

# GUIDE UTILISATEUR eBANKING

---

<b>LA CONNEXION</b> .....	<b>4</b>
PREMIÈRE CONNEXION SUR MOBILE.....	5
PREMIÈRE CONNEXION SUR ORDINATEUR / TABLETTE.....	7
CONNEXION SUR MOBILE .....	12
CONNEXION SUR ORDINATEUR / TABLETTE .....	14
DÉCONNEXION SUR MOBILE.....	17
DÉCONNEXION SUR ORDINATEUR / TABLETTE.....	18
CHANGER LE MOT DE PASSE (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR) .....	19
AJOUTER UN APPAREIL À UN IDENTIFIANT.....	21
AJOUTER UN IDENTIFIANT À UN APPAREIL DÉJÀ LIÉ .....	26
<b>LE TABLEAU DE BORD SUR ORDINATEUR</b> .....	<b>29</b>
AJOUTER UN WIDGET .....	30
SUPPRIMER UN WIDGET .....	31
DÉPLACER UN WIDGET.....	32
RÉINITIALISER LE TABLEAU DE BORD .....	34
<b>FINANCES</b> .....	<b>35</b>
<b>Partie 1 : Aperçu général</b> .....	<b>35</b>
CHOISIR UN PORTEFEUILLE À AFFICHER SUR ORDINATEUR .....	36
CHOISIR UNE ACTION SUR ORDINATEUR.....	36
VISUALISER UN PORTEFEUILLE SUR MOBILE.....	37
VISUALISER UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR.....	38
VISUALISER LES POSITIONS D'UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR .....	39
FILTRE LES POSITIONS D'UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR .....	40
EFFECTUER UNE RECHERCHE DE POSITIONS D'UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR .....	41
AFFICHER / MASQUER UN GRAPHIQUE SUR ORDINATEUR.....	41
MODIFIER L'ALLOCATION DU GRAPHIQUE SUR ORDINATEUR .....	42
MODIFIER LA PRÉSENTATION DU TABLEAU DES POSITIONS D'UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR .....	43
AFFICHER LES DÉTAILS D'UNE POSITION SUR ORDINATEUR .....	44
VISUALISER LE DETAIL DES TRANSACTIONS SUR MOBILE.....	46
VISUALISER LES TRANSACTIONS SUR ORDINATEUR .....	47
VISUALISER LA PERFORMANCE SUR MOBILE .....	48

VISUALISER LA PERFORMANCE SUR ORDINATEUR .....	49
<b>FINANCES .....</b>	<b>52</b>
<b>Partie 2 : Vue synthétique.....</b>	<b>52</b>
ACCÉDER À LA VUE SYNTHÉTIQUE DE VOS PORTEFEUILLES .....	53
<b>LES PAIEMENTS .....</b>	<b>56</b>
FAIRE UN VIREMENT SUR MOBILE .....	57
FAIRE UN VIREMENT SUR ORDINATEUR / TABLETTE .....	60
AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE SUR MOBILE.....	65
AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE SUR ORDINATEUR / TABLETTE.....	67
SUPPRIMER UN BÉNÉFICIAIRE (SUR ORDINATEUR / TABLETTE UNIQUEMENT).....	70
FAIRE UN VIREMENT ENTRE VOS COMPTES SUR MOBILE .....	72
FAIRE UN VIREMENT ENTRE VOS COMPTES SUR ORDINATEUR / TABLETTE .....	74
LES DIFFERENTS STATUTS DE VIREMENTS .....	77
ANNULER UN VIREMENT SUR MOBILE .....	78
ANNULER UN VIREMENT SUR ORDINATEUR / TABLETTE .....	80
VISUALISER VOS VIREMENTS RÉCENTS .....	83
VISUALISER VOS VIREMENTS PERMANENTS.....	85
VISUALISER VOS PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES.....	87
CRÉER UN MODÈLE DE VIREMENT .....	89
VISUALISER UN MODÈLE DE VIREMENT.....	92
MODIFIER UN MODÈLE DE VIREMENT.....	94
SUPPRIMER UN MODÈLE DE VIREMENT .....	97
<b>LES SERVICES .....</b>	<b>99</b>
ENVOYER UN MESSAGE À SON BANQUIER PRIVÉ SUR MOBILE .....	100
ENVOYER UN MESSAGE A SON BANQUIER PRIVÉ SUR ORDINATEUR.....	101
PARTAGER SON ÉCRAN AVEC SON BANQUIER PRIVÉ (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE) .....	103
TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS SUR ORDINATEUR ET TABLETTE .....	106
TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS SUR MOBILE.....	109
GÉNÉRER VOTRE DERNIER RELEVÉ DE PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR ET TABLETTE .....	111
GÉNÉRER VOTRE DERNIER RELEVÉ DE PORTEFEUILLE SUR MOBILE.....	112
GÉNÉRER UN RIB (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE) .....	113
CRÉER UNE NOTIFICATION (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE).....	115
ACTIVER / DÉSACTIVER UNE NOTIFICATION (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR).....	118
SUPPRIMER UNE NOTIFICATION (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR) .....	120
CHANGER LE MOT DE PASSE (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE).....	122
MODIFIER LE CODE PIN SUR MOBILE.....	124

RÉINITIALISER SON CODE PIN.....	126
ACTIVER / DÉACTIVER LE TOUCH ID .....	127
SUPPRIMER UN APPAREIL (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE).....	129
CHANGER LA DEVISE DE RÉFÉRENCE SUR MOBILE .....	131
CHANGER LA DEVISE DE RÉFÉRENCE SUR ORDINATEUR ET TABLETTE.....	132
DÉFINIR VOTRE COMPTE DE DÉBIT PAR DÉFAUT (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE).....	134
DÉFINIR LES LIBELLÉS DE VOS COMPTES (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE).....	137
CHANGER LA LANGUE SUR MOBILE .....	139
CHANGER LA LANGUE SUR ORDINATEUR / TABLETTE .....	140

# LA CONNEXION

---

## PREMIÈRE CONNEXION SUR MOBILE

**1** Téléchargez l'application « eBanking SG Luxembourg » disponible sur Apple Store et Google Play.



**2** Remplissez les champs :  
- Identifiant (communiqué par voie postale)  
- Mot de passe initial (envoyé par e-mail)



**3** Choisissez un nom pour votre appareil et appuyez sur « Suivant ».



**4** Renseignez le code d'activation (qui vous a été envoyé par voie postale) et appuyez sur « OK ».



**5** Définissez un code PIN à 6 chiffres et appuyez sur « OK ».



**6** Confirmez votre code PIN à 6 chiffres et appuyez sur « OK ».



**7** Selon votre mobile, vous pouvez également opter pour une reconnaissance par empreinte digitale ou faciale. Si vous préférez une reconnaissance uniquement par code PIN, appuyez sur annuler.

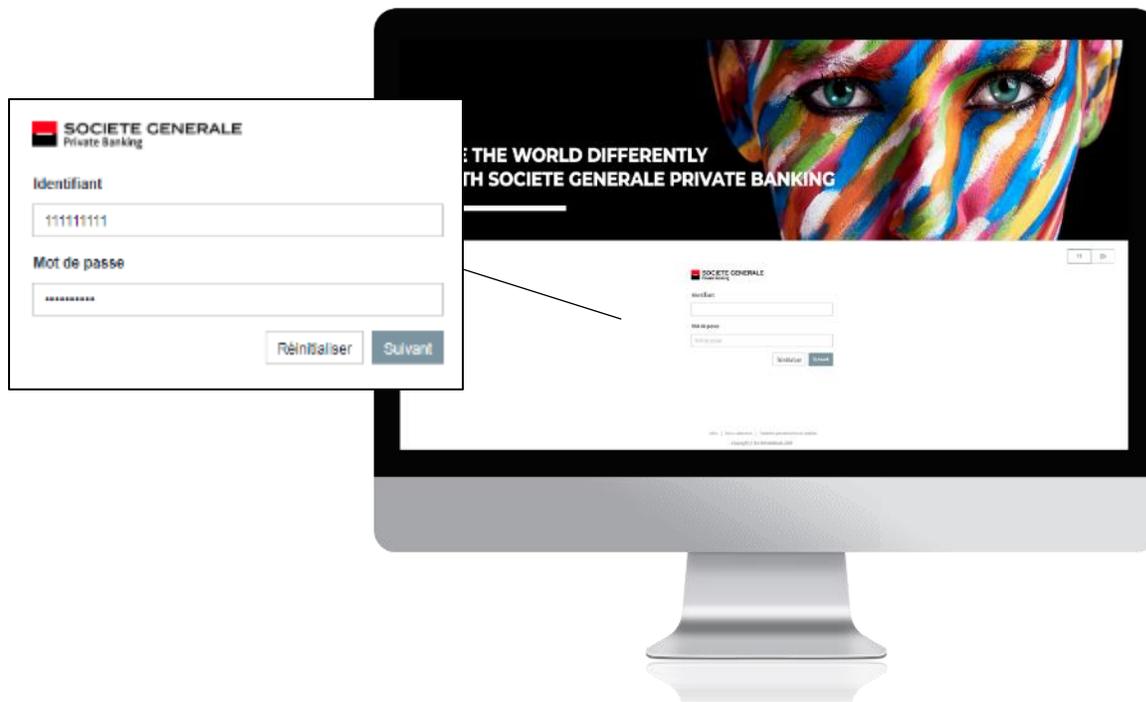


**8** Votre compte eBanking est activé, appuyez sur « OK ».

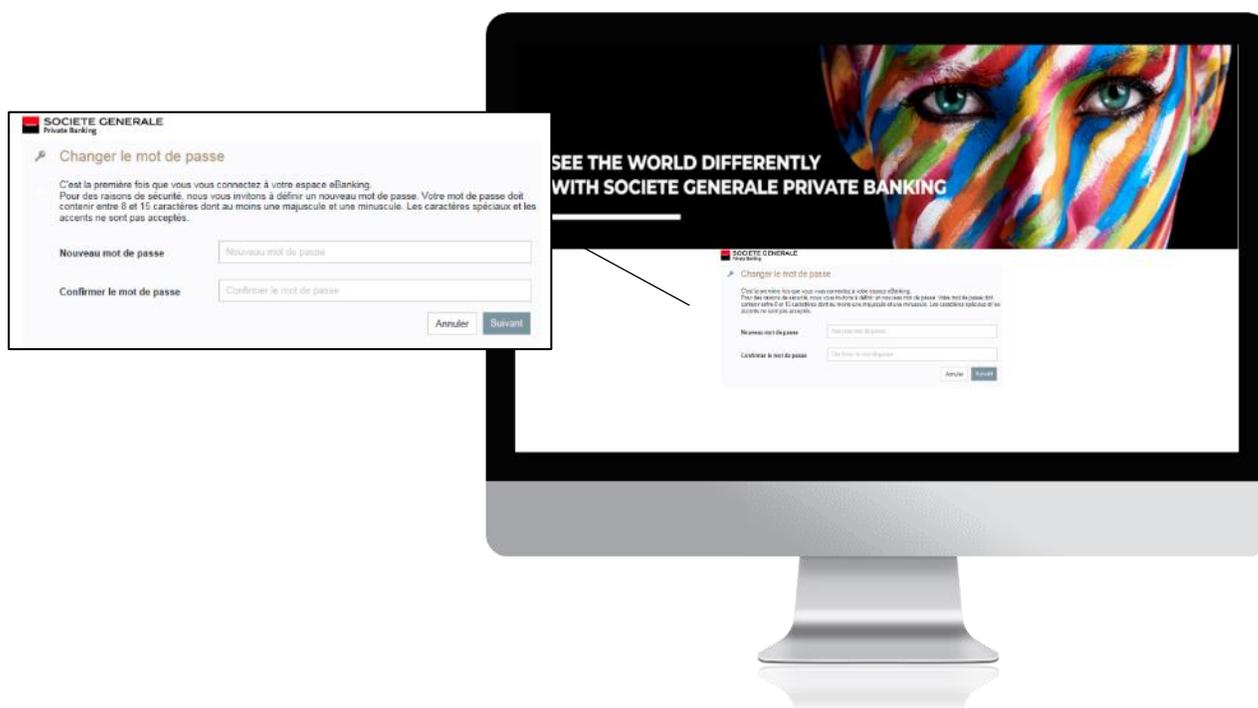


## PREMIÈRE CONNEXION SUR ORDINATEUR / TABLETTE

- 1** Connectez-vous sur <https://ebanking.privatebanking.societegenerale.lu/> et remplissez les champs avec votre identifiant (communiqué par voie postale) et votre mot de passe (envoyé par e-mail).

