'e-Banking.

Accordi | Hong Kong Client Identity Rule Policy - Authorisation to disclose the Client's Identity

Scorri alla fine della pagina per firmare elettronicamente

Place, date

Signatures of all account holders

BANK JULIUS BAER & CO. LTD.

1/1

Faccendo clic sul pulsante "Firma ora" riportato di seguito, lei conferma di aver letto e preso atto del contratto con il cliente riportato sopra. Lei conferma inoltre che gli attributi pre-compilati che la riguardano specificamente sono completi e corretti.

Rifiuta Scarica

Firma ora

Firma elettronica

①

Confermi la sua firma elettronica sul suo dispositivo mobile.
Valido per 01:58



Firma elettronica

②

L'accordo è stato firmato con successo.

Apri accordo Torna alla panoramica

F Rifiuto dell'accordo

- ① Il pulsante «Rifiuta» si trova alla fine dell'accordo, sul lato sinistro.
- ② In caso di rifiuto, lei può inserire la relativa motivazione (facoltativo).
Questo messaggio sarà inviato al suo Consulente.

CRUSCOTTO | PATRIMONIO | PAGAMENTI | ORDINI DI BORSA | SERVIZI

Accordi | Hong Kong Client Identity Rule Po...

Hong Kong Client Identity Rule Policy - Authorisation to disclose the Client's Identity

Scorri alla fine della pagina per firmare elettronicamente

Place, date

Signatures of all account holders

BANK JULIUS BAER & CO. LTD.

1/1

Faccendo clic sul pulsante "Firma ora" riportato di seguito, lei conferma di aver letto e preso atto del contratto con il cliente riportato sopra. Lei conferma inoltre che gli attributi pre-compilati che la riguardano specificamente sono completi e corretti.

Rifiuta | Scarica | Firma ora

Rifiutare l'accordo ①

Sta per rifiutare l'accordo:
Hong Kong Client Identity Rule Policy - Authorisation to disclose the Client's Identity

Ci comunichi perché è stato rifiutato l'accordo (opzionale):

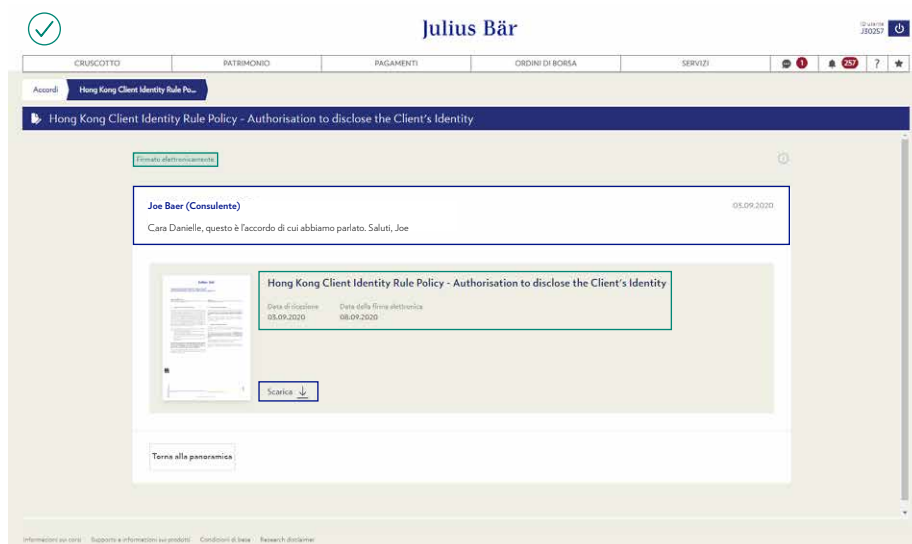
②

Nota bene: non potrà più firmare l'accordo una volta rifiutato. L'accordo rifiutato apparirà nel settore "Obsoleto" della pagina panoramica.

Chiudi | Rifiuta

ⓐ Revisione di accordi firmati/rifiutati

Dalla pagina della panoramica degli accordi si possono aprire in una schermata dettagliata anche gli accordi precedentemente firmati e rifiutati con tutte le rispettive informazioni (stato, messaggi, data di invio e firma).



H Revisione di accordi firmati/rifiutati (PDF)

Il file PDF di un accordo firmato può essere scaricato e aperto con Adobe Reader.
Il file contiene un timbro e i dettagli della firma (nessun nome, soltanto il suo codice cliente che è utilizzato per verificare la sua firma).

- ① Timbro della Firma elettronica
- ② Dettagli tecnici per la firma digitale

Signatures

Validate All

Rev. 1: **123 456 7** (il suo codice cliente)

Signature is valid:

Source of Trust obtained from Adobe Approved Trust List (AATL).

- Document has not been modified since this signature was applied
- Signer's identity is valid
- The signature includes an embedded timestamp.
- Signature is LTV enabled

Signature Details

Reason: accepted

Certificate Details...

Last Checked: 2020.08.14 17:15:41 +02'00'

Field: Signature1 (invisible signature)

[Click to view this version](#)

Agreement Governing Electronic Communication and Transmission of Orders to the Bank.pdf (SECURED) - Adobe Acrobat Reader DC

Signed and all signatures are valid.

Signature Panel

Julius Bär

**Investimenti fiduciari
(per investimenti ripetuti)**

MUR-HUTTIG MIN VORTE	0308.3993
Denominazione del conto/deposito	N° di conto/deposito

Con la presente dichiarazione il titolare del conto (di seguito uniformemente il titolare del conto) incarica la Banca Julius Bär & Co. SA (di seguito la Banca) di effettuare, a nome della Banca, ma per conto e a rischio del titolare del conto, investimenti fiduciari (investimenti) presso altre banche e altri istituti finanziari oppure presso un'entità estera della Banca (di seguito l'intermediario finanziario).

