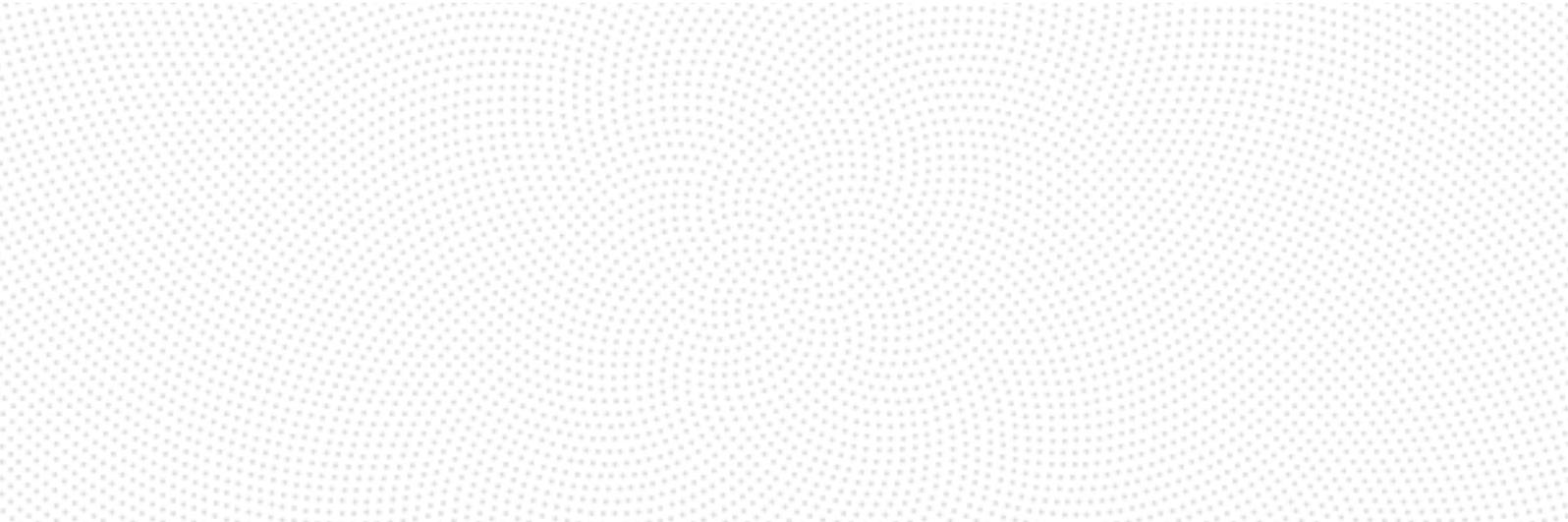


# Julius Bär

## MANUEL DE L'UTILISATEUR SUR LES NOUVEAUX E-SERVICES DE LA BANQUE JULIUS BAER EUROPE S.A

---





# POUR UN ACCÈS SIMPLE ET SÛR

## BIENVENUE DANS LES E-SERVICES DE JULIUS BAER

Cher client,

Nous vous souhaitons la bienvenue à la Banque Julius Baer Europe S.A., votre centre d'expertise de private banking au Luxembourg.

Ce manuel décrit les principales fonctionnalités des E-Services afin de vous aider à les prendre en main.

N'hésitez pas à contacter notre centre de support pour les services en ligne si vous avez des questions sur les services en ligne de Julius Baer.

## PRINCIPALES FONCTIONNALITÉS

- **Tableau de bord:** c'est l'actualité de vos informations financières.
- **Portefeuille:** consultez les données détaillées de votre compte et de vos portefeuilles.
- **Performance:** la performance de vos portefeuilles pendant les périodes que vous définissez.
- **Activité:** l'affichage détaillé de l'historique de vos opérations.
- **Cash flow:** le cash flow prévu pour vos portefeuilles.
- **Contact:** Un moyen sûr de contacter votre conseiller clientèle.

## CENTRE DE SUPPORT E-CHANNELS

### Horaires d'ouverture:

Du lundi au vendredi, de 8h00 à 20h00 (HNEC)

### Numéros de téléphone:

+800 0800 35 35 (appel gratuit)

+41 (0) 58 888 35 35 (prix d'un appel normal)

Veuillez recevoir, cher client, nos salutations les meilleures,

Bank Julius Baer Europe S.A.

# INDEX

<b>Secure Key:</b> <i>Votre accès aux E-Services</i>	3
<b>Secure Key:</b> <i>Activer l'Appareil Mobile</i>	4
<b>E-Services / E-Services Mobile:</b> <i>Connexion</i>	6
<b>E-Services:</b> <i>Fonctions communes</i>	7
<b>E-Services:</b> <i>Aperçu de vos applications</i>	10
<b>E-Services:</b> <i>Tableau de bord</i>	11
<b>E-Services:</b> <i>Portefeuille</i>	12
<b>E-Services:</b> <i>Performance</i>	13
<b>E-Services:</b> <i>Activité</i>	14
<b>E-Services:</b> <i>Cash flow</i>	15
<b>E-Services:</b> <i>Contact</i>	16
<b>E-Services:</b> <i>E-Docs</i>	17
<b>E-Documenting:</b> <i>Autorisations</i>	18
<b>E-Services Mobile App:</b> <i>Revue des principales options</i>	19
<b>E-Services Mobile App:</b> <i>Éléments de navigation communs à tous les modules</i>	20
<b>E-Services Mobile App:</b> <i>Tableau de bord</i>	21
<b>E-Services Mobile App:</b> <i>Portefeuille</i>	22
<b>E-Services Mobile App:</b> <i>Performance</i>	23
<b>E-Services Mobile App:</b> <i>Activité</i>	24
<b>E-Services Mobile App:</b> <i>E-Docs</i>	25
<b>E-Services:</b> <i>Instructions concernant la sécurité</i>	26
<i>Nos horaires d'ouverture</i>	28

# SECURE KEY

## VOTRE ACCÈS AUX E-SERVICES

Vous pouvez accéder aux **E-Services** à partir du site web officiel de Julius Baer au Luxembourg:

**[www.juliusbaer.com](http://www.juliusbaer.com)**

Sur la page d'accueil, vous trouverez le lien vers les E-Services en haut à droite, il vous permettra d'accéder à la rubrique des E-Services.

### **Les informations les plus importantes sur le processus de connexion via l'application mobile Julius Baer**

Votre accès aux E-Services nécessite l'application mobile Julius Baer. Ici, vous recevrez une *secure key* lors de la connexion. En tant que deuxième niveau de sécurité, cette *secure key* doit être entrée en plus de l'ID utilisateur et de votre mot de passe personnel chaque fois que vous vous connectez à E-Services.