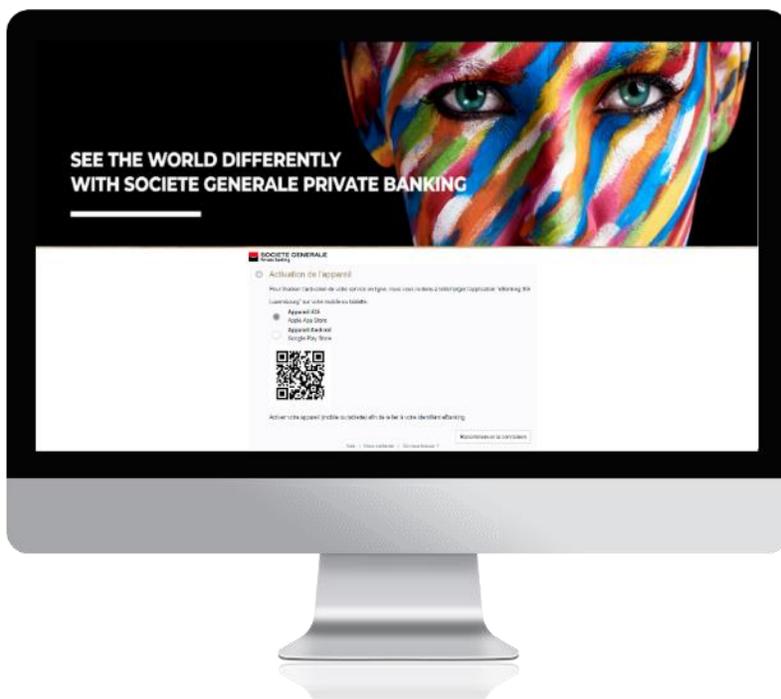


- 2** Changez votre mot de passe ; il doit se composer de 8 à 15 caractères dont au moins un chiffre, une majuscule et une minuscule. Les caractères spéciaux et les accents ne sont pas acceptés. Confirmez-le, et cliquez sur « Suivant ».



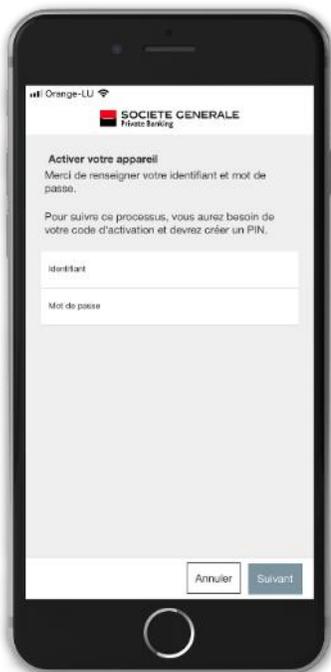
**3**

Pour finaliser l'activation de votre compte eBanking, nous vous invitons à télécharger l'application « eBanking SG Luxembourg » disponible sur Apple Store et Google Play. Vous pouvez également retrouver l'application en scannant le QR code. Ouvrez l'application sur votre appareil et cliquez sur « Connexion ».



**4**

**Remplissez les champs :**  
- Identifiant (communiqué par voie postale)  
- Nouveau mot de passe (défini à l'étape 2)



**5**

Choisissez un nom pour votre appareil et appuyez sur « Suivant ».



- 6** Renseignez le code d'activation (qui vous a été envoyé par voie postale) et appuyez sur « OK ».



- 7** Autorisez la réception de notifications. Le refus empêchera la réception du code de connexion nécessaire à chaque connexion.



- 8** Définissez un code PIN à 6 chiffres et appuyez sur « OK ».



- 9** Confirmez votre code PIN à 6 chiffres et appuyez sur « OK ».



**10** Selon votre mobile, vous pouvez également opter pour une reconnaissance par empreinte digitale ou faciale. Si vous préférez une reconnaissance uniquement par code PIN, appuyez sur annuler.



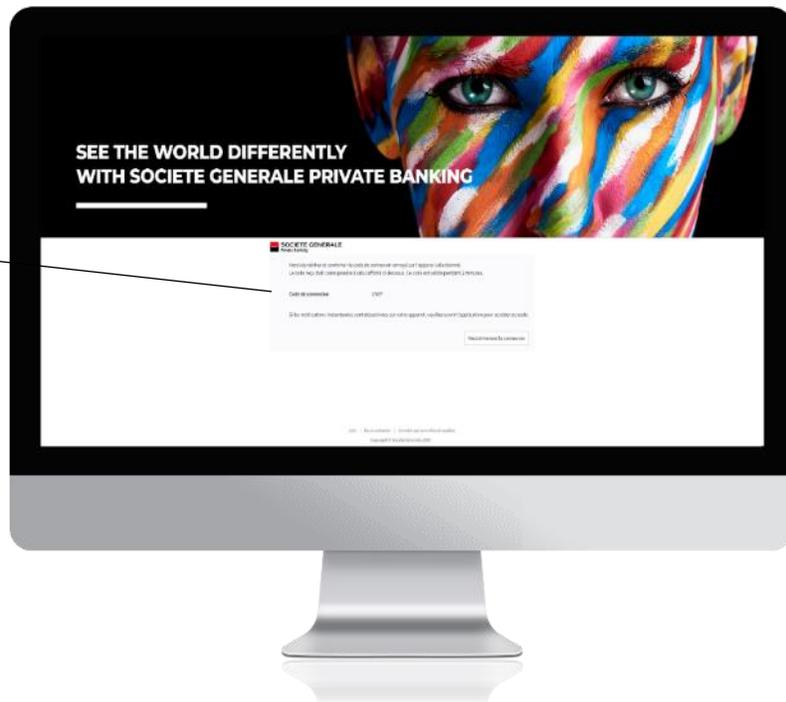
**11** Votre compte eBanking est activé, appuyez sur « OK ».



**12** Un code de connexion est généré sur l'application mobile.



**13** Vérifiez sur votre ordinateur / tablette que les codes sont identiques et confirmez l'accès via votre mobile.

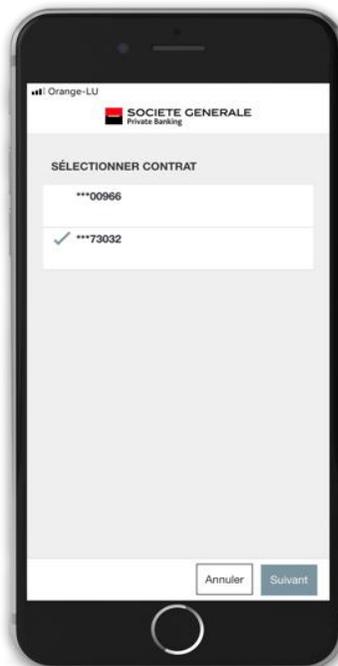


## CONNEXION SUR MOBILE

**1** Ouvrez l'application « eBanking SG Luxembourg » sur votre mobile et appuyez sur « Connexion ».



**2** Si vous disposez de plusieurs identifiants liés à votre mobile, sélectionnez celui que vous souhaitez consulter et appuyez sur « Suivant ».



**3** Si vous avez configuré la reconnaissance faciale ou par empreinte digitale, placez votre doigt sur le capteur d'empreinte ou votre visage face caméra, afin de confirmer la connexion à votre espace. Dans le cas contraire, veuillez saisir votre code PIN et validez en appuyant sur « OK ».



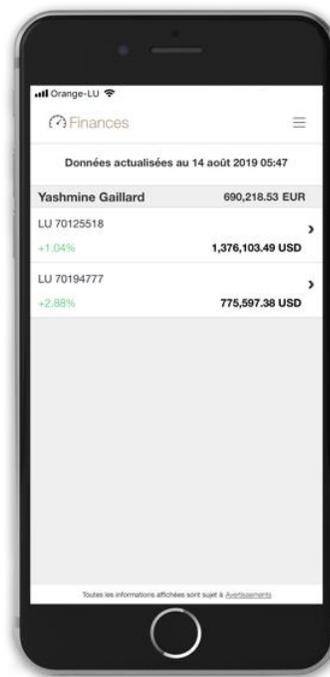
**4**

Un message d'accueil apparaît et vous invite à prendre connaissance et à accepter les « Conditions Générales » et les « Conditions Spécifiques Private eBanking ». Cliquez sur « Suivant » afin d'accéder à votre espace personnel.



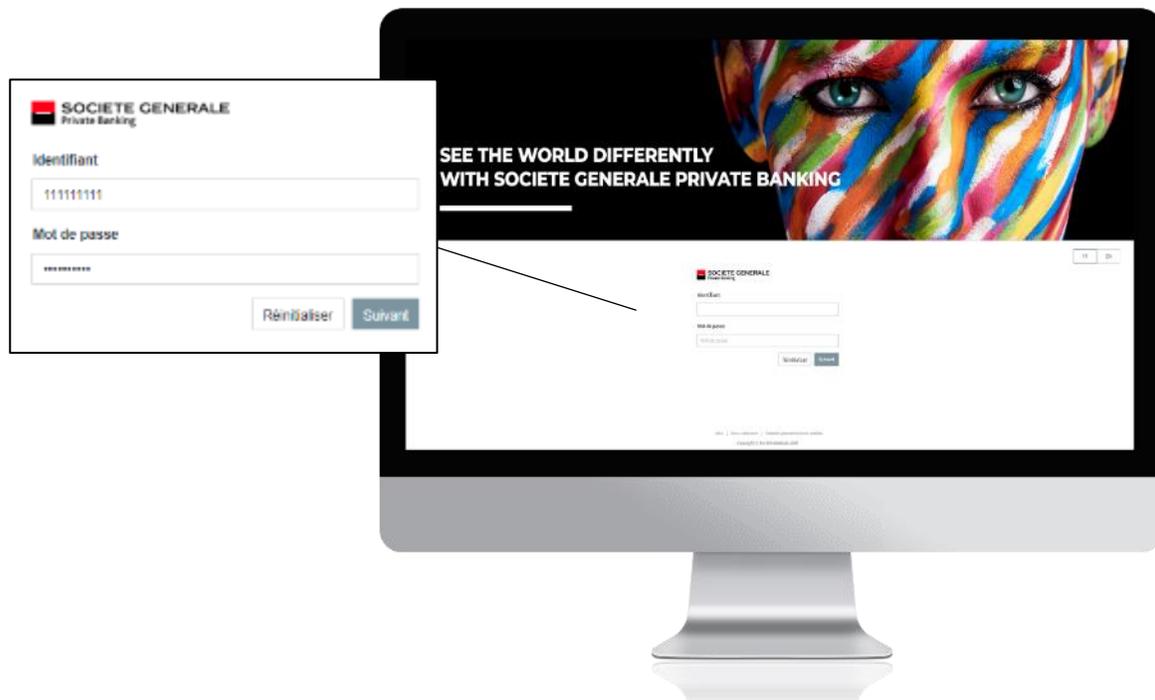
**5**

Vous êtes désormais connecté à votre espace personnel.