La Banca può singolarmente, a sua discrezione, l'intermediario finanziario, l'importo, la durata e le altre condizioni degli investimenti. Il titolare del conto è autorizzato a impartire in forma scritta alla Banca istruzioni singole riguardanti un investimento e l'intermediario finanziario presso il quale effettuare un investimento. La Banca è tenuta a eseguire singoli ordini scritti riguardanti il reinvestimento di collocamenti prossimi al rimborso unicamente se questi lo pervengono almeno tre (3) giorni lavorativi bancari prima della scadenza degli investimenti.

Gli investimenti vengono effettuati sulla base dei valori patrimoniali disponibili del titolare del conto.

La Banca è unicamente tenuta a versare a favore del titolare del conto gli importi che, a titolo di restituzione del capitale e degli interessi derivanti dall'investimento, le sono stati accreditati e di cui può disporre liberamente.

La Banca addebita al titolare del conto una commissione in base alla sua tariffa di volta in volta vigente nonché ai costi relativi all'investimento.

Il titolare del conto prende atto e accetta di assumersi il rischio d'insolvenza dell'intermediario finanziario nonché dell'eventuale

caso di investimenti presso un'entità estera della Banca, il rischio d'insolvenza comprende anche il fallimento della Banca stessa.

Qualora l'intermediario finanziario non adempia, o adempia solo in parte, agli obblighi corrispondenti (ad esempio a seguito di disposizioni valutarie e di trasferimento valide nel proprio Paese di domicilio o in quello della moneta d'investimento o per altre ragioni), la Banca è obbligata unicamente a indire al titolare del conto le pretese detenute nei confronti dell'intermediario finanziario, ammesso che tali pretese non siano già state trasferite al titolare del conto in altro modo. Per la banca non sussistono altri obblighi.

La presente dichiarazione può essere revocata in ogni momento dalla Banca e dal titolare del conto. La revoca non influisce in alcun modo sugli investimenti in corso. La presente dichiarazione rimane in vigore anche in caso di morte, sopravvenuta incapacità civile o fallimento del titolare del conto.

Le Condizioni generali della Banca sono parti integranti della presente dichiarazione. Tutti i rapporti giuridici del titolare del conto con la Banca, compresa la presente dichiarazione, sono soggetti al diritto materiale svizzero (con esclusione delle norme sul conflitto di legge). Luogo di adempimento, luogo di esecuzione per i titolari di conto domiciliati all'estero e foro competente esclusivo per tutti i procedimenti è la sede centrale della Banca a Zurigo, Svizzera, oppure il luogo della succursale in Svizzera con cui sussiste la relazione bancaria. La Banca ha inoltre il diritto di far valere qualsiasi pretesa nei confronti del titolare del conto presso qualsiasi altro tribunale competente. È fatta riserva dei fori giuridici imperativi.

Luogo, data

BANCA JULIUS BÄR & CO. SA

Firma(e) del/Asi titolare(i) del conto

1/1

❗ Messaggi di errore nell'e-Banking

Di seguito sono riportati i messaggi di errore più comuni che possono apparire durante la procedura per la Firma elettronica:

Si è verificato un errore imprevisto. La preghiamo di contattare il suo consulente o il Service Centre dell'e-Banking (+800 0800 45 45).

Si verifica in qualsiasi fase della user journey non coperta dagli altri casi di errore.

Si è verificato un errore nella conferma della firma elettronica sul suo dispositivo mobile. La preghiamo di provare nuovamente. Se l'errore persiste, la preghiamo di contattare il suo consulente o il Service Centre dell'e-Banking (+800 0800 45 45).

Si verifica durante la conferma della notifica push inviata all'app JBMobile.

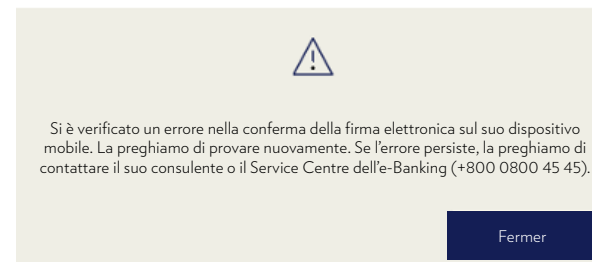
Si è verificato un errore durante la procedura di firma. La preghiamo di riprovare più tardi. Se l'errore persiste, la preghiamo di contattare il suo consulente o il Service Centre dell'e-Banking (+800 0800 45 45).

Si verifica una volta che l'utente ha accettato la notifica mobile e la procedura di firma digitale è stata eseguita.

La sua firma elettronica deve essere confermata sul suo dispositivo mobile. La richiesta di conferma è durata troppo a lungo. La preghiamo di cliccare su «reinvia» o riprovare più tardi.

Si verifica durante la conferma della notifica push inviata all'app JBMobile.

Firma elettronica



Dovrà confermare la Firma elettronica sul suo dispositivo mobile entro 120 secondi dal momento in cui fa clic su «Firma ora» o dal momento in cui accetta la dichiarazione di rinuncia (quest'ultima se firma per la prima volta).

SELF-SERVICE

Alla voce del menu **Servizi → Self-Service** è possibile ordinare gli e-Document, cambiare il proprio indirizzo di spedizione o generare QR-fatture.

Sottoscrivendo il servizio di e-Document riceverete solo i vostri documenti bancari standard nell'ambito dell'e-Banking e non più tramite posta cartacea.

A Ordinare e-Document

- ① Fare clic sul **e-Document service**.
- ② Alla voce **Permesso per richiesta di servizio** selezionare il conto per il quale si desiderano ordinare gli e-Document.
- ③ Leggere attentamente i termini e le condizioni degli e-Document e confermare il proprio consenso.
- ④ Fare clic su **Ordinare**.

B Cambiare l'indirizzo

- ① Fare clic su **Cambiare l'indirizzo**.
- ② Compilare i vari campi.
- ③ Fare clic su **Inviare**.