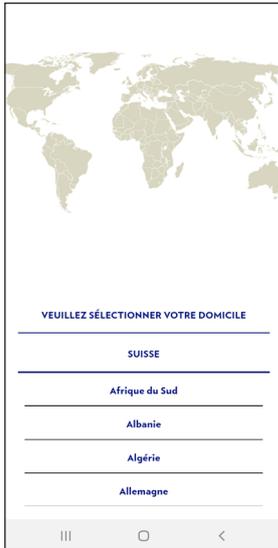
### **Avant la première connexion**

Avant de pouvoir vous connecter à **E-Services**, vous devez activer votre appareil mobile. Cela vous permettra de recevoir la *secure key* dans l'application mobile Julius Baer.

Pour activer votre appareil, veuillez consulter les deux pages suivantes pour obtenir un guide visuel, tout en disposant des informations suivantes

1. Votre ID utilisateur (JXX000, par exemple)  
Vous l'avez reçu dans la première lettre de bienvenue.
2. Votre mot de passe initial.  
Vous l'avez reçu dans la première lettre de bienvenue. Lors de l'activation de l'appareil, vous serez invité à définir un mot de passe personnel.
3. Code d'activation  
Vous l'avez reçu dans la deuxième lettre de bienvenue.
4. Votre smartphone  
La version la plus récente de l'application mobile Julius Baer doit être installée.

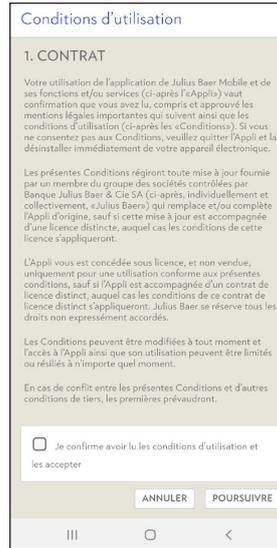
# SECURE KEY ACTIVER L'APPAREIL MOBILE



1. Sélectionnez votre pays de résidence



2. Veuillez choisir "E-Services Activation"



3. Acceptez les Conditions d'utilisation



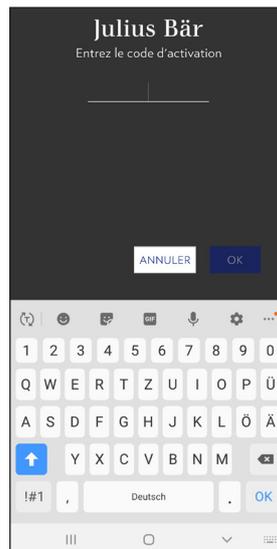
4. Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe



5. Définissez un nouveau mot de passe



6. Entrez un nom d'appareil



7. Entrez votre code d'activation



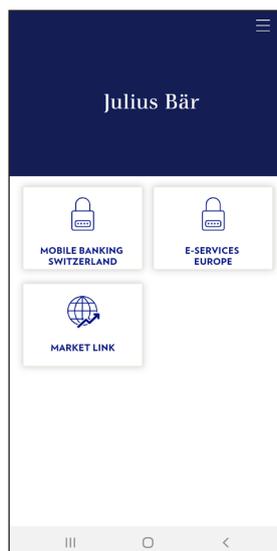
8. Décidez si vous souhaitez activer l'authentification biométrique  
Touch ID: iOS + Android  
Face ID: iOS

# SECURE KEY

## ACTIVER L'APPAREIL MOBILE



9. Votre appareil a été activé avec succès



10. Sélectionnez «E-Services Europe» pour vous connecter à E-Services Mobile

Votre appareil mobile est maintenant activé et prêt...

1. ... à recevoir la secure key pour vous connecter aux **E-Services** dans un navigateur Web sur votre ordinateur.
2. ... à vous connecter à **E-Services Mobile** via l'application mobile Julius Baer sur votre appareil mobile.

# E-SERVICES / E-SERVICES MOBILE CONNEXION

## Connexion E-Services (navigateur web)

Sur la page E-Services, vous trouverez un lien qui vous dirigera vers la page de connexion.  
Sinon, vous pouvez utiliser l'URL suivante:

**<https://e-service.juliusbaer.lu>**

- 1) Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe.
- 2) Sélectionnez votre appareil dans le menu déroulant pour recevoir la *secure key* dans l'application mobile Julius Baer.
- 3) Entrez la *secure key* dans le champ.

## Connexion E-Services Mobile (App)

Après avoir activé votre appareil:

- 1) Ouvrez l'application mobile Julius Baer
- 2) Sélectionnez E-Services Europe

3) À ce stade, le système demande une empreinte digitale ou un visage pour l'authentification biométrique.

OU

Si l'authentification biométrique n'est pas activée ou n'aboutit pas:  
Entrez le mot de passe dans le champ mot de passe.

# E-SERVICES

## FONCTIONS COMMUNES

### Vue d'ensemble des commandes et des menus de contrôle



#### Devise

Vous pouvez afficher votre portefeuille en six devises différentes à l'aide du menu déroulant des devises.

Les devises suivantes sont disponibles:

- Euro (EUR)
- Livre Britannique (GBP)
- Dollar Américain (USD)
- Franc Suisse (CHF)
- Couronne Suédoise (SEK)
- Couronne Danoise (DKK)

#### Dimension

- Le menu déroulant dimension vous permet d'afficher les services en ligne du point de vue «portefeuille» ou «client».
- Le point de vue «portefeuille» vous fournit des informations qui se basent uniquement sur le sous-portefeuille sélectionné à droite.
- Le point de vue du «client» vous fournit des informations consolidées pour tous les sous-portefeuilles d'un compte donné.