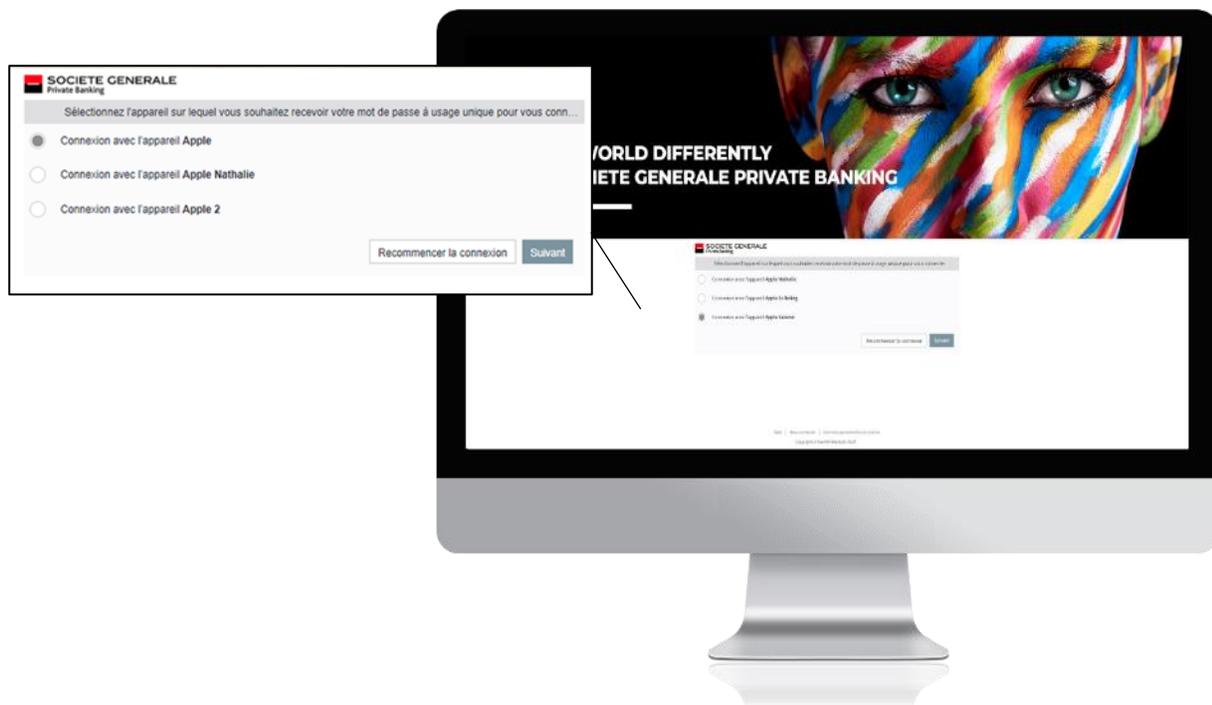


## CONNEXION SUR ORDINATEUR / TABLETTE

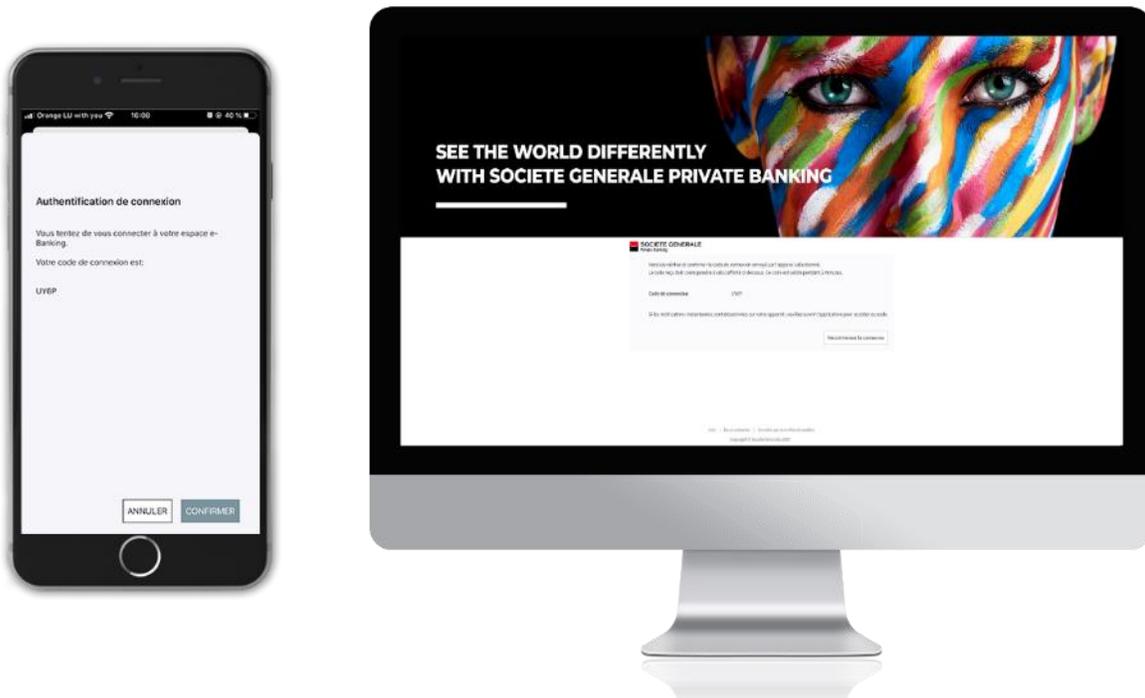
- 1** Connectez-vous à <https://ebanking.privatebanking.societegenerale.lu/> et remplissez les champs avec votre identifiant et votre mot de passe, puis cliquez sur « Suivant ».



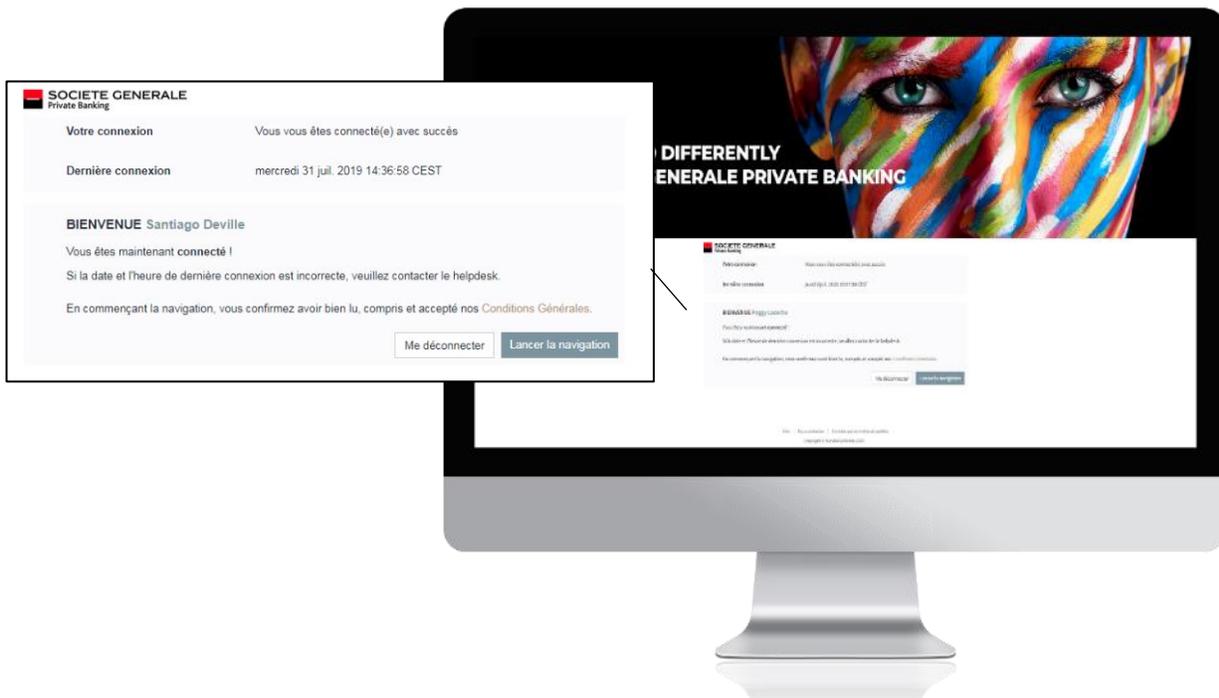
- 2.1** Si plusieurs appareils sont liés à votre identifiant, sélectionnez celui avec lequel vous désirez vous connecter. Si vous n'avez qu'un seul appareil, passez directement à l'étape 2.2



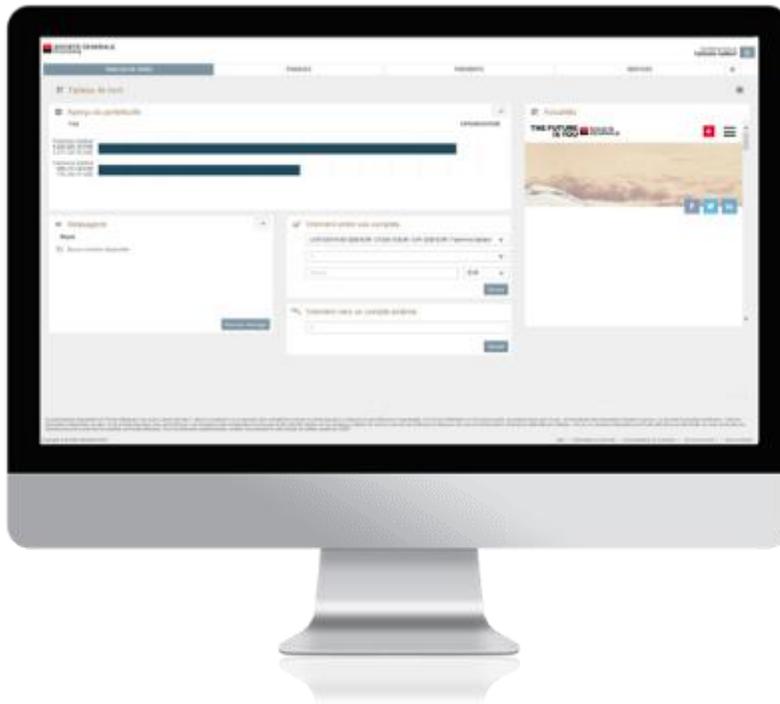
**2.2** Si vous n'avez qu'un seul appareil lié, il vous suffit de vérifier que les codes de connexion sont identiques, puis appuyez sur « Confirmer » sur votre mobile.



**3** Un message d'accueil apparaît et vous invite à prendre connaissance et à accepter les « Conditions Générales » et les « Conditions Spécifiques Private eBanking ». Cliquez sur « Lancer la navigation » afin d'accéder à votre espace personnel.

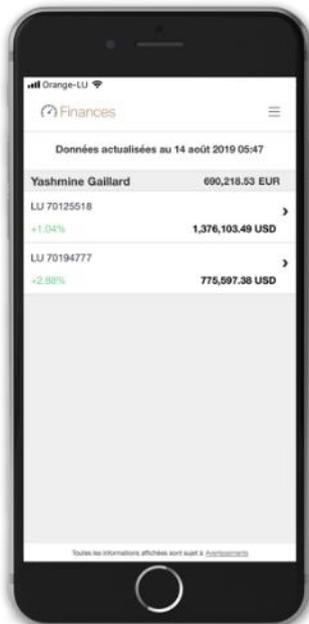


**4** Vous êtes désormais connecté à votre espace personnel.



## DÉCONNEXION SUR MOBILE

**1** Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



**2** Appuyez sur l'onglet « DECONNECTER ».

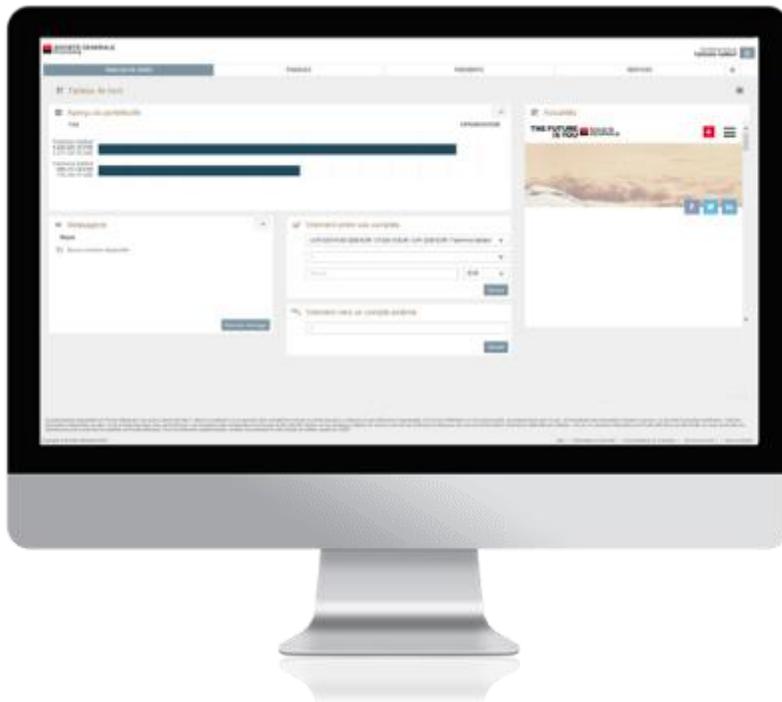


**3** Un message de confirmation de déconnexion apparaît. Appuyez sur « Fermer » pour revenir à l'écran d'accueil de l'application.