The image displays two screenshots of the 'Self-Service' interface, illustrating the steps to order e-Document or change the address.

Top Screenshot (A): This screen is titled 'E-Document service'. It shows a sidebar with 'Self-Service' and 'E-Document service' (highlighted with a circled 1). The main content area has a header 'Il permesso per richiesta di servizio' (circled 2). Below this, there's a dropdown menu for selecting a service (circled 3). The text states: 'Vorrei ricevere tutti i documenti disponibili in formato elettronico. Si prega di leggere e accettare i "Termini e condizioni" prima di inviare.' Below this is a confirmation section with a checkbox 'Ho letto e accetto la i termini e le condizioni per documenti elettronici.' (circled 4) and two buttons: 'RIPRISTINARE' and 'ORDINARE'.

Bottom Screenshot (B): This screen is titled 'Cambiare l'indirizzo'. The sidebar shows 'Self-Service' and 'Cambiare l'indirizzo' (highlighted with a circled 1). The main content area has a header 'Cambiare l'indirizzo' (circled 2). Below this, there's a text box explaining that the change of address applies to the official registered address. The form contains several input fields: 'Tipo d'indirizzo' (dropdown), 'Cognome', 'Nome', 'c/o', 'Indirizzo / numero civico', 'Casella postale', 'CAP / Città', 'Paese' (dropdown set to 'Svizzera'), 'Indirizzo e-mail', 'Numero di telefono', 'Telefono cellulare', 'Valido da' (date picker), and 'Commenti'. At the bottom right, there are buttons 'RIPRISTINARE' and 'INVIARE' (circled 3).

C Generare QR-fattura online

Alla voce del menu **Servizi** → **Self-Service** → **Bolletini di versamento**

- ① Per la **tipologia di pagamento**, generare QR-fattura online è l'unica opzione e viene impostata come predefinita.
- ② Scegliere il **conto di accredito** e gli altri dati come beneficiario.
- ③ Compilare i dati del **committente**.
- ④ Cliccare sul tasto ordinare.
- ⑤ Un PDF con la QR-fattura generata si apre in una nuova scheda.
Scaricare, stampare o copiare la fattura QR per condividerla.

The screenshot shows the 'Bolletini di versamento' (Payment Slips) section of the Self-Service menu. The interface is divided into two main columns. The left column contains navigation links: 'Self-Service', 'Cambiare l'indirizzo', and 'Bolletini di versamento' (highlighted with a blue bar and a circled 2). The right column contains the form for generating a QR invoice. At the top, there's a tab 'Generare QR-fattura' with a circled C. The form has several sections: 'Tipologia' (set to 'Generare QR-fattura online' with a circled 1), 'Conto di accredito' (with a dropdown and a circled 2), 'Importo' (set to 1500.00), and 'Dettagli relativi al beneficiario' (with fields for Name, Address, CAP/City, and Country). Below this is the 'Pagamento effettuato da' (Paid by) section with similar fields. At the bottom right, there are two buttons: 'RIPRISTINARE' and 'ORDINARE' (circled 4). Below the form, a section titled 'Separate before paying in' contains a 'Receipt' and a 'Payment part'. The 'Receipt' shows account details and the 'Payment part' features a QR code and the same account details. A circled 5 is next to this section.



Le QR-fatture possono essere create solo per i conti in CHF o EUR e solo tramite l'e-Banking Desktop (non tramite l'app mobile Julius Baer.)

NOTIFICHE

Alla voce del menu **Servizi → Notifiche** è possibile gestire delle notifiche tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push per selezionare attività di conti, portafogli o della casella di posta in arrivo.

- A** Utilizzare i filtri rapidi o la funzione di ricerca per visualizzare le notifiche di vostro interesse.
- B** Fare clic su una notifica nell'elenco per visualizzare i rispettivi dettagli. È possibile creare, attivare, disattivare o cancellare le notifiche facendo clic su **Nuova notifica**, **Attivare notifiche**, **Disattivare notifiche** o **Eliminare notifiche**.

Creare una nuova notifica:

- 1** Scegliere un nome e selezionare la tipologia di notifica che si desidera creare: limiti di conto, pagamenti scaduti, informazioni periodiche su conti o portafogli, messaggi o documenti ricevuti oppure modifiche dello stato degli ordini di borsa.
- 2** Selezionare la modalità desiderata di ricezione delle attività in sospeso: e-mail oppure messaggio di testo. Fare clic su **Salvare** per continuare. A seconda della scelta effettuata sarà necessario fornire il proprio indirizzo e-mail o numero di telefono cellulare.
- 3** Inserire la validità e lo stato (attivo/disattivo). Fare clic su **Salvare** per completare il processo.

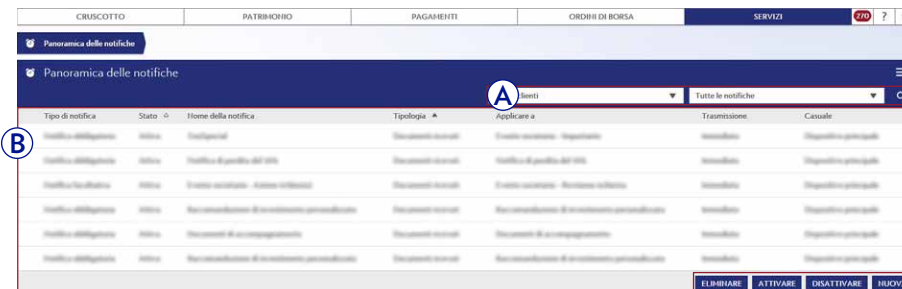
Un messaggio confermerà che la notifica è stata predisposta regolarmente.



La trasmissione di messaggi di testo ed e-mail non è protetta da crittografia. I dati rischiano quindi di essere intercettati e visualizzati da soggetti terzi. Inoltre, poiché Julius Baer risulta essere il mittente, i messaggi consentono di ipotizzare l'esistenza di un rapporto con Julius Baer.