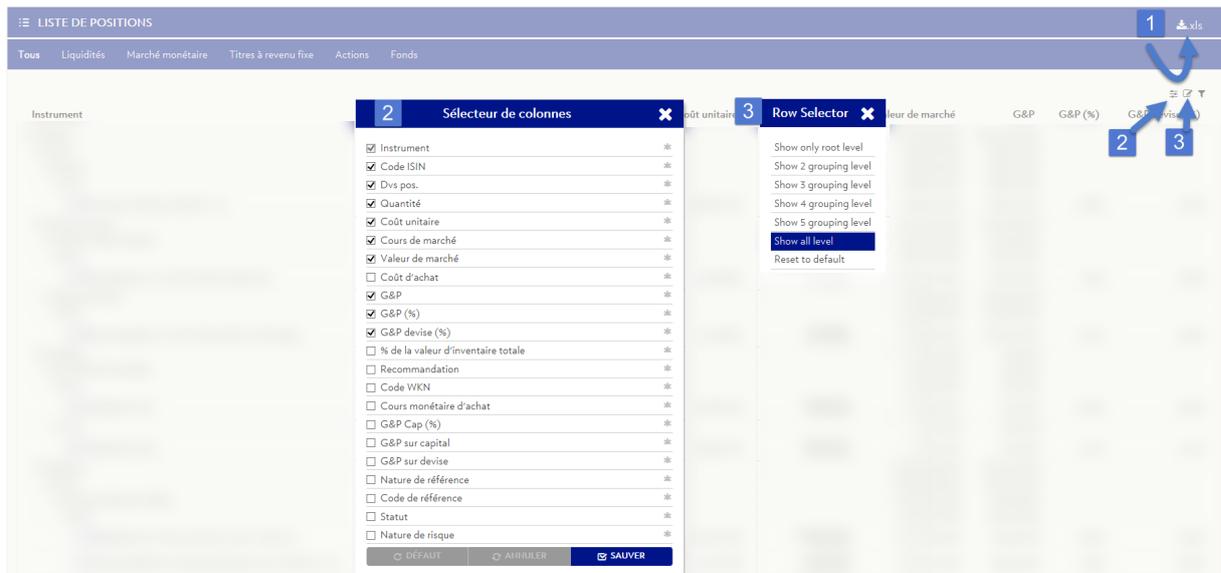
#### Portefeuille/client

- Vous pouvez choisir différents sous-portefeuilles dans la dimension portefeuille.
- Vous pouvez choisir différents portefeuilles dans la dimension client.

# E-SERVICES

## FONCTIONS COMMUNES

### Vue d'ensemble des commandes et des options identiques



#### 1) Exporter au format Excel (.xls)

- Cette fonction vous permet d'exporter le tableau dans une feuille Excel afin d'y effectuer des calculs.

#### 2) Sélection de la colonne

- La sélection de la colonne vous permet de choisir les types de colonnes à afficher pour chaque tableau.
- Il est possible de les afficher ou de les masquer et de les trier dans l'ordre de votre choix.

#### 3) Sélection de la ligne

- La sélection de la ligne vous permet de choisir le nombre de niveaux de développement par défaut pour chaque tableau.
- Vous pouvez également cliquer sur le signe «+» qui se trouve à côté de chaque catégorie de la colonne nommée «Instrument» afin de développer chaque ligne.

# E-SERVICES

## FONCTIONS COMMUNES

### Vue d'ensemble des commandes et des options identiques

La zone qui se trouve en bas de votre écran comporte d'autres fonctionnalités afin d'améliorer la convivialité des E-Services.

#### Nouvelle fenêtre

- La fonction «Nouvelle fenêtre» vous permet d'ouvrir plusieurs instances des E-Services en même temps.

#### Excel

- La fonction «Excel» vous permet d'exporter tous les tableaux affichés sur la page dans un fichier Excel. Chaque tableau se trouve dans une feuille Excel différente.

#### Préférences

- Cliquez sur le bouton «Préférences» afin de changer la langue d'affichage des E-Services.

#### Les langues suivantes sont disponibles:

- allemand
- anglais
- espagnol
- français

#### Déconnexion

Cliquez sur le bouton «Déconnecter » afin de fermer votre session en cours pour les services en ligne et de revenir à la page de connexion.

NOUVELLE FENÊTRE

EXCEL

MENTIONS LÉGALES

IMPRESSUM

PRÉFÉRENCES

DÉCONNECTER

# E-SERVICES

## APERÇU DE VOS APPLICATIONS

TABLEAU DE BORD

PORTEFEUILLE

PERFORMANCE

ACTIVITÉ

CASH FLOW ATTENDU

CONTACT

E-DOCS

### E-Services

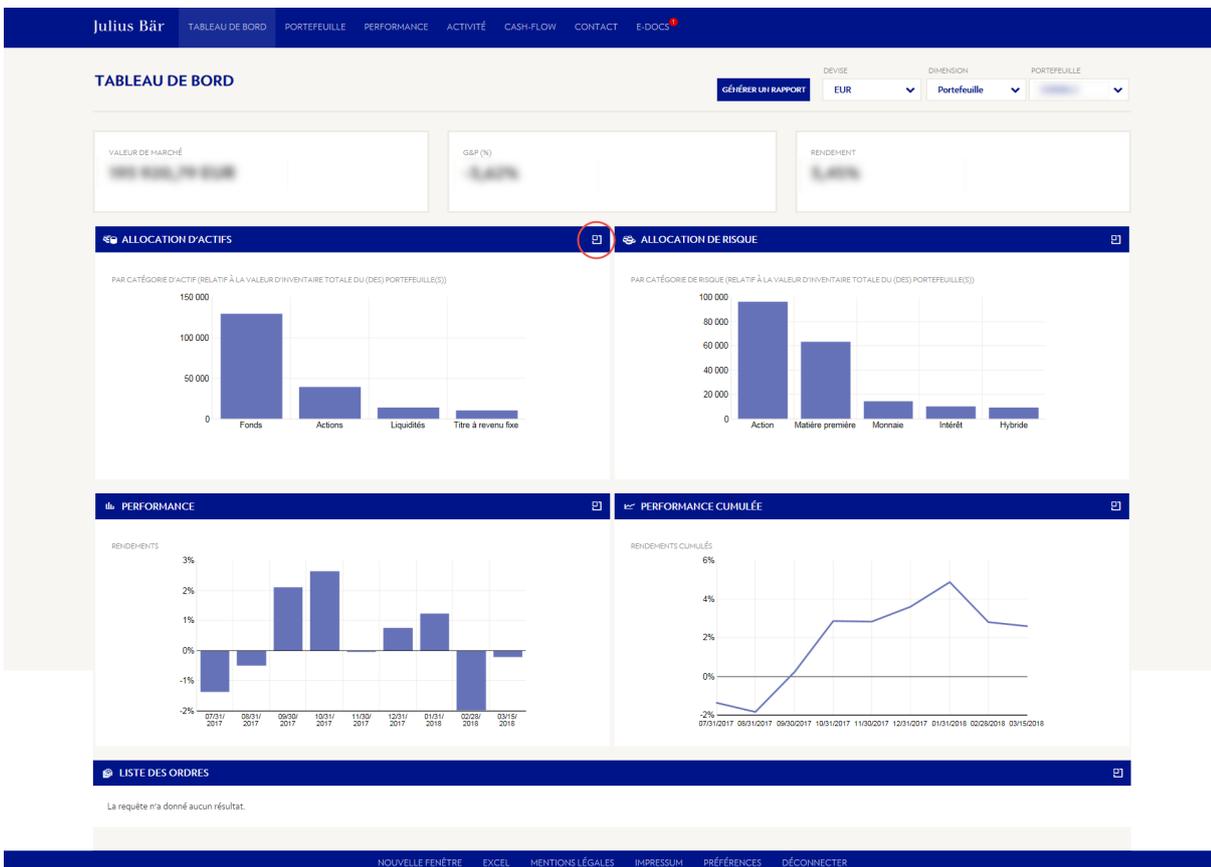
- **Tableau de bord:** c'est l'actualité de vos informations financières.
- **Portefeuille:** consultez les données détaillées de votre compte et de vos portefeuilles.
- **Performance:** la performance de vos portefeuilles pendant les périodes que vous définissez.
- **Activité:** l'affichage détaillé de l'historique de vos opérations.
- **Cash Flow:** le cash flow prévu pour vos portefeuilles.
- **Contact:** canal de communication sûr avec votre conseiller à la clientèle.
- **E-Docs:** vous permet d'accéder à vos documents importants. Fonction qui vous permet de générer un rapport sur votre portefeuille au format PDF.