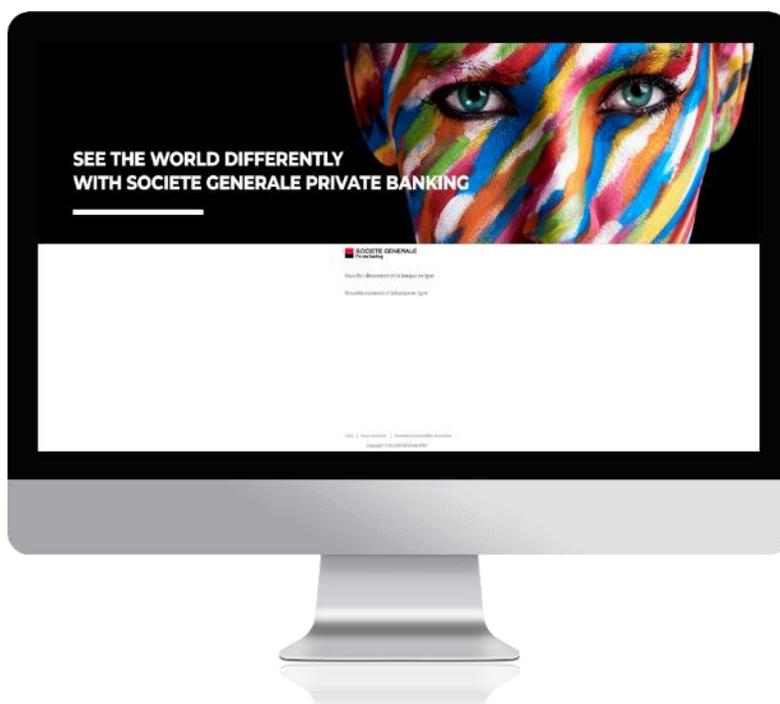


## DÉCONNEXION SUR ORDINATEUR / TABLETTE

- 1** Dans votre espace personnel, cliquez sur le bouton  en haut à droite de votre écran.

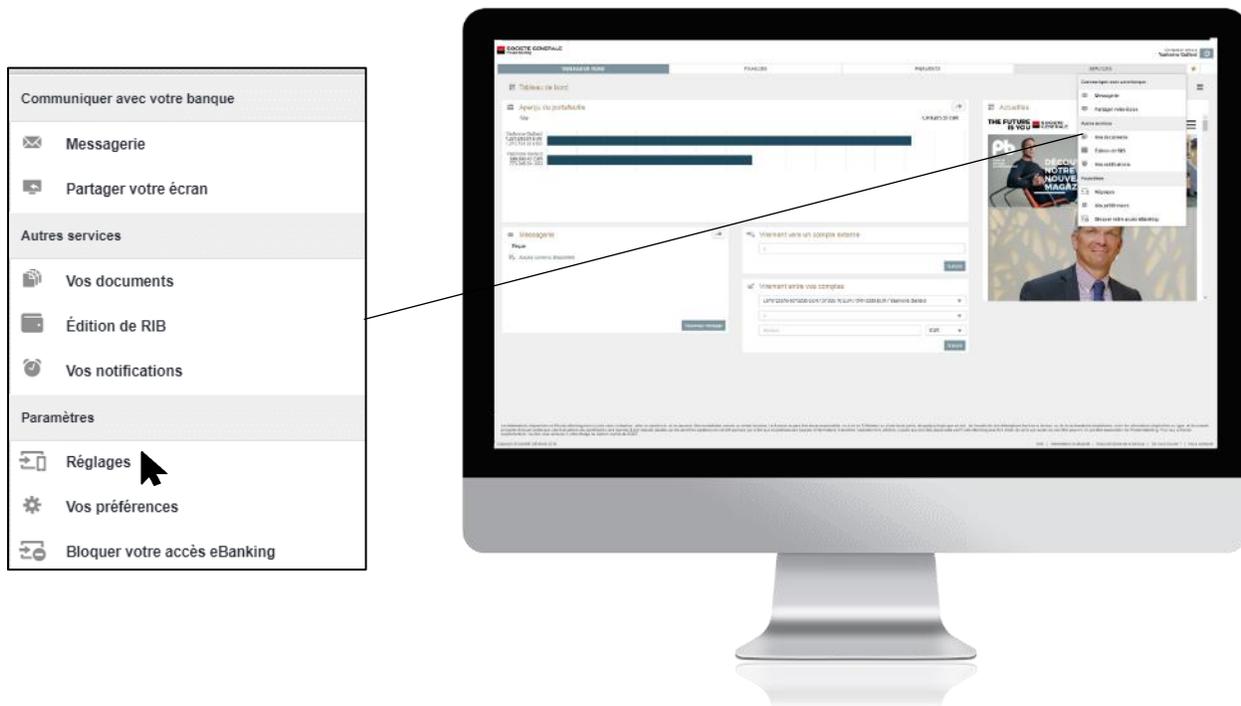


- 2** Un message de confirmation de déconnexion apparaît.

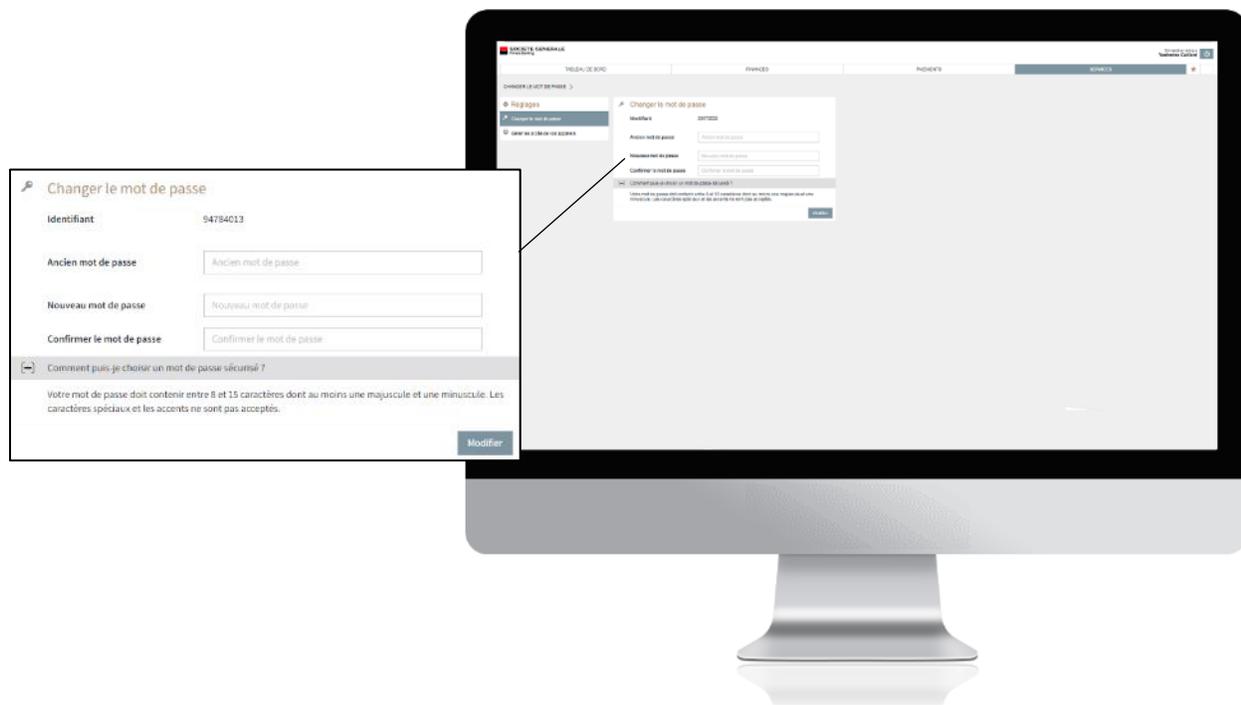


## CHANGER LE MOT DE PASSE (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR)

**1** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » et sélectionnez « Réglages » dans la rubrique « Paramètres ».