Per maggiore praticità utilizzare il widget «Notifiche» per creare e visualizzare le notifiche direttamente sul **cruscotto** (per maggiori dettagli cfr. pagina 7).



TRASFERIMENTO DI FILE

Alla voce del menu **Servizi → Trasmissione di file** è possibile scaricare i dati di posizione e di transazione sul computer in formato CSV.

- A** Utilizzare i filtri rapidi per visualizzare i file di dati di vostro interesse.
- B** Fare clic su un file di dati nell'elenco per visualizzare i rispettivi dettagli. È anche possibile salvare una copia del file sul proprio computer.

Creare un nuovo download di dati:

- 1** Fare clic su **Nuovo download**.
- 2** Inserire i dettagli dei dati nei rispettivi campi e selezionare un periodo temporale. Fare clic su **Avanti** per continuare.

Nella schermata successiva verificare le informazioni inserite e fare clic su **Scaricare** per salvare una copia del file di dati sul proprio computer.




Il file Data Export contiene solo dati grezzi. Indipendentemente dalla modalità con cui si esportano i file e dal dispositivo utilizzato, il formato dei file rimane sempre il medesimo, ovvero CSV.

La voce del menu Trasferimento di file non è abilitata di default. In caso di interesse verso il servizio, contattare il consulente.

IMPOSTAZIONI

Alla voce del menu **Servizi → Impostazioni** è possibile adeguare le impostazioni di e-Banking alle proprie preferenze ed esigenze personali.

- A** Selezionare **Impostazioni generali** per predisporre la pagina iniziale, il gruppo di portafogli default, il numero di registrazioni nelle tabelle per pagina e il formato della presentazione dei numeri di conto. Dopo aver adeguato le impostazioni alle proprie esigenze fare clic su **Salvare**.
- B** Selezionare **Alias** per assegnare nomi specifici ai propri conti e portafogli. Dopo aver inserito i nomi nei rispettivi campi fare clic su **Salvare**.
- C** Definire la valuta di riferimento interna dell'e-Banking da usare come standard nel Riepilogo del patrimonio. Dopo aver definito la valuta, fare clic su **Applicare**.

The screenshots illustrate the steps to configure the e-Banking interface. The first screenshot shows the 'Impostazioni generali' (General Settings) menu, where users can set the initial page, default portfolio group, number of rows per page, and display format. The second screenshot shows the 'Alias' section, where users can assign specific names to their accounts and portfolios. The third screenshot shows the 'Cambiare la valuta del patrimonio' (Change the currency of the portfolio) section, where users can select a reference currency from a dropdown menu.



L'e-Banking di Julius Baer è disponibile in inglese, tedesco, francese e italiano.
Per modificare le impostazioni della lingua disconnettersi dall'e-Banking,
selezionare la lingua desiderata nella schermata di login e accedere nuovamente all'e-Banking.

- D** Selezionare **Pagamenti** per predisporre il conto di addebito default e configurare le proprie impostazioni per la gestione delle festività nazionali e delle note di addebito. Dopo aver adeguato le impostazioni alle proprie esigenze fare clic su **Applicare**.
- E** Selezionare **Ordini di borsa** per impostare la tipologia di esecuzione di default (con o senza limite). Dopo aver effettuato la selezione fare clic su **Applicare**.
- F** Fare clic su **Dispositivi attivati** per visualizzare i dispositivi attivati o per aggiungere un nuovo dispositivo al vostro contratto di e-Banking.

The screenshots show the 'Impostazioni' (Settings) menu with the following options: Impostazioni generali, Alias, Patrimonio - Visualizzare la valuta, **Pagamenti**, Ordini di borsa, Dispositivi attivati, Modificare la password, and Bloccare l'accesso.

Screenshot 1: Pagamenti

Clienti: Tutti i clienti
 Conto di addebito predefinito: [Seleziona conto]
 Trattamento da giorno festivo: Prima del giorno festivo / fine settimana
 Avviso di addebito: Nessun avviso di addebito
 Buttons: RIPRISTINARE, APPLICARE

Screenshot 2: Ordini di borsa

Tipo di esecuzione predefinito: Senza limite
 Cliente: [Seleziona cliente]
 Buttons: RIPRISTINARE, APPLICARE

Screenshot 3: Dispositivi attivati

Nome del dispositivo	ID dispositivo	Data di attivazione	Autorizza notifiche	Ultimo login
iPad	[ID]	14.10.2018	Sì	14.10.2018
iPhone 5S	[ID]	14.10.2018	No	14.10.2018
SM-A320FL galaxy A	[ID]	14.10.2018	No	14.10.2018
PRA-LXI Huawei P9	[ID]	15.10.2018	Sì	15.10.2018

Limite massimo raggiunto
 È stato raggiunto il numero massimo di dispositivi attivati. Per attivare un nuovo dispositivo occorre cancellarne uno già esistente nella lista sopra riportata.

- G** Scegliere **Modificare la password** per modificare la password per il login all'e-Banking se si utilizza un Digipass o l'app e-Code. Inserire la password vecchia e quella nuova. Fare clic su **Modificare** per confermare.



La password deve essere composta da almeno 8 caratteri e deve soddisfare i seguenti criteri:

- almeno 1 lettera maiuscola
- almeno 1 lettera minuscola
 - almeno 1 cifra
- almeno 1 carattere speciale (ad es. * o #)

- H** Scegliere **Bloccare l'accesso** per evitare qualsiasi ulteriore accesso al proprio servizio di e-Banking. Fare clic su **Bloccare l'accesso** per attivare il blocco.



Il blocco dell'accesso a e-Banking è irreversibile. Una volta bloccato, l'e-Banking può essere riattivato solo dal Service Centre.