# E-SERVICES

## TABLEAU DE BORD

### Vue d'ensemble

Le tableau de bord affiche les principales informations relatives à vos portefeuilles chez Julius Baer. Vous y trouvez des graphiques qui représentent votre allocation d'actifs ou de risques, la performance, la performance cumulée et la liste des ordres actifs. Vous pouvez également générer un rapport sur votre portefeuille au format PDF.



### Fonction supplémentaire

Cliquez sur le bouton qui se trouve en haut à droite de chaque graphique afin d'accéder aux informations détaillées.

# E-SERVICES

## PORTEFEUILLE

### Vos actifs en détail

Cette page comporte les vues résumées et la liste des positions.

### Vues résumées

Dans la rubrique vues résumées, vous pouvez voir les détails concernant vos portefeuilles regroupés par catégorie d'actifs, notation, secteur, région, durabilité et échéance.

### Liste des positions

La liste des positions affiche le détail de toutes vos positions. Vous pouvez les filtrer en fonction des différentes catégories d'actifs de votre portefeuille.

The screenshot displays the 'PORTEFEUILLE' (Portfolio) section of the Julius Bär E-Services interface. At the top, there is a navigation bar with 'Julius Bär' and several menu items: 'TABLEAU DE BORD', 'PORTEFEUILLE', 'PERFORMANCE', 'ACTIVITÉ', 'CASH-FLOW', 'CONTACT', and 'E-DOCS'. Below the navigation bar, the 'PORTEFEUILLE' section includes filters for 'DATE' (15.05.2018), 'DEVISE' (EUR), 'DIMENSION' (Portefeuille), and 'PORTEFEUILLE'. The main content area is divided into two parts: 'VUES RÉSUMÉES' (Summary Views) and 'LISTE DE POSITIONS' (List of Positions).

The 'VUES RÉSUMÉES' section features two bar charts. The first chart, 'PAR CATÉGORIE D'ACTIF (RELATIF À LA VALEUR D'INVENTAIRE TOTALE DU (DES) PORTEFEUILLE(S))', shows the distribution of assets by category: Fonds (approx. 70%), Actions (approx. 20%), Liquidités (approx. 5%), and Titre à revenu fixe (approx. 5%). The second chart, 'PAR DEVISE (RELATIF À LA VALEUR D'INVENTAIRE TOTALE DU (DES) PORTEFEUILLE(S))', shows the distribution by currency: EUR (approx. 70%), USD (approx. 15%), AUD (approx. 5%), CHF (approx. 5%), and GBP (approx. 5%). Below these charts is a table with columns for 'EUR', 'USD', 'AUD', 'CHF', and 'GBP', and rows for 'Fonds', 'Actions', 'Liquidités', and 'Titre à revenu fixe'. A 'TAUX DE CHANGE' button is located at the bottom left of this section.

The 'LISTE DE POSITIONS' section includes a filter menu with options: 'Tous', 'Liquidités', 'Titre à revenu fixe', 'Actions', and 'Fonds'. Below the filter menu is a table with the following columns: 'Instrument', 'Code ISIN', 'Drs pos.', 'Quantité', 'Coût unitaire', 'Cours de marché', 'Valeur de marché', 'G&P', 'G&P (%)', and 'G&P devise (%)'. The table lists various instruments, including 'Actions' (with sub-categories like 'Biens de consommation', 'Biens d'équipements', 'Services à la consom.', 'Énergie', 'Finance', 'Aucun secteur') and 'Fonds' (with sub-categories like 'FOND(S) D'ACTION(S)', 'FOND(S) IMMOBILIER(S)', 'Titre à revenu fixe', and 'Fonds').



### Fonction supplémentaire

La fonction date en haut vous permet de consulter le statut de votre portefeuille à n'importe quelle date passée.

# E-SERVICES

## PERFORMANCE

### Évolution de votre portefeuille

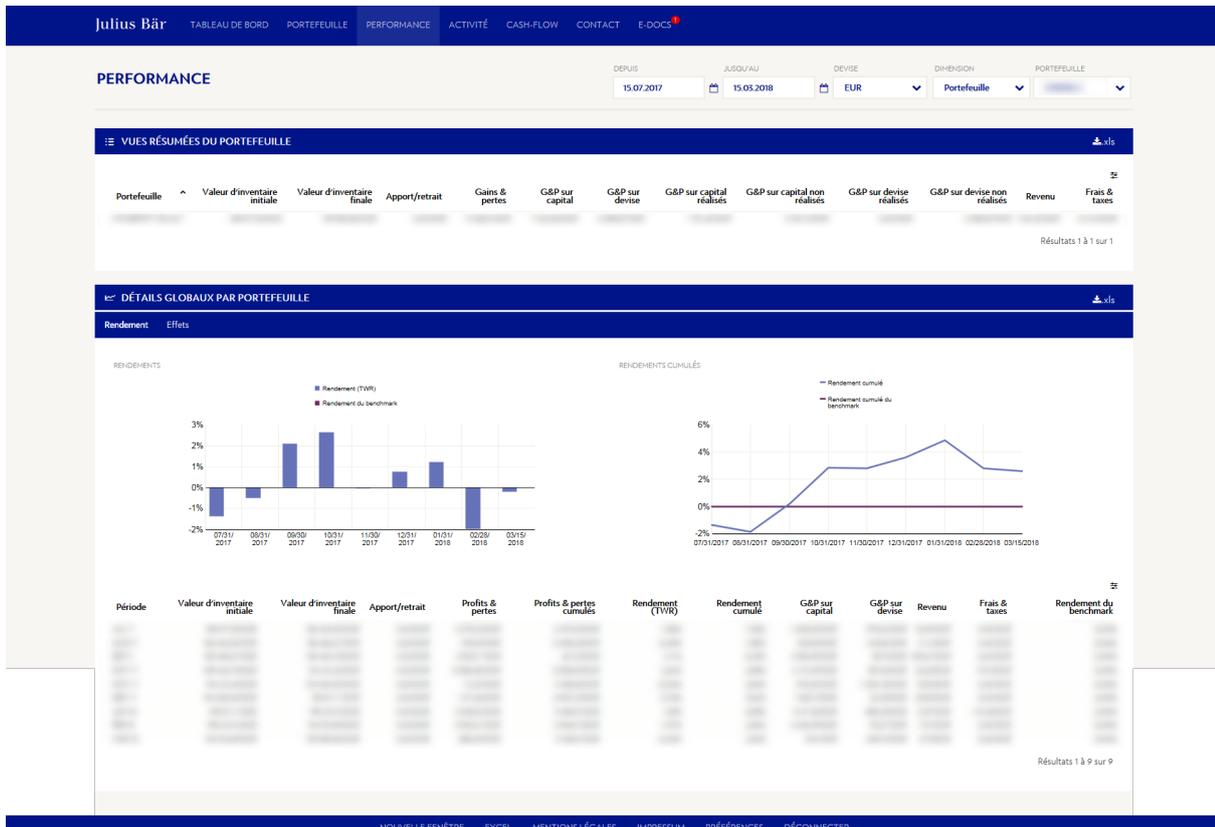
La page performance comporte les vues résumées du portefeuille et les détails globaux par portefeuille.