**2** Cliquez sur « Changer le mot de passe », remplissez les différents champs libres et cliquez sur « Modifier ».

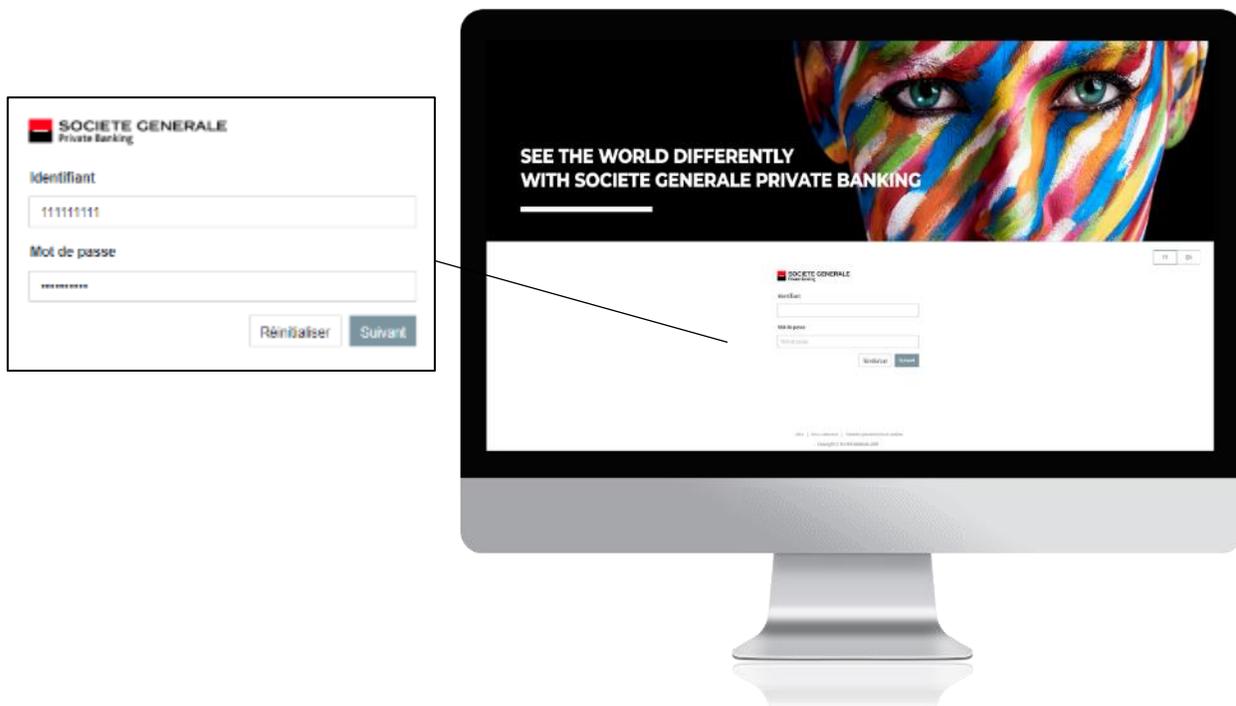


**3** Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « OK ».

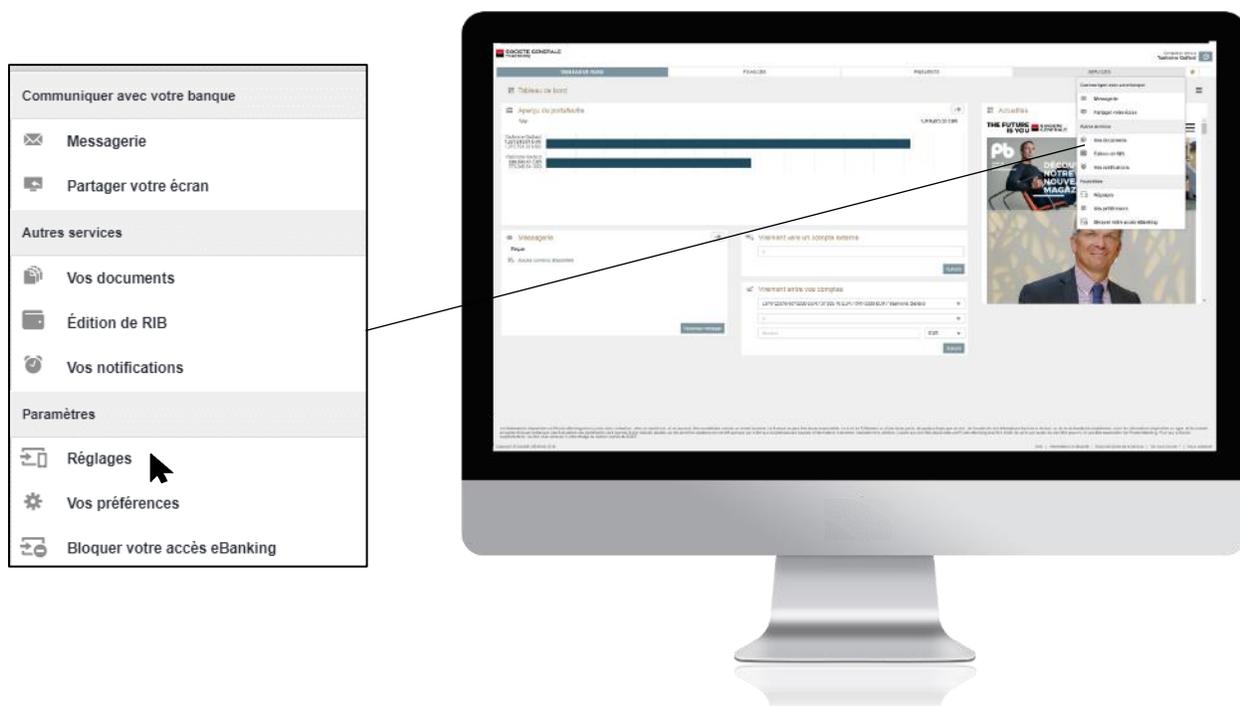


## AJOUTER UN APPAREIL A UN IDENTIFIANT

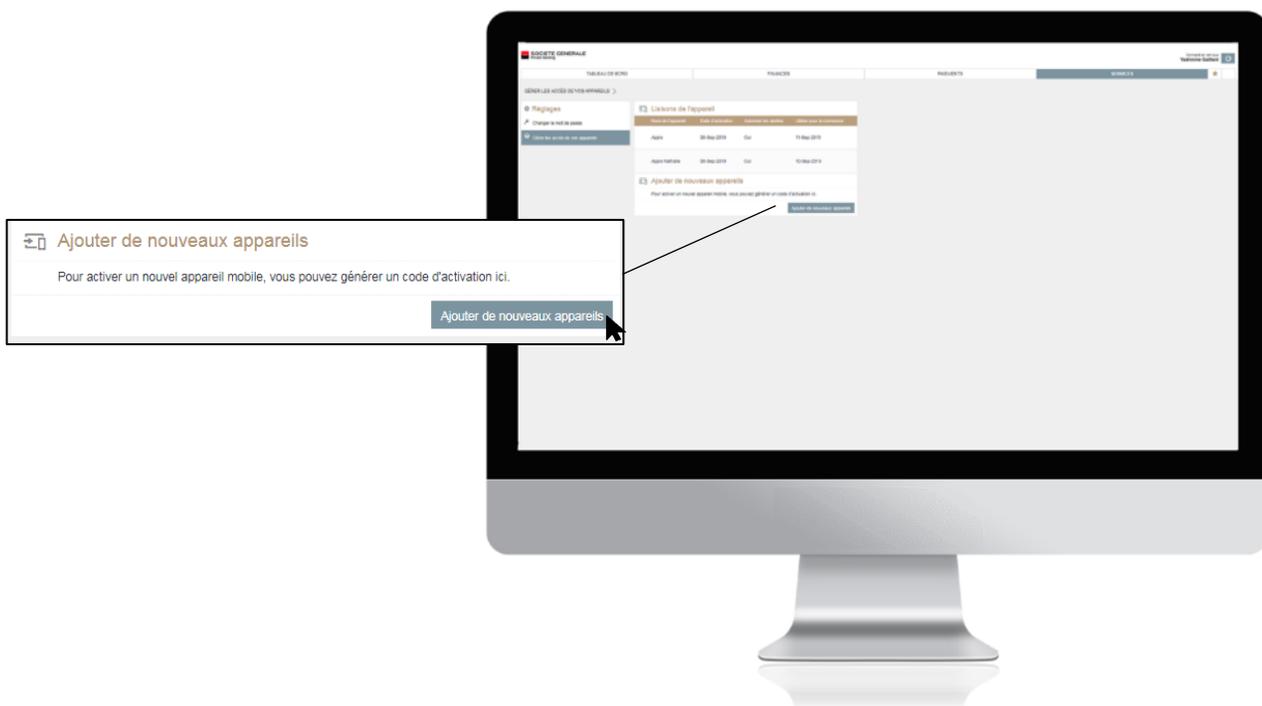
- 1** Connectez-vous à votre espace via un ordinateur (voir page 13).



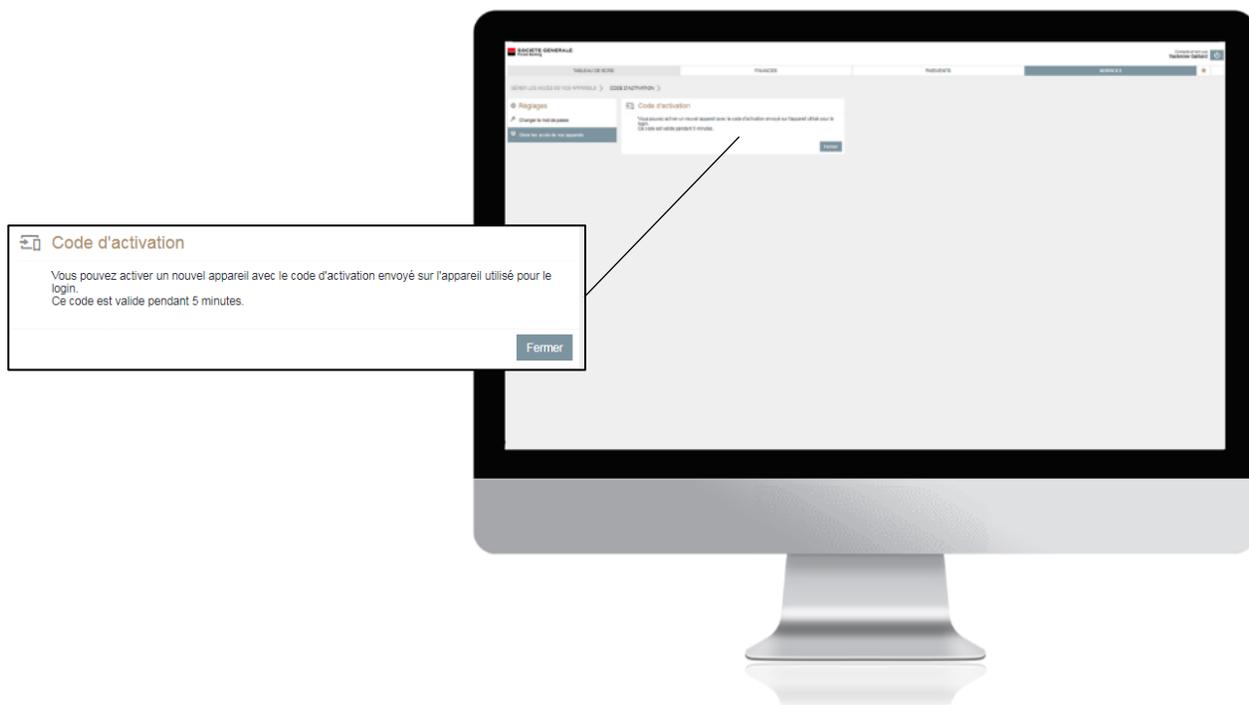
- 2** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » et sélectionnez « Réglages » dans la rubrique « Paramètres ».



**3** Cliquez sur le bouton « Ajouter de nouveaux appareils ». Attention, vous pouvez enregistrer 3 appareils au maximum.



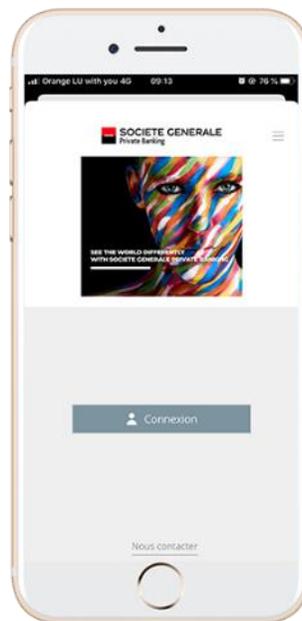
**4** Un code d'activation est généré et envoyé sur le mobile vous ayant servi à vous connecter à votre espace Private eBanking.



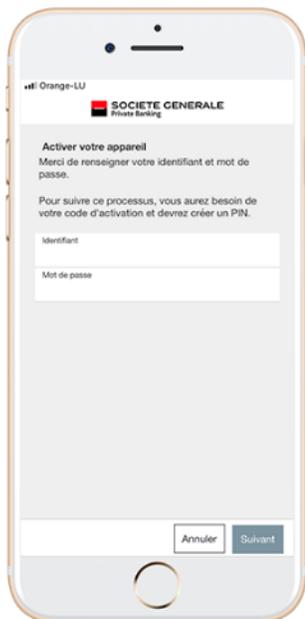
**5** Le code envoyé sur votre mobile est valable pendant 5 minutes.



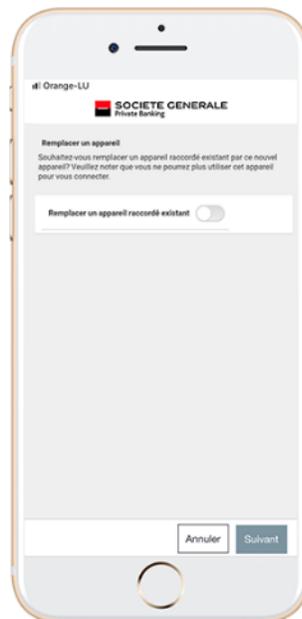
**6** Munissez-vous de l'appareil que vous souhaitez lier à votre identifiant et ouvrez l'application « Private eBanking Luxembourg » téléchargée au préalable.



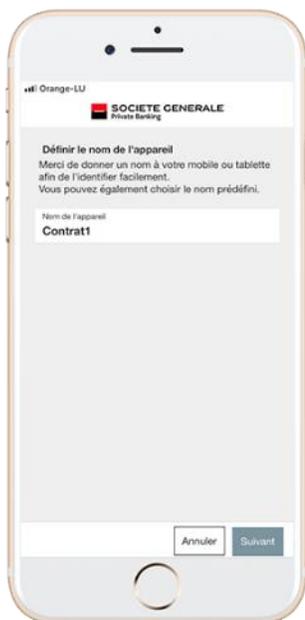
**7** Remplissez les champs avec l'identifiant et le mot de passe du compte que vous souhaitez lier à l'appareil.



**8** Si vous souhaitez remplacer l'appareil actuellement lié à votre identifiant par cet appareil, cochez « Remplacer un appareil raccordé existant », sinon appuyez sur « Suivant ».



**9** Choisissez un nom pour votre appareil et appuyez sur « Suivant ».



**10** Renseignez le code d'activation (qui vous a été envoyé à l'étape 5) et appuyez sur « OK ».



**11** Autorisez la réception de notifications. Le refus empêchera la réception du code d'activation nécessaire à chaque connexion.



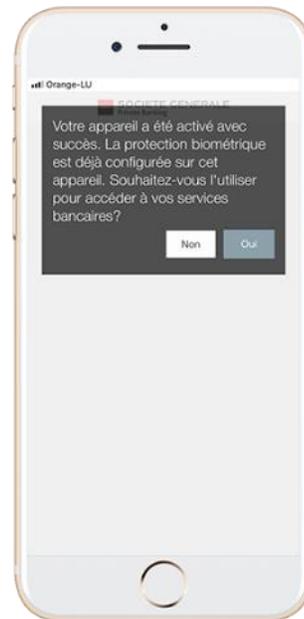
**12** Définissez un code PIN à 6 chiffres et appuyez sur « OK ».