CONTATTO SERVICE CENTRE

Siamo a vostra completa disposizione in caso di domande riguardanti l'e-Banking o qualora necessitate di assistenza per l'utilizzo del servizio. Contattate semplicemente il team del Service Centre che sarà lieto di supportarvi.

CONTATTARE IL SERVICE CENTRE:

- A** Fare clic sul punto interrogativo (?) nella barra di navigazione in alto.
- B** Contattare il Service Centre ai numeri di telefono indicati. Gli orari di apertura sono i seguenti: da lunedì a venerdì, dalle ore 8 alle 20 (CET).

Stabilire una connessione per Live support:

Live support è un'applicazione di condivisione del desktop da remoto. Dopo aver stabilito una connessione, Live support consente al nostro team del Service Centre di visualizzare tutte le schermate di e-Banking che compaiono sul vostro browser.

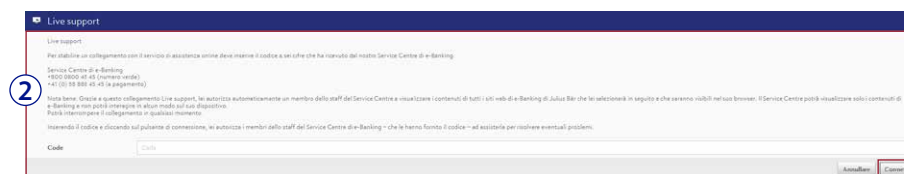
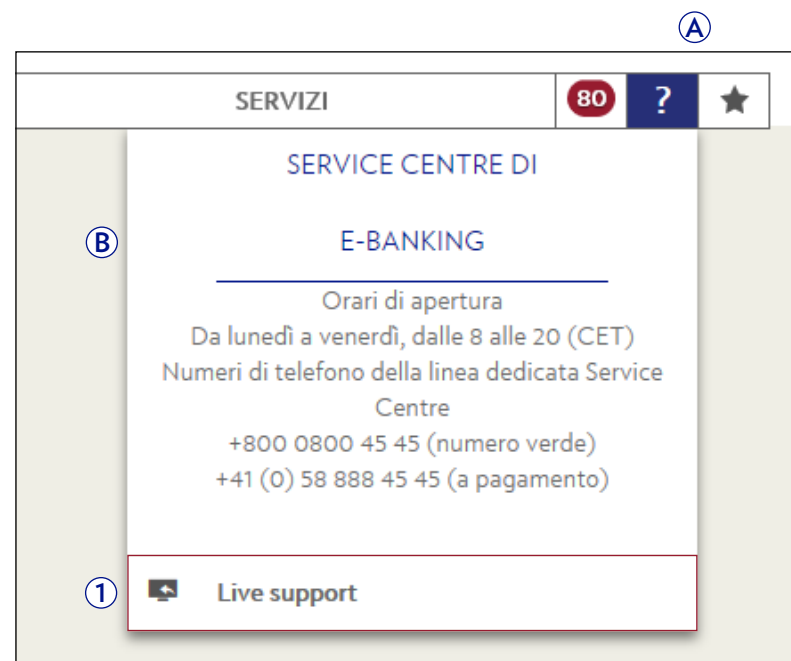
- 1** Contattare il Service Centre ai numeri di telefono indicati (vedere sopra).

Una volta in linea con un professionista del Servizio clienti fare clic su **Live support** in fondo alla finestra a tendina.

- 2** Inserire il codice a sei cifre fornito dal professionista del Servizio clienti nel rispettivo campo. Fare clic su **Connettere** per dare inizio alla sessione di assistenza live.



Live support fornisce ai nostri professionisti del Servizio clienti l'opzione di sola lettura delle vostre schermate di e-Banking. I dipendenti non sono in grado di accedere ai vostri dati personali o di vedere alcuna informazione al di fuori della piattaforma di e-Banking. È possibile interrompere la connessione in qualsiasi momento.



DOMANDE FREQUENTI (FAQ)

INFORMAZIONI GENERALI

Quali sono le condizioni da soddisfare per poter usare l'e-Banking?

Una relazione bancaria attiva con la Banca Julius Baer, una richiesta e-Banking debitamente firmata e un accesso all'e-Banking valido.

L'e-Banking è compatibile con tablet, smartphone e iPod?

Tramite la mobile app Julius Baer è possibile accedere all'e-Banking su tablet, smartphone o iPod. Per i tablet è disponibile una versione a schermo intero. Per gli smartphone e iPod è disponibile una lista ridotta di funzionalità.

La nuova tecnologia PushTAN è sicura?

Sì, è sicura e rappresenta una tecnologia all'avanguardia. Prevede l'utilizzo di una one-time password per autorizzare le transazioni finanziarie con una Secure Key (TAN). I TAN (numeri di autorizzazione alla transazione) forniscono un secondo livello di sicurezza superiore che va oltre l'autenticazione tradizionale della singola password ed elimina l'esigenza di un token hardware.

Cosa devo fare se non riesco ad accedere all'e-Banking?

Consultare le istruzioni dettagliate ricevute insieme al dispositivo di accesso o contattare il Service Centre.

Come faccio a uscire dall'e-Banking?

Fare clic su **Logout**, la sessione corrente di e-Banking verrà chiusa correttamente.

Cosa devo fare se il mio accesso all'e-Banking è bloccato?

Per proteggervi da abusi e furti di dati, l'accesso all'e-Banking viene bloccato automaticamente dopo alcuni tentativi di accesso con PIN errato. Per sbloccare l'accesso all'e-Banking contattare il Service Centre.

Cosa devo fare per bloccare il mio accesso all'e-Banking?

Nel menu, alla voce *Impostazioni* è possibile bloccare manualmente il proprio accesso all'e-Banking.

Cosa devo fare se la mia sessione di e-Banking si interrompe improvvisamente?

Verificare la connessione a Internet. Se il problema persiste contattare il Service Centre.

Come faccio a proteggermi dagli attacchi degli hacker?