### Vues résumées

Les vues résumées vous fournissent les informations détaillées sur vos investissements sur une durée prédéfinie.

### Détails globaux

Les détails globaux vous fournissent les informations détaillées mois par mois sur vos investissements pendant la période définie. Vous pouvez également basculer entre les vues «Rendement» et «Effets».



### Fonction additionnelle

Cliquez sur le calendrier en haut afin de modifier la période sur laquelle vous voulez afficher la performance.

# E-SERVICES

## ACTIVITÉ

### Historique des opérations

La page Activité comporte le résumé des activités et les détails des transactions. De plus, vous pouvez afficher la vue d'ensemble détaillée de tous les ordres.

### Transactions

#### Résumé de l'activité

Le résumé de l'activité affiche les informations consolidées sur vos transactions pendant la période définie. Vous pouvez choisir un affichage par "Portefeuille" ou par "Instrument".

#### Détails de l'activité

La liste détaillée de toutes les opérations sur titres et des mouvements de liquidités pendant la période définie s'affiche. Vous pouvez la filtrer en fonction des différentes catégories d'actifs de votre portefeuille. Vous pouvez également voir les mouvements de liquidités en différentes devises.

### Ordres

#### Liste d'ordres et liste d'exécutions

La liste d'ordres actifs et la liste d'exécutions actives sont affichées.

#### Opérations comptabilisées

La liste d'ordres et d'exécutions terminés pendant la période définie.

The screenshot displays the 'ACTIVITÉ' section of the Julius Bär E-Services interface. At the top, a navigation bar includes 'Julius Bär', 'TABLEAU DE BORD', 'PORTEFEUILLE', 'PERFORMANCE', 'ACTIVITÉ', 'CASH-FLOW', 'CONTACT', and 'E-DOCS'. Below this, a sub-navigation bar shows 'TRANSACTIONS' and 'ORDRES'. The main content area is titled 'ACTIVITÉ TRANSACTIONS' and features filters for 'DEPUIS' (15.12.2017), 'JUSQU'AU' (15.03.2018), 'DIMENSION' (Portefeuille), and 'PORTEFEUILLE'. Two main sections are visible: 'RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ' and 'DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ'. The 'RÉSUMÉ DE L'ACTIVITÉ' section has tabs for 'Par portefeuille' and 'Par instrument', and a table with columns: Portefeuille, Type de service, Gestionnaire, Conseiller, Lib de transactions, Montant des entrées, Montant des sorties, Apports de liquidité, Retraits de liquidité, and Remarques. The 'DÉTAILS DE L'ACTIVITÉ' section has tabs for 'Transactions de titre' and 'Mouvements de liquidité', and a table with columns: Portefeuille, Date d'exécution, Date de valeur, Nature de l'opération, Type d'opération, Quantité, Instrument, Montant brut (devises de l'op.), Prix, Statut, Code de l'opération, and Extourne. A footer bar contains links for 'NOUVELLE FENÊTRE', 'EXCEL', 'MENTIONS LÉGALES', 'IMPRESSUM', 'PRÉFÉRENCES', and 'DÉCONNECTER'.

# E-SERVICES

## CASH FLOW

### Évolution prévue

La page Cash flow comporte la vue sommaire de liquidité et la liste des cash-flow.

### Vue sommaire de liquidité

La vue sommaire de liquidité affiche le flux de cash-flow prévu pour l'année suivante.

### Liste des cash-flow

Les listes de cash-flow vous permettent de prévoir l'évolution du cash-flow pour les trois, six, neuf ou douze prochains mois à partir de la date de commencement choisie.

The screenshot displays the Julius Bär Cash-Flow interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Julius Bär, TABLEAU DE BORD, PORTEFEUILLE, PERFORMANCE, ACTIVITÉ, CASH-FLOW (highlighted), CONTACT, and E-DOCS. Below the navigation bar, the main content area is titled 'CASH-FLOW'. It features a filter section with 'DEPUIS' (15.05.2018), 'JUSQU'À' (15.05.2019), 'DIMENSION' (Portfeuille), and 'PORTEFEUILLE'. The interface is divided into two main sections:

**VUE SOMMAIRE DE LIQUIDITÉ**

This section shows a table with columns for 'Portfeuille', 'Date de début', 'Une semaine', 'Un mois', 'Trois mois', 'Six mois', 'Neuf mois', and 'Un an'. The rows represent different currencies: USD, EUR, JPY, GBP, AUD, and CHF. The table is currently empty, showing only the headers. A 'Flux par dates' and 'Balance par dates' option is visible above the table. A 'Résultats 1 à 1 sur 1' indicator is present at the bottom right of the table.

**LISTE DES CASH-FLOW**

This section shows a table with columns for 'Portfeuille', 'Compte', 'Date de valeur', 'Type d'opération', 'Instrument', 'Quantité', 'Prix', and 'Montant'. The table is currently empty, showing only the headers. A 'Résultats 1 à 1 sur 1' indicator is present at the bottom right of the table.

At the bottom of the interface, there is a footer with the following links: NOUVELLE FENÊTRE, EXCEL, MENTIONS LÉGALES, IMPRESSUM, PRÉFÉRENCES, and DÉCONNECTER.



### Fonction supplémentaire

Cliquez sur le calendrier en haut afin de modifier la période sur laquelle vous voulez afficher la performance.