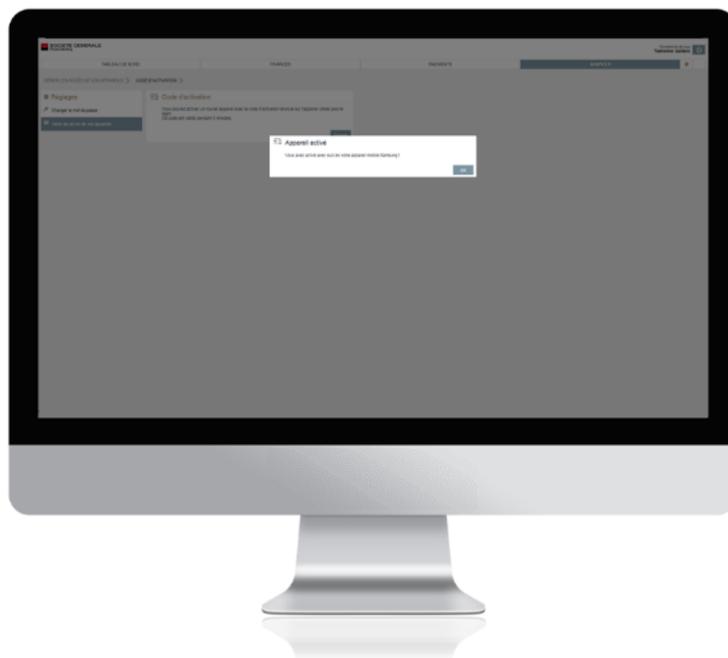
**13** Confirmez votre code PIN à 6 chiffres et appuyez sur « OK ».



**14** Si la reconnaissance faciale ou par empreinte digitale est disponible sur votre mobile, vous pouvez autoriser l'utilisation de celle-ci.



**15** Vous recevez un message de confirmation d'activation sur votre ordinateur. Cliquez sur « OK » pour terminer ».



## AJOUTER UN IDENTIFIANT À UN APPAREIL DÉJÀ LIÉ

**1** Rendez-vous dans le menu ☰ en haut à droite.



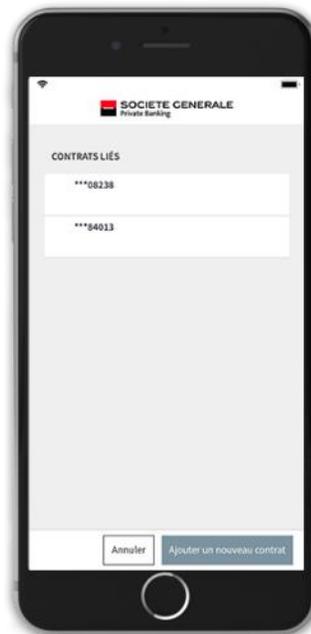
**2** Sélectionnez ensuite « Paramètres ».



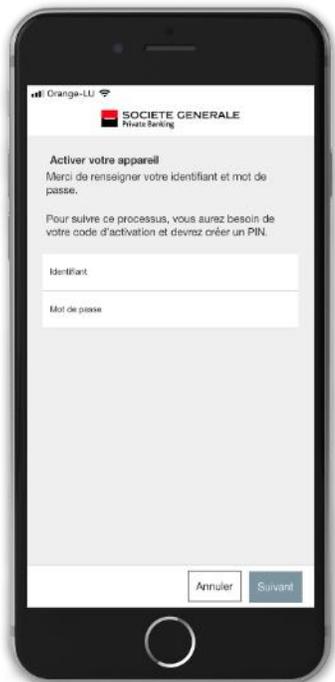
**3** Sélectionner « Contrats liés ».



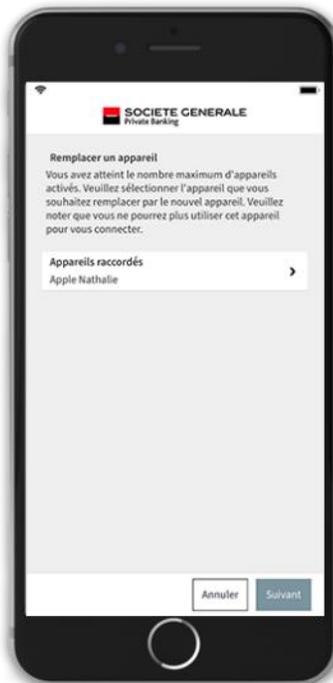
**4** Sélectionnez « ajouter un nouveau contrat » en bas à droite. Vous ne pouvez avoir plus de 10 contrats.



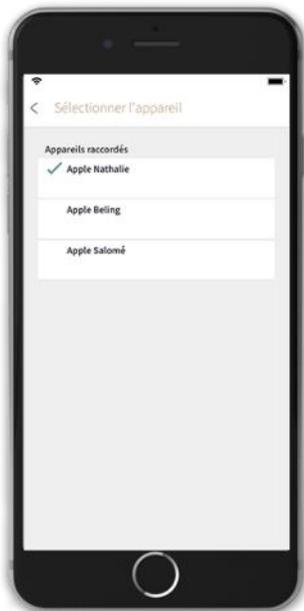
**5** Entrez l'identifiant et le mot de passe du contrat que vous souhaitez ajouter.



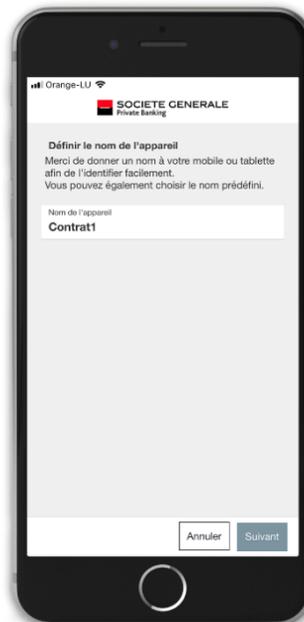
**6** Si plus de 3 appareils sont liés au contrat, vous devez en remplacer un.



**7** Sélectionnez l'appareil à remplacer puis appuyez sur « suivant ».



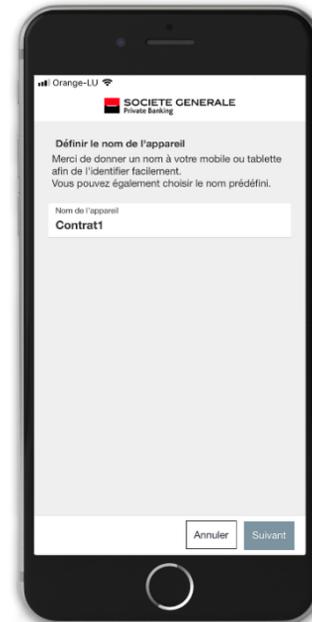
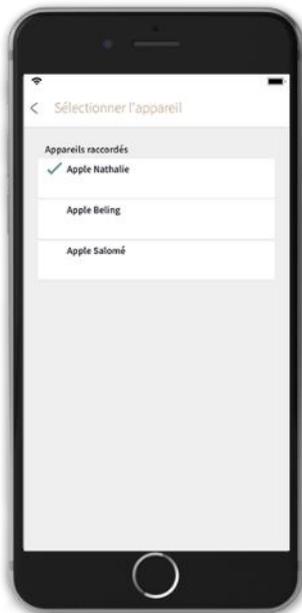
**8** Choisissez un nom pour le nouvel appareil à lier puis appuyez sur suivant.



**9** Suivez les étapes 1 à 4 de la partie précédente  
« Ajouter un appareil à un identifiant ».

**10** Entrez le mot de passe généré sur ordinateur.

**11** Votre appareil est désormais lié à ce contrat.



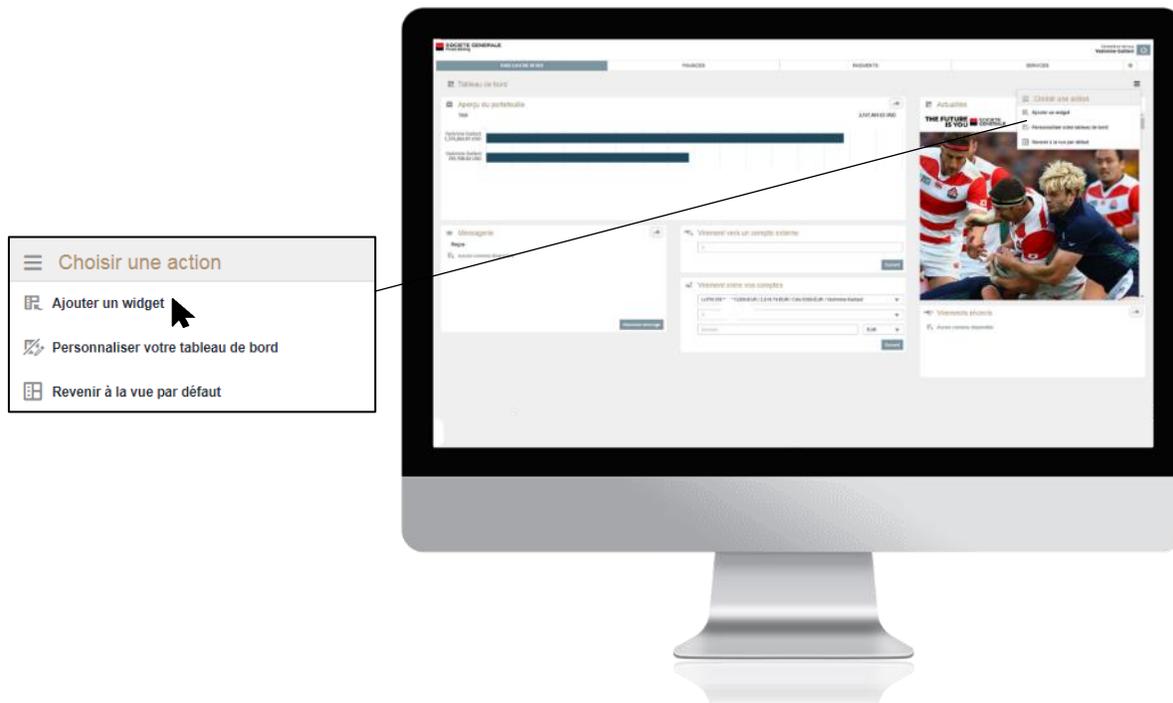
# LE TABLEAU DE BORD SUR ORDINATEUR

---

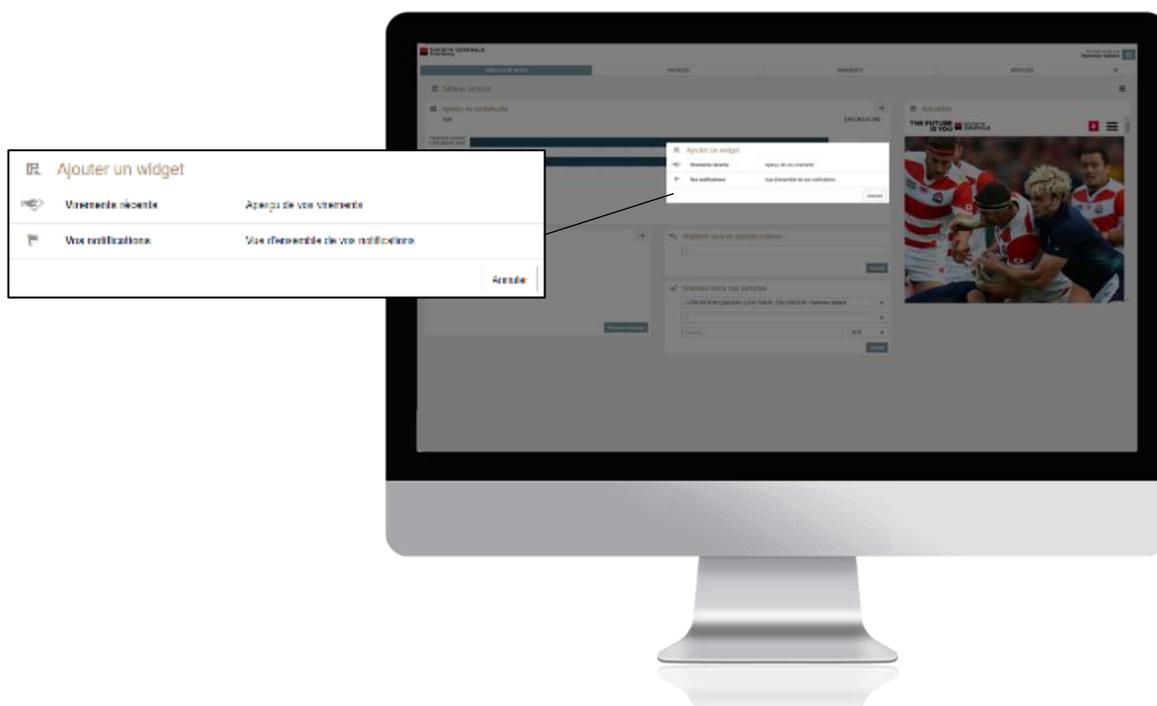
Le tableau de bord est constitué de « widgets » qui vous permettent d’avoir une vue synthétique de vos avoirs, d’accéder à votre messagerie, de consulter les actualités de la banque, d’effectuer des virements sans passer par le menu « Paiements ».