L'utilizzo di software antivirus e firewall aggiornati nonché regolari aggiornamenti del software costituiscono le basi essenziali per un uso sicuro del computer e dell'e-Banking. Nel caso si noti qualcosa di irregolare o di insolito, ad esempio messaggi di errore inconsueti, l'apertura di finestre popup ecc., consultare immediatamente il Service Centre. In aggiunta a queste misure tecniche, che sono di grande aiuto per proteggere il computer, è opportuno anche seguire determinate regole di comportamento. Non fidarsi di e-mail provenienti da mittenti sconosciuti. Prestare attenzione prima di aprire allegati o di fare clic su collegamenti. Per maggiori dettagli consultare la pagina 4 del presente Manuale.

Cosa succede in caso di guasto del mio computer mentre sto usando l'e-Banking?

Rieffettuare il login all'e-Banking e verificare se l'ultima azione è stata completata e salvata correttamente. In caso di dubbi o domande contattare il Service Centre.

Perché devo ripetere l'accesso all'e-Banking dopo qualche minuto di inattività?

L'applicazione viene bloccata non appena il sistema dell'e-Banking rileva l'assenza di attività per più di dieci minuti (impostazione predefinita che non può essere modificata). Si tratta di una misura volta a garantire la sicurezza dell'utente e a impedire che persone non autorizzate guardino i dati o eseguano addirittura delle transazioni.

L'utente può attivare più di un ID utente con lo stesso dispositivo mobile?

Sì, questa funzione è supportata. Per maggiori informazioni si prega di contattare il Service Centre.

Cosa devo fare in caso di smarrimento o furto del dispositivo di accesso?

Contattare immediatamente il Service Centre. È importante contattare il Service Centre in caso di smarrimento o furto di dispositivi di login al fine di evitare qualsiasi potenziale abuso da parte di persone non autorizzate.

Come posso aggiungere altri conti al mio accesso e-Banking?

Per aggiungere altri conti al proprio accesso e-Banking contattare il consulente.

Quanto costa l'e-Banking?

L'e-Banking è un servizio offerto gratuitamente dalla Banca Julius Baer ai propri clienti.

PATRIMONIO**Quanto sono attuali le informazioni sul mio conto e sul mio portafoglio?**

L'e-Banking visualizza gli aggiornamenti delle posizioni infragiornaliere. I valori dei portafogli e delle posizioni portafogli e delle posizioni si basano tuttavia sul prezzo di chiusura dei titoli del giorno precedente.

Dove posso scaricare un estratto dell'intero patrimonio e di tutte le posizioni nel mio portafoglio?

L'estratto patrimoniale è scaricabile alla pagina dei dettagli del portafoglio. Alla linguetta *Posizioni* fare clic su *Funzioni contestuali*, poi selezionare «Esportare la panoramica completa in PDF».

PAGAMENTI**Fino a quando posso emettere, modificare o cancellare ordini di pagamento?**

I pagamenti verranno elaborati il giorno stesso se l'ordine di pagamento viene registrato entro le ore 12.00 (CET). Questo vale per i pagamenti nelle valute CHF, EUR, USD, GBP e CAD. Gli ordini registrati dopo le 12.00 (CET) vengono eseguiti il giorno bancario successivo. Per i pagamenti in giornata in altre valute, si prega di contattare il proprio relationship manager. È possibile modificare o cancellare un ordine di pagamento solo se l'ordine di pagamento è programmato per essere eseguito a partire dal giorno bancario successivo.

Posso effettuare un giroconto tra conti denominati in monete diverse?

Sì, è possibile effettuare un giroconto tra conti in monete diverse. Si tratta di una transazione di cambio.

Nell'e-Banking vengono visualizzati tutti gli ordini permanenti?

Nell'e-Banking è possibile solo visualizzare e gestire gli ordini permanenti allestiti in prima persona. Per tutti gli altri ordini contattare il consulente.

Posso emettere ordini di pagamento tramite messaggio dell'e-Banking o e-mail?

No, usare l'apposita funzione dell'e-Banking o contattare il proprio consulente.

Posso ricevere delle comunicazioni ogni volta che cambia lo stato di un ordine di pagamento?

Sì, è possibile configurare avvisi tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push per ciascuna modifica di stato di un ordine di pagamento nel menu *Impostazioni*.

Cos'è una conferma di transazione?

Le conferme delle transazioni garantiscono una maggiore sicurezza e proteggono da errori nell'invio accidentale di pagamenti a terzi. La Banca chiederà pertanto di sbloccare o approvare determinati ordini di pagamento sul vostro dispositivo mobile.

È necessario sbloccare tutti i pagamenti?

Non tutti gli ordini di pagamento devono essere sbloccati. La Banca applica delle regole a tutela dei propri clienti per stabilire quali siano i pagamenti che devono essere sbloccati.

Quando sarà eseguita un'operazione di pagamento che deve essere approvata da due firmatari autorizzati?

Una volta che il primo firmatario autorizzato ha creato e inoltrato con esito positivo l'operazione di pagamento, un'altra persona deve approvarla. Solo allora l'operazione di pagamento sarà eseguita nella prima data possibile.

Perché l'operazione di pagamento continua ad avere lo stato «Prima firma» anche dopo che la seconda persona l'ha modificata?

Poiché il secondo firmatario autorizzato ha modificato le causali di pagamento, tale operazione deve essere nuovamente approvata da un'altra persona. L'operazione di pagamento si trova nell'e-Banking in *Riepilogo dei pagamenti*.

Tutte le operazioni di pagamento sono soggette all'approvazione di una seconda persona?

Le operazioni di pagamento inserite da utenti dell'e-Banking con potere di firma congiunta devono essere sempre approvate da una seconda persona.

Come posso scoprire lo stato dei miei ordini di pagamento?