# E-SERVICES CONTACT

## La ligne directe avec votre conseiller à la clientèle

La page Contact vous permet de communiquer directement avec vos conseillers à la clientèle.

### Envoyer un message

Vous pouvez directement envoyer un message à votre conseiller à la clientèle qui le recevra par e-mail.

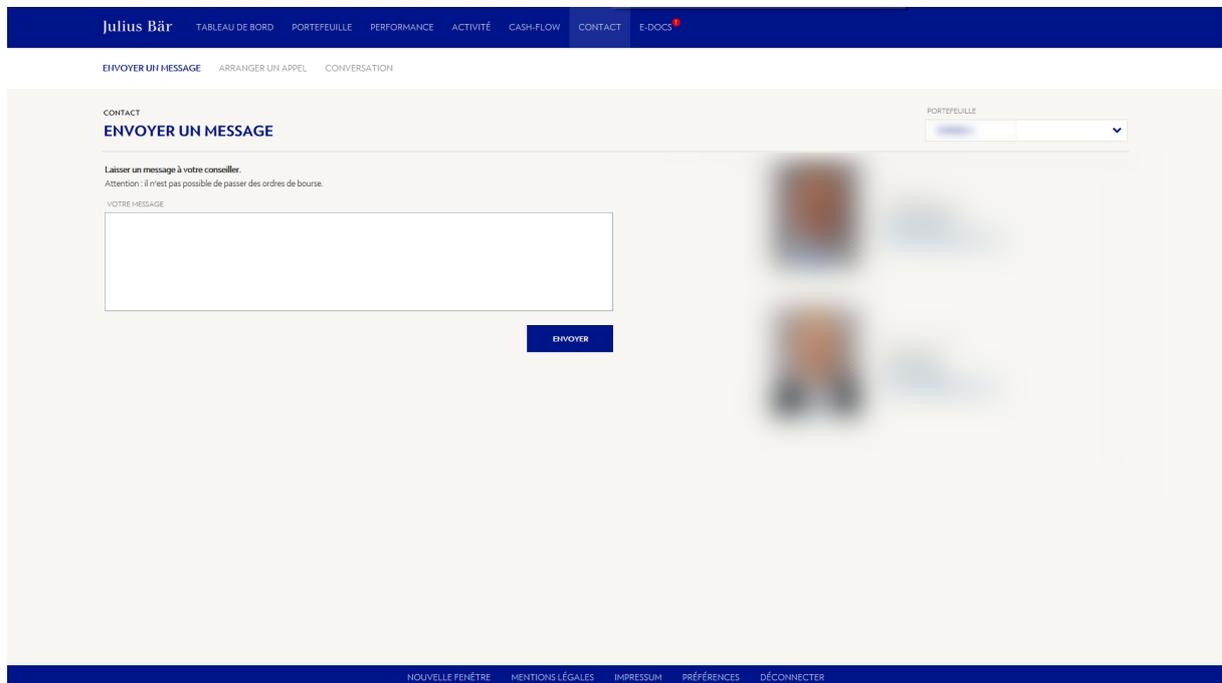
### Arranger un appel

Sur cette page, vous pouvez organiser un appel téléphonique avec votre conseiller à la clientèle. Saisissez un motif, proposez la date et l'heure et saisissez un court message.

## Conversation

Cette nouvelle fonction des services en ligne de Julius Baer vous permet de discuter directement avec votre conseiller à la clientèle.

Elle améliore considérablement les possibilités de communication et vous procure une ligne directe afin de contacter vos conseillers.



### Attention!

Pour des raisons de sécurité, il n'est pas possible de passer des ordres de bourse en utilisant les canaux de communication des E-Services.

# E-SERVICES

## E-DOCS

### Boîte aux lettres électronique afin de gérer votre correspondance

La page E-Docs comporte la vue d'ensemble de vos documents, votre boîte de réception personnelle pour tous les documents concernant MiFID II et vous permet de générer des rapports au format PDF.

#### Tous les documents

- Vous y trouverez toute votre correspondance pendant la période choisie. Vous pouvez la filtrer par type de document et statut de lecture.
- Les documents indiqués comme «[Obligatoire]» concernent les impôts.
- Si vous êtes le titulaire du compte et avez ouvert ou téléchargé vos documents, leur statut est «Lu».

#### Boîte personnelle

Vous trouverez tous les documents concernant MiFID II dans votre boîte de réception personnelle.

Ce sont par exemple les documents que vous devez obtenir avant que vous exécutiez des ordres de négoce ou les notifications de perte.

The screenshot displays the 'E-DOCS TOUS LES DOCUMENTS' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Julius Bär' and various menu items like 'TABLEAU DE BORD', 'PORTEFEUILLE', 'PERFORMANCE', 'ACTIVITÉ', 'CASH-FLOW', 'CONTACT', and 'E-DOCS'. Below this, there are filters for 'DATE DE DÉBUT' (15.12.2017) and 'DATE DE FIN' (15.03.2018). A dropdown menu for 'TYPE DE DOCUMENT' is open, listing various document types such as 'Confirmation actions d'entreprise', 'Rapport de revenus [Obligatoire]', and 'Déclaration de profits [Obligatoire]'. The main area shows a table with columns for 'Numéro de client', 'Code de portefeuille', and 'Type'. A 'TÉLÉCHARGER' button is visible at the bottom left. The bottom of the page features a footer with 'NOUVELLE FENÊTRE', 'EXCEL', 'MENTIONS LÉGALES', 'IMPRESSUM', 'PRÉFÉRENCES', and 'DÉCONNECTER'.

# E-DOCS AUTORISATIONS

## Titulaire du compte et pouvoir de représentation

Si vous vous connectez à **E-docs** en tant que titulaire du compte, vous disposez automatiquement des «droits complets» alors que le pouvoir de représentation ne dispose que de «droits limités». Le tableau ci-dessous montre les implications pratiques.

### «Droits complets» pour le titulaire du compte

- Vous pouvez consulter ou imprimer les documents au format PDF ou les télécharger (séparément ou dans des fichiers ZIP).
- Le système définit une date afin d'indiquer que les documents sont «lus» la première fois que vous cliquez dessus ou les téléchargez dans un fichier ZIP. Vous savez donc toujours quand vous avez consulté les documents pour la première fois.  
Nous considérons que vous avez reçu les documents lorsqu'une date est définie.

### «Droits limités» pour le titulaire du compte

- Vous pouvez consulter ou imprimer les documents au format PDF ou les télécharger (séparément ou dans des fichiers ZIP).
- Le système ne définit pas de date afin d'indiquer que les documents ont été «lus».