## AJOUTER UN WIDGET

- 1 Cliquez sur le menu ☰ en haut à droite puis sélectionnez « Ajouter un widget ».



- 2 Sélectionnez les différents widgets que vous souhaitez ajouter à votre tableau de bord, ceux-ci apparaîtront automatiquement.

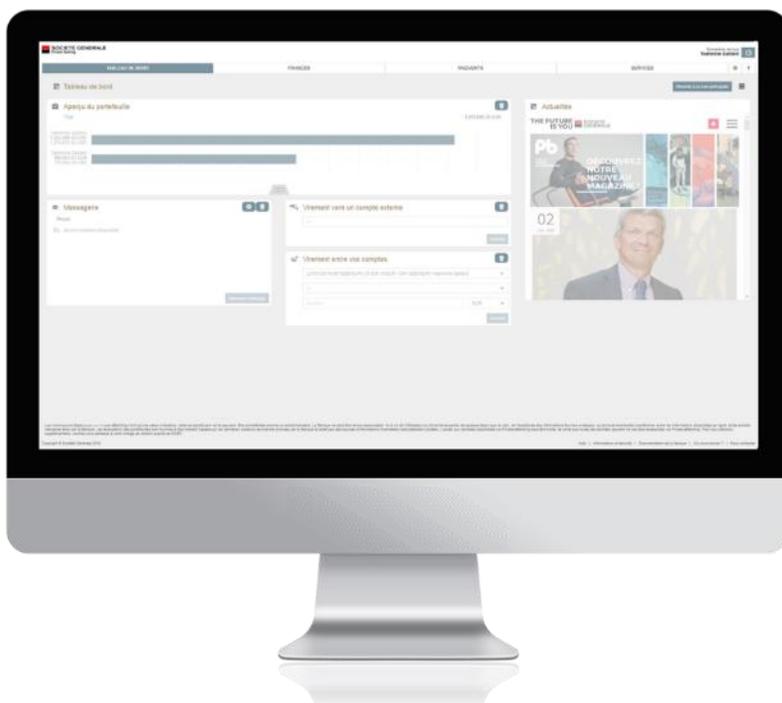


## SUPPRIMER UN WIDGET

- 1 Cliquez sur le menu  en haut à droite puis sélectionnez « Personnaliser votre tableau de bord ».



- 2 Cliquez sur l'icône  situé en haut à droite du widget que vous souhaitez supprimer. Ce dernier disparaîtra instantanément. Le widget « Actualités » ne peut être supprimé.

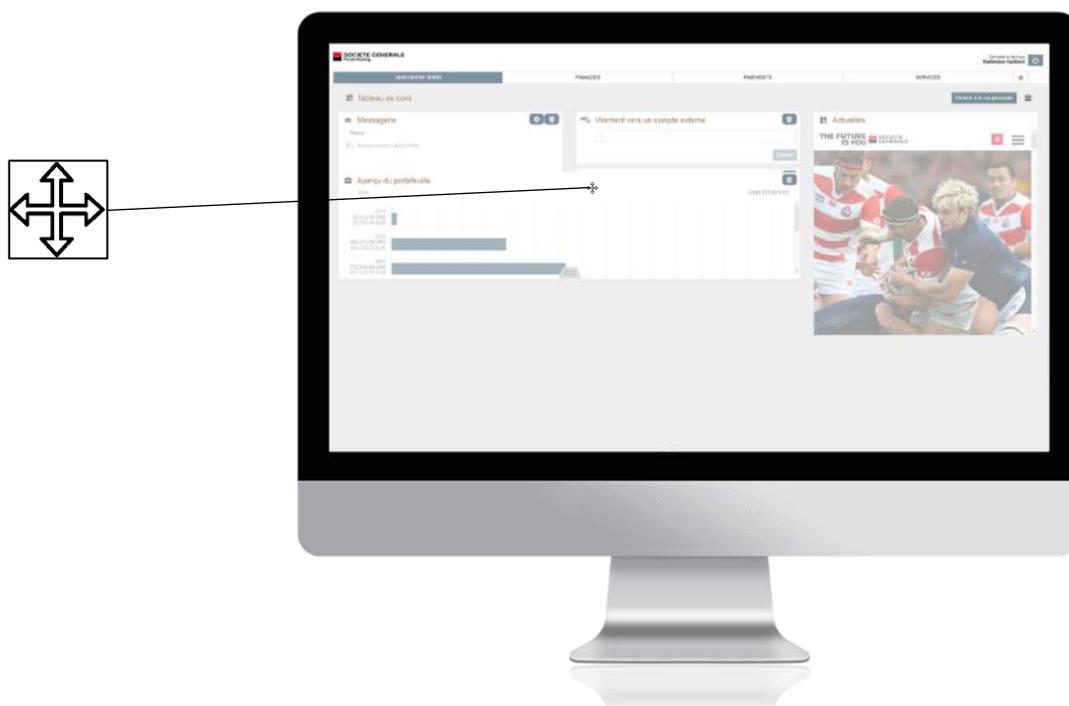


## DÉPLACER UN WIDGET

- 1 Cliquez sur le menu ☰ en haut à droite puis sélectionnez « Personnaliser votre tableau de bord ».



- 2 Placez votre curseur sur le titre du widget que vous souhaitez déplacer et positionnez le widget où vous le souhaitez. Le widget « Actualités » ne peut être déplacé.

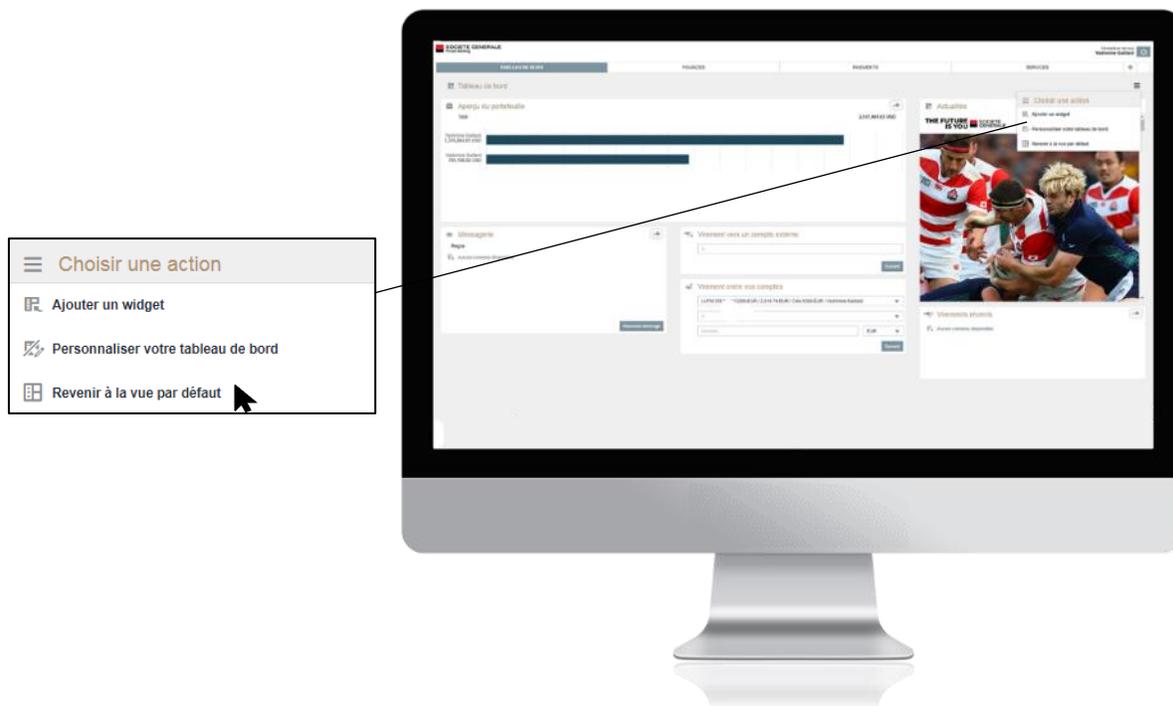


**3** Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur « Revenir à la vue principale » pour les valider.



## RÉINITIALISER LE TABLEAU DE BORD

- 1 Cliquez sur le menu ☰ en haut à droite puis sélectionnez « Revenir à la vue par défaut ». Votre tableau sera réinitialisé instantanément.