Lo stato degli ordini di pagamento è visibile in *Riepilogo dei pagamenti*. Contattare il Service Centre per qualsiasi domanda concernente lo stato delle operazioni di pagamento o qualora non sia possibile trovare un'operazione di pagamento.

Come posso scoprire informazioni su un'operazione di pagamento già addebitata sul mio conto?

Verificare nell'estratto conto che il pagamento sia stato eseguito e registrato correttamente. Il Service Centre sarà lieto di rispondere a qualsiasi domanda sull'esecuzione e sulla contabilizzazione dell'operazione di pagamento.

Posso creare delle operazioni di pagamento offline?

Sì, è possibile creare delle operazioni di pagamento offline utilizzando l'apposito software (PayMaker, AgroOffice, CashCOMM, mammut ecc.) e inviare il file di pagamenti via e-Banking.

L'e-Banking supporta il caricamento di file di pagamento?

Sì. I file ISO creati dal suo software di contabilità possono essere caricati nell'e-Banking. Per maggiori informazioni consulti la pagina 18 di questo Manuale per l'utente.

Quanto costa effettuare un'operazione di pagamento all'interno della Svizzera?

Le operazioni di pagamento all'interno della Svizzera e in CHF e i giroconti sono gratuiti.

Quanto costa effettuare un'operazione di pagamento all'estero?

Julius Baer applica un costo di CHF 5.00 o importo equivalente nella moneta di conto per le operazioni di pagamento su conti situati all'estero e in monete diverse dal CHF. All'operazione di pagamento potrebbero essere applicate anche commissioni di terzi. I costi attuali delle operazioni di pagamento dipendono dal pacchetto di servizi, in quanto alcuni pacchetti includono le transazioni.

ORDINI DI BORSA**Quali titoli è possibile negoziare nell'e-Banking?**

- I titoli negoziabili sono gli strumenti ISIN che rientrano nelle categorie seguenti:
- Azioni
- Obbligazioni
- Fondi – Exchange Traded Fund (ETF)
- Fondi – fondi di investimento tradizionali sul mercato primario
- Warrant
- Prodotti strutturati – quotati

Perché non è possibile negoziare determinati titoli?

I regolamenti in vigore impediscono di offrire tutti gli strumenti finanziari, i fondi e gli investimenti strutturati tramite l'e-Banking. Per negoziare tali prodotti finanziari è necessario contattare il proprio consulente.

Su quali borse posso negoziare dei titoli?

Al momento dell'inserimento di un ordine di titoli nell'e-Banking è possibile scegliere una borsa. Si noti tuttavia che, a seconda dei criteri di best execution, viene stabilita l'effettiva piazza di negoziazione sulla base delle preferenze di Julius Baer.

Che tipi di ordini sono disponibili e cosa significano?

- «Al meglio»: una volta ricevuto l'ordine, questo sarà eseguito al miglior prezzo di vendita o prezzo d'acquisto del portafoglio ordini.
- «Limitato»: con questo tipo di ordine di borsa, l'utente imposta un livello di prezzo indicato come limite per l'acquisto o la vendita dei titoli. Tale limite non può essere superiore in caso di acquisto e non può essere inferiore in caso di vendita.
- «Stop Loss»: con un ordine Stop Loss per una determinata posizione l'utente definisce un limite di prezzo inferiore alla quotazione corrente di mercato, che se raggiunto attiva un ordine di vendita «al meglio». Il limite di Stop Loss stabilito non rappresenta una garanzia del fatto che la posizione venga effettivamente chiusa a tale prezzo. Se la quotazione raggiunge la soglia, l'ordine viene attivato e trattato come un ordine «al meglio». Ciò significa che il prezzo di vendita può essere inferiore o, in rari casi, superiore al limite stabilito.
- «Stop Buy»: questa espressione indica l'ordine di acquisto verso l'alto eseguito quando la quotazione di mercato raggiunge o supera il limite definito dall'utente, per cui l'ordine viene attivato e trattato come un ordine di acquisto «al meglio», a prescindere che il prezzo di mercato sia superiore o inferiore al limite definito dall'utente.
- «Limite Stop Loss / Limite Stop Buy»: Al fine di ridurre il rischio di un ordine «al meglio», gli ordini Stop Loss o Stop Buy possono anche essere definiti da un limite di attivazione. Se la quotazione raggiunge il limite Stop stabilito, l'ordine diventa attivo in borsa, ma limitato. L'ordine viene eseguito nel momento in cui l'offerta è pari o superiore (Stop Loss) o inferiore (Stop Buy) al livello di limite dell'ordine. Per esempio per un Limite Stop Loss in caso di perdite molto marcate, quando la quotazione scende al di sotto del limite e non vi risale più per tutta la validità dell'ordine, la vendita non sarà eseguita.

È possibile inserire degli ordini di titoli con un limite per fondi d'investimento?

Per i fondi d'investimento negoziati in borsa (ETF) è possibile inserire un limite proprio come per le azioni, i warrant ecc. Non è tuttavia possibile inserire un limite per i fondi d'investimento che vengono acquistati sul mercato primario.

È possibile sottoscrivere nuove emissioni sul mercato primario?

Attualmente l'e-Banking non consente di sottoscrivere nuove emissioni. Per farlo è necessario rivolgersi al proprio consulente.

Posso emettere ordini di titoli tramite messaggio dell'e-Banking o e-mail?

No, usare l'apposita funzione dell'e-Banking o contattare il proprio consulente.

Come posso richiedere informazioni su ordini di titoli non ancora eseguiti o contabilizzati?

Contattare il Service Centre.

Posso ricevere delle comunicazioni ogni volta che cambia lo stato di un ordine di titoli?

Sì, è possibile configurare avvisi tramite e-mail, messaggi di testo o notifiche push per ciascuna modifica di stato di un ordine di titoli nel menu *Impostazioni*.

Cosa devo fare se, alla data di scadenza, il mio ordine «limitato» risulta eseguito solo in parte?