### Remarque concernant les documents fiscaux:

- le point d'exclamation rouge indique qu'un document est important (déclaration de revenu, par exemple). Si le titulaire du compte n'indique pas qu'il a été lu avant le 30 avril de l'année pendant laquelle il a été fourni, il est automatiquement envoyé à son adresse postale enregistrée à la Banque.
- des frais sont facturés selon les tarifs (envoi annuel de documents).

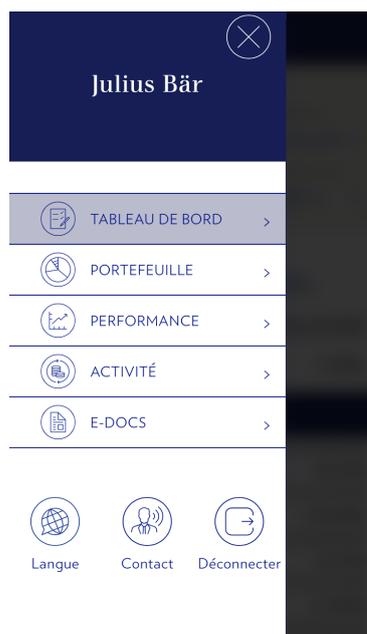
# E-SERVICES MOBILE APP

## REVUE DES PRINCIPALES OPTIONS

### Menu principal:

Le menu principal vous offre une vue d'ensemble des modules spécifiques à votre compte ainsi que des fonctions générales.

Le menu principal vous permet également de naviguer entre les différents modules de l'application.



### Modules spécifiques à votre compte:

- **Tableau de bord:** Une vue d'ensemble de vos finances.
- **Portefeuilles:** Une liste de vos portefeuilles.
- **Performance:** Les performances de vos portefeuilles.
- **Activité:** une revue de vos activités.
- **E-Docs:** Vous donne accès à la documentation client en format PDF.

### Fonctions générales:

- **Langage:** La langue utilisée dans l'application peut être changée.
- **Contact:** Vous pouvez contacter directement votre gestionnaire de portefeuille via cette option.
- **Déconnection:** Utilisez cet élément pour vous déconnecter.

# E-SERVICES MOBILE APP

## ÉLÉMENTS DE NAVIGATION COMMUNS

### Éléments de navigation communs à tous les modules.

	DEPUIS	DIMENSION
	7 août 2018	Portefeuille ▼
DEVISE	JUSQU'AU	PORTEFEUILLE
EUR ▼	7 nov. 2018	▼

#### Devise:

Le portefeuille peut être présenté avec six différentes devises:

- Euro (EUR)
- Livre Sterling (GBP)
- US Dollar (USD)
- Franc Suisse (CHF)
- Couronne Suédoise (SEK)
- Couronne Danoise (DKK)

#### Dimension:

Choisissez une option entre:

- **Vue Client:** Présente vos portefeuilles en version résumée.
- **Vue Portefeuille:** Vous permet de regarder vos différents portefeuilles.

#### Client/Portefeuille:

En choisissant la vue "Portefeuille", différents sous-portefeuilles peuvent être affichés (si possible).

#### Période choisie (Depuis. – Jusqu'au.):

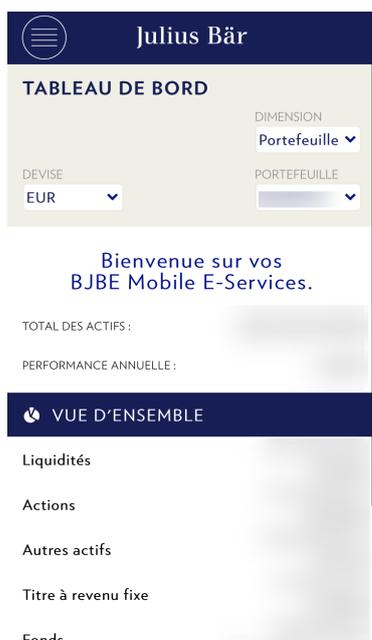
Les évolutions de votre portefeuille sont présentées sur l'ensemble de la période sélectionnée.



Important: N'utilisez pas votre touche "retour" sur Android et iOS. Pour naviguer entre les différents modules de l'application, sélectionnez le bouton du Menu Principal.

# E-SERVICES MOBILE APP

## MODULE: TABLEAU DE BORD



### Résumé:

Le résumé vous montre une revue des différentes valeurs de votre portefeuille.

Votre portefeuille est divisé en plusieurs catégories de valeurs, telles que:

- Liquidités
- Stocks
- Revenus fixes
- etc.

Le tableau de bord présente une revue actuelle de vos finances. Sous les éléments de navigation, l'intégralité du portefeuille est présentée et subdivisée entre les valeurs du marché et les performances.

# E-SERVICES MOBILE APP

## MODULE: PORTEFEUILLE

Dans la partie Portefeuille, vous pouvez voir la structure et la composition de votre portefeuille.

### Détails de la position:

En sélectionnant une position, vous recevrez une revue détaillée de la position choisie, sa quantité, les valeurs du marché, etc.

### Liste des positions:

La liste des positions vous montre une revue globale de vos parts de marché, leurs valeurs en cours ainsi que leur valeur de développement en pourcentage.



# E-SERVICES MOBILE APP

## MODULE: PERFORMANCE

Le module de performance inclue aussi bien les performances que les détails globaux de votre portefeuille.

### Détails globaux par portefeuille:

Vous montre les performances de votre portefeuille sous forme de graphique. Vous pouvez choisir entre:

#### 1. Rendement:

Graphique « Rendement (TWR) »:  
Affiche le rendement du mois sélectionné sur la période d'analyse demandée.  
(TWR = time-weighted return)

Graphique « Rendement cumulé »:  
Affiche le rendement total sur la période d'analyse demandée.

#### 2. Effets:

Graphique « Effets »:  
Affiche les effets du capital, l'effet de la devise, l'effet du revenu ainsi que l'effet des taxes sur le mois sélectionné pour l'observation.

Graphique « Effets cumulés »:  
Affiche les effets cumulés sur la période d'observation sélectionnée observation period.

### Vue mensuelle:

Dans cette section, vous pouvez afficher diverses informations financières pour un mois donné, reliées à la période d'analyse sélectionnée.

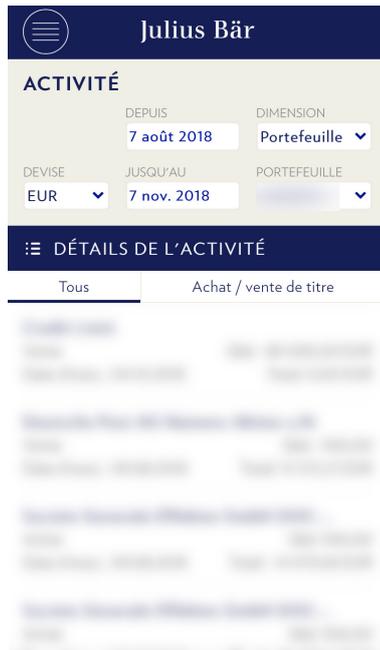
### Activité:

Cette partie affiche diverses informations financières de votre portefeuille sous forme de tableau, relié à la période d'analyse sélectionnée.