Se, alla data di validità, un ordine «limitato» è stato eseguito solo in parte, il resto scade in tale data. Sarà necessario creare un nuovo ordine nell'e-Banking.

Dove posso vedere se il mio ordine è stato eseguito in parte o completamente?

Alla pagina *Lista di ordini* utilizzare le Funzioni contestuali per visualizzare le colonne «Quant. eseg.» e «Quant. rimanente». Si noti che, in caso di cancellazione di un ordine di titoli, è possibile che sia già stato eseguito in parte.

Qual è il collegamento tra la moneta di negoziazione e la moneta di conteggio?

La scelta della borsa spesso determina anche la moneta per la negoziazione del titolo. Ci sono tuttavia alcuni titoli che possono essere negoziati sulle stesse borse in monete diverse. Nell'e-Banking, il conto di conteggio suggerito può essere scelto indipendentemente dalla moneta di negoziazione. Se la moneta di negoziazione non corrisponde alla moneta di conteggio, è inclusa una transazione di cambio implicita. Ciò si evita se la moneta di negoziazione e la moneta di conteggio coincidono.

Qual è il limite temporale per l'accettazione di un ordine di titoli?

Gli ordini di titoli tramite e-Banking possono essere emessi 24 ore su 24, 7 giorni su 7. Gli ordini vengono inoltrati alla rispettiva borsa da lunedì a venerdì dalle ore 7 alle 22 (CET), a condizione che la borsa scelta sia operativa. Nel caso di ordini sulla borsa australiana che vengono registrati entro le ore 21.30 (CET) è garantito il conferimento il giorno di contrattazione in borsa successivo. Il 25 dicembre e il 1° gennaio non vengono evasi ordini di titoli.

Qual è il limite temporale per la cancellazione di un ordine di titoli?

È possibile inviare una richiesta di annullamento per tutti gli ordini di titoli che non abbiano ancora raggiunto lo stato «Eseguito». Un ordine con stato «Pendenza» può essere annullato direttamente nell'e-Banking. Per gli ordini con stato «Registrato» ed «Effettuato parzialmente» è possibile richiedere un

annullamento. L'effettiva possibilità di un annullamento dipende dall'avanzamento dell'esecuzione dell'ordine. Nota bene: per motivi tecnici e di altra natura, una richiesta di annullamento non garantisce l'effettivo annullamento di un ordine. Finché lo stato di un ordine non è «Annullato», l'ordine continua a essere considerato come conferito. In caso di domande rivolgersi al proprio consulente.

Entro quale termine è possibile annullare un ordine conferito per fondi d'investimento sul mercato primario?

Gli ordini dei fondi sono inoltrati per essere evasi in tempi prestabiliti (giornalmente, settimanalmente o mensilmente). Una volta inoltrati, non possono essere annullati.

Le vendite allo scoperto sono supportate dall'e-Banking?

No, le vendite allo scoperto di titoli non sono supportate.

Cosa accade nel caso di un'operazione sul capitale in collegamento con un titolo?

Nel giorno in questione, la negoziazione del titolo sarà bloccata nell'e-Banking. Per negoziare il titolo in questo giorno rivolgersi al proprio consulente.

Come faccio a immettere ordini di titoli se al mio conto / ai miei conti si applicano diritti di firma collettivi?

Per motivi tecnici, gli utenti con diritti di firma collettivi non possono immettere ordini di titoli nell'e-Banking. Nell'applicazione di e-Banking, il titolare del conto può tuttavia autorizzare un utente con diritti di firma collettivi a immettere solo ordini di titoli.

A quando risale l'aggiornamento dei dati del mio conto di deposito?

I dati visualizzati per i conti di deposito rispecchiano le posizioni detenute nel giorno precedente.

Quanto costa un ordine di titoli?

In tutti i casi viene applicata una commissione minima. Uno sconto di CHF 25.00 o l'equivalente nella moneta di conteggio viene concesso sull'importo eccedente la commissione minima, a seconda del volume di negoziazione, della moneta e della borsa.

SERVIZI

Cosa devo ricordare quando scrivo un nuovo messaggio e-Banking?

Non usare caratteri speciali, come combinazioni con apostrofi, nel campo dell'oggetto.

SUPPORT

Quali sono i numeri di telefono del Service Centre?

Il Service Centre è raggiungibile al numero +800 0800 4545 (numero verde) o +41 (0)58 888 4545 (si applicano le tariffe standard).

Nota bene: il segno più «+» è usato in sostituzione dello 00 all'inizio di un numero.

Come faccio a mettermi in contatto con il Service Centre?

Il Service Centre è a disposizione dei clienti da lunedì a venerdì, dalle ore 8 alle 20 (CET).

Cos'è Live support e come funziona?

Live Support è un'applicazione di condivisione del desktop da remoto. Dopo aver stabilito una connessione, Live support consente al team del Service Centre di visualizzare tutte le schermate di e-Banking che compaiono sul browser. Si noti che Live support fornisce ai professionisti del Servizio clienti l'opzione di sola lettura delle schermate di e-Banking. I dipendenti non sono in grado di accedere ai dati personali o di vedere alcuna informazione al di fuori della piattaforma di e-Banking. È possibile interrompere la connessione in qualsiasi momento.

BANCA JULIUS BAER & CO. SA
Bahnhofstrasse 36
Casella postale
8010 Zurigo
Svizzera
Telefono +41 (0) 58 888 1111
Fax +41 (0) 58 888 1122
www.juliusbaer.com

Il Gruppo Julius Baer è presente
in più di 50 sedi in tutto il mondo,
inclusa Zurigo (sede principale),
Città del Messico, Dubai,
Francoforte, Ginevra, Hong Kong,
Londra, Lugano, Lussemburgo,
Monaco, Montevideo, Mosca,
Mumbai, Singapore e Tokyo.

10.2020 No. di pubbl. PU00033IT
© GRUPPO JULIUS BAER, 2020