# E-SERVICES MOBILE APP

## MODUL: ACTIVITÉ



Le module "Activité" affiche la revue de vos mouvements de titres.

### Détails de l'activité:

Cette vue vous offre une revue détaillée de vos titres et transactions dans une période sélectionnée.



Important: Dans ce module, aucun titre dont la transaction n'a pas été finalisée ne peut être affiché.

# E-SERVICES MOBILE APP

## MODUL: E-DOCS

Julius Bär

**E-DOCS**

DATE DE DÉBUT: 27.09.2018

TYPE DE DOCUMENT: [dropdown]

PORTEFEUILLE: [dropdown]

DATE DE FIN: 11.12.2018

STATUT DE LECTURE: [dropdown]

Tous les documents | Boîte personnelle

Vous recevrez les documents importants généraux et personnels dans votre boîte mail E-Docs. Les documents sont affichés en format PDF. Les documents peuvent être sélectionnés en fonction de leur type ou de leur statut non-lu. Vous pouvez sauvegarder ces documents ou les partager directement via votre smartphone.

Date ▾	Type de document	Lu
[blurred]	Confirmation titres	✓
[blurred]	Confirmation titres	✓
[blurred]	Confirmation produits dérivés	✓
[blurred]	Correspondance	✓
[blurred]	Confirmation produits dérivés	✓

Résultats 1 à 5 sur 5

# E-SERVICES

## INSTRUCTIONS CONCERNANT LA SÉCURITÉ

### **Bloquer votre accès: remarques concernant les conditions spéciales**

Si vous craignez qu'un tiers non autorisé ne connaisse vos codes d'identification (votre mot de passe, par exemple), vous devez les modifier immédiatement. Veuillez demander à votre banque de bloquer immédiatement l'accès aux **E-Services** si vous ne pouvez pas le faire.

Après plusieurs tentatives de connexion incorrectes, votre profil sera bloqué. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter le support E-Services.

### **Bloquer**

Vous pouvez demander à la Banque de bloquer l'accès uniquement pendant ses horaires d'ouverture normaux. En dehors de ces horaires, suivez les instructions de la colonne de gauche afin de bloquer vous-même les **E-Services**.

La Banque se réserve le droit de bloquer vos **E-Services** à tout moment sans préavis ni fournir aucune raison.



### **Règles afin d'utiliser les e-services en toute sécurité**

- Dans la mesure du possible, ne vous connectez jamais aux E-Services à partir d'un ordinateur inconnu (dans un cyber-café, par exemple).
- Modifiez votre mot de passe régulièrement selon les instructions de la page 4.
- Cliquez toujours sur «Se déconnecter» afin de quitter l'application.



### **Qu'est-ce que le phishing?**

Le phishing (mot provenant de «password fishing»), également appelé «hameçonnage», consiste à utiliser des adresses d'entreprises connues et de fournisseurs de services afin de demander aux clients leurs données d'accès par e-mail ou de les inciter à cliquer sur un lien qui les redirige vers un site Web contrefait. Les informations ou les identifiants d'accès qu'ils y saisissent sont alors transmis à des tiers non autorisés.



### **Avez-vous des questions? Nous serons heureux de vous aider.**

N'hésitez pas à contacter votre conseiller à la clientèle (à l'aide des coordonnées qui vous ont été communiquées) si vous avez des questions, des suggestions ou si vous rencontrez des problèmes techniques lors de l'utilisation des **E-Services**.

### **Ce que vous devez savoir sur le phishing**

La Banque Julius Baer Europe S.A. ne vous demandera jamais de communiquer vos données confidentielles, comme votre numéro de compte, votre identifiant utilisateur, votre mot de passe ou votre code d'accès, par e-mail, par téléphone ou par SMS.

### **Ce que vous pouvez faire afin d'assurer la sécurité de votre PC**

Adoptez les mesures de sécurité suivantes afin d'empêcher que des tiers non autorisés consultent vos données et vos documents personnels ou ne les utilisent de manière frauduleuse:

- Installez toujours les dernières mises à jour de sécurité recommandées par votre fabricant.
- Utilisez un logiciel antivirus qui est mis à jour régulièrement.
- Utilisez un pare-feu personnel afin de renforcer la sécurité de votre PC.
- Vérifiez que vos supports de stockage (DVD, clés USB, par exemple) ne contiennent pas de virus.
- N'utilisez jamais les fonctions de «gestionnaire de formulaire» ou de «remplissage automatique» de votre navigateur, car les données que vous saisissez sont enregistrées sur votre PC et des tiers peuvent les lire.

## NOS HORAIRES D'OUVERTURE

Nos bureaux sont ouverts du lundi au vendredi, de 8h00 à 18h00, sauf les jours fériés, le Vendredi saint, le jour de la fête nationale du Luxembourg (le 23 juin), les 24 et 31 décembre.

## **MENTIONS LÉGALES IMPORTANTES**

Cette brochure est uniquement destinée aux clients de la Banque Julius Baer Europe S.A. À des fins d'information.

Bien que nous l'ayons vérifiée avec attention, nous déclinons toute responsabilité quant à l'exhaustivité ou à l'exactitude de son contenu et ne pouvons garantir que toutes les informations, qui étaient valides à la date de sa publication, le soient encore.

Les conditions générales de la Banque s'appliquent pour tous les autres aspects.

© Bank Julius Baer Europe S.A., 2018



BANK JULIUS BAER EUROPE S.A.

25, rue Edward Steichen

L-2540 Luxembourg

Téléphone +352 4760-1

Fax +352 4760-8850

[www.juliusbaer.lu](http://www.juliusbaer.lu)

Registre du commerce:

R.C.S. Luxembourg B 8495

Autorité de surveillance compétente:

Commission de Surveillance du Secteur Financier (CSSF)

283, route d'Arlon

L-1150 Luxembourg

Le Groupe Julius Baer  
est présent dans plus de 50 villes  
du monde entier, dont  
Zurich (siège principal), Dubaï,  
Francfort, Genève, Hong Kong,  
Londres, Lugano, Luxembourg,  
Monaco, Montevideo, Moscou,  
Mumbai, Singapour et Tokyo.

1-1251, 12.2018

© BANK JULIUS BAER EUROPE S.A., 2018