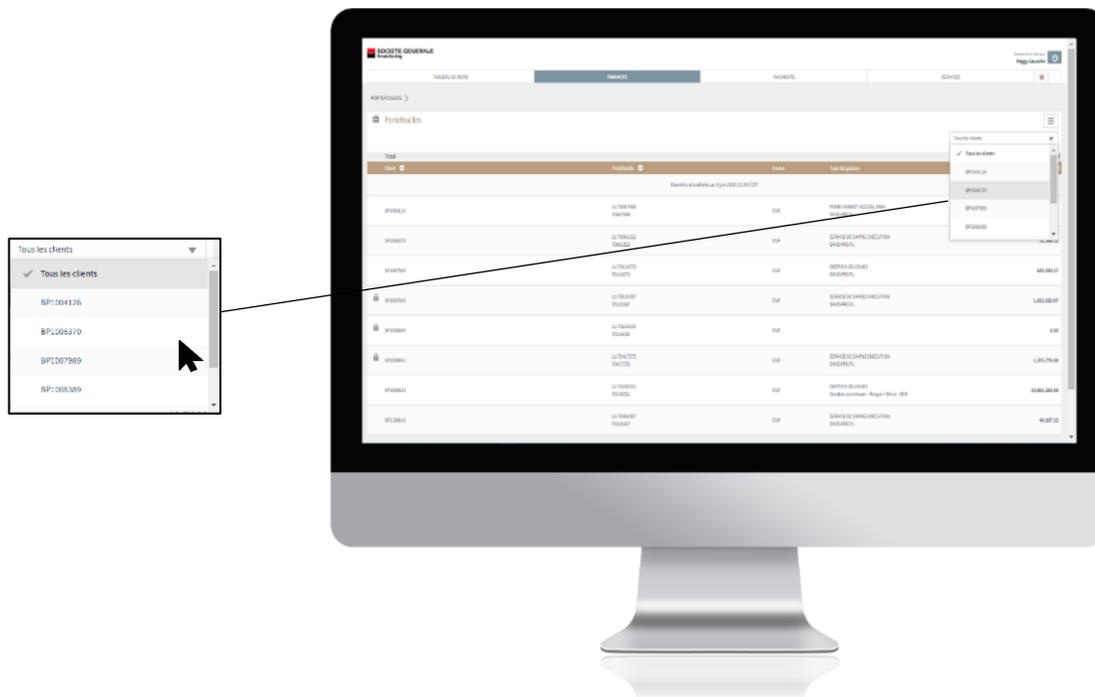
# **FINANCES**

---

## **Partie 1 : Aperçu général**

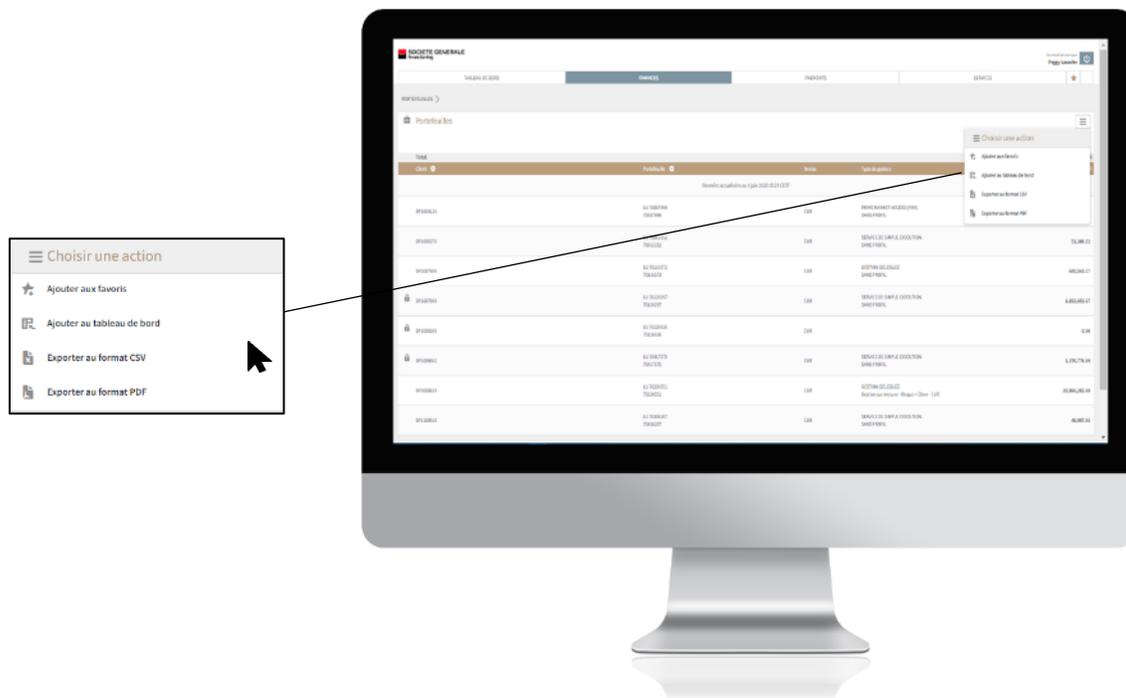
## CHOISIR UN PORTEFEUILLE À AFFICHER SUR ORDINATEUR

- 1 Cliquez sur le menu déroulant « Tous les clients » en haut à droite puis sélectionnez le portefeuille souhaité.



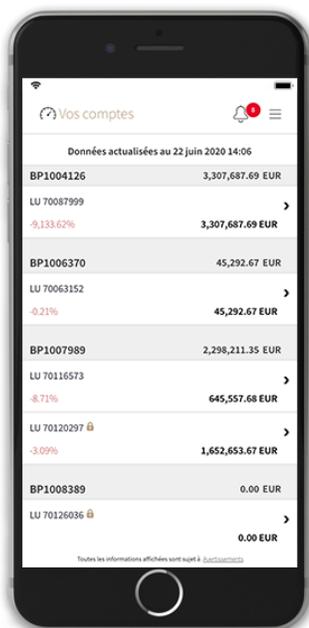
## CHOISIR UNE ACTION SUR ORDINATEUR

- 1 Cliquez sur le menu ☰ en haut à droite puis sélectionnez l'action souhaitée.



## VISUALISER UN PORTEFEUILLE SUR MOBILE

**1** Depuis la page d'accueil « Vos comptes », cliquez sur le portefeuille souhaité.



**2** Vous obtenez alors un aperçu général des positions de votre portefeuille. Pour afficher le détail d'une position, cliquez sur la ligne souhaitée.

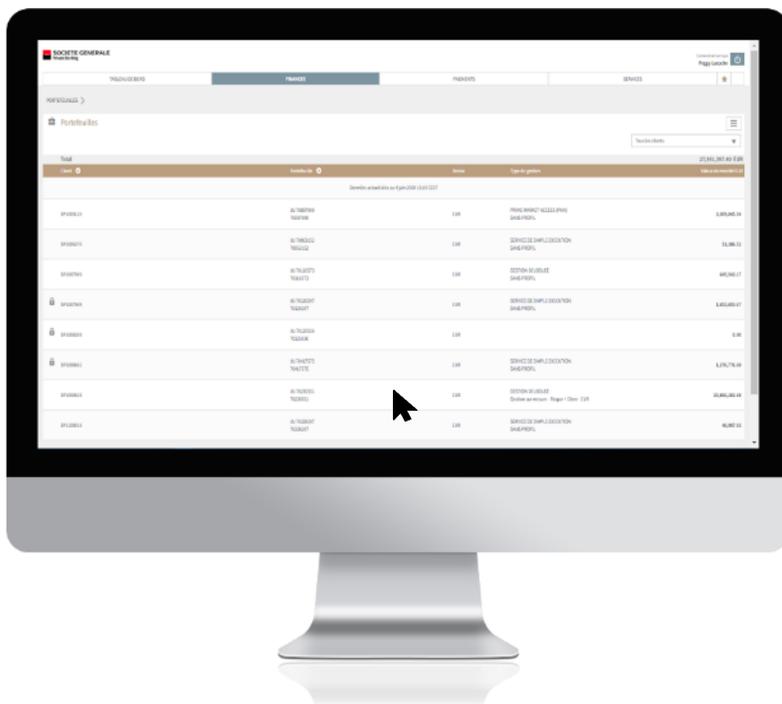


**3** Vous obtenez alors une vue détaillée de la position ou la liste de vos transactions pour les comptes de liquidités.

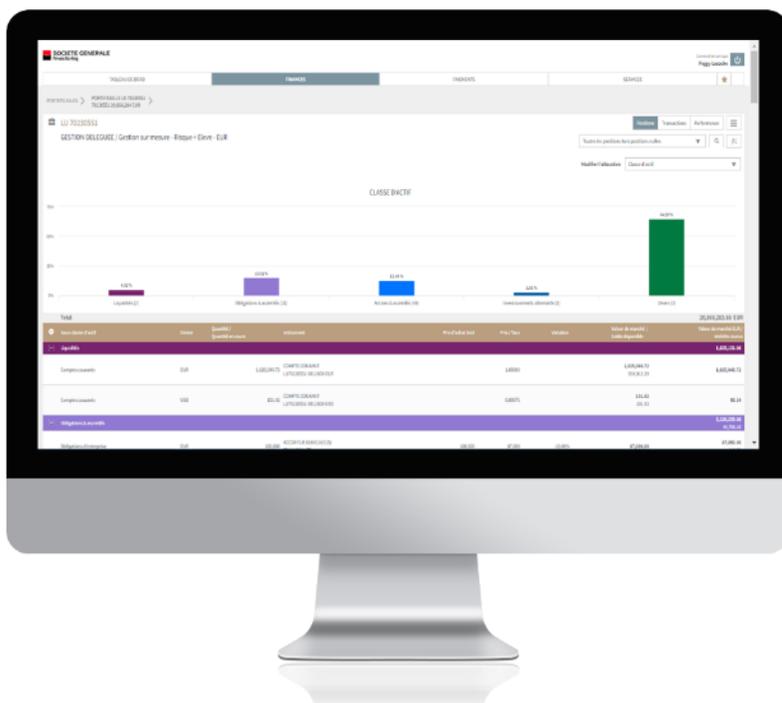


## VISUALISER UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR

- 1 Cliquez sur la ligne du portefeuille souhaité.

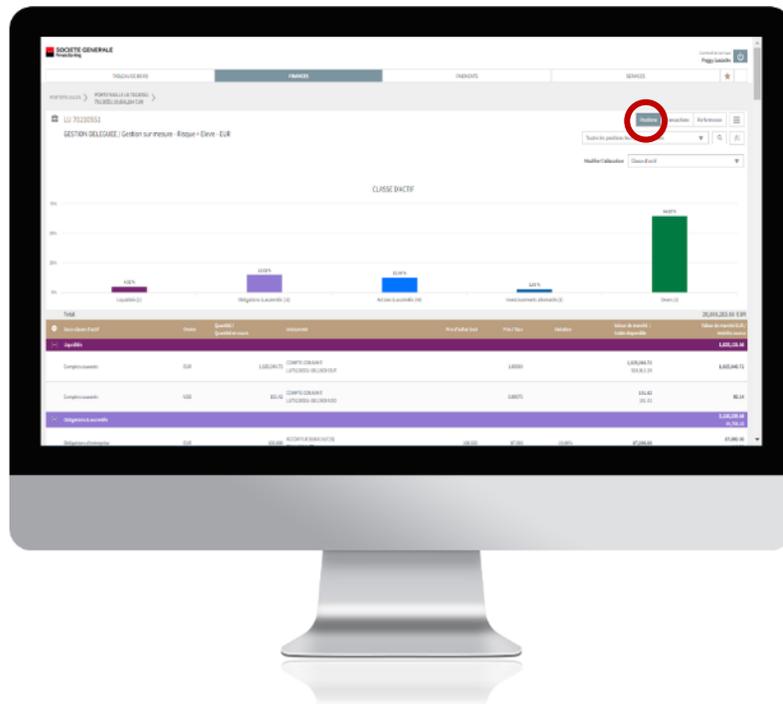


- 2 Vous accédez à un aperçu général du portefeuille.



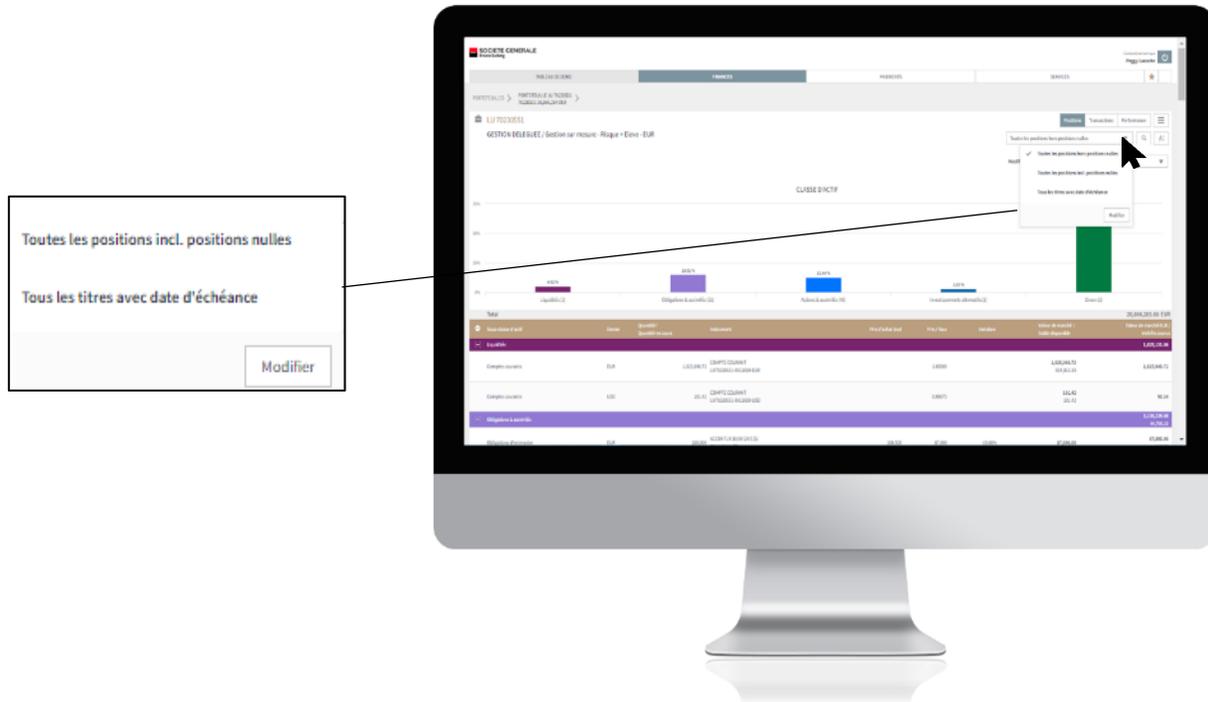
## VISUALISER LES POSITIONS D'UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR

**1** Dans l'aperçu général, les portefeuilles sont par défaut affichés par positions.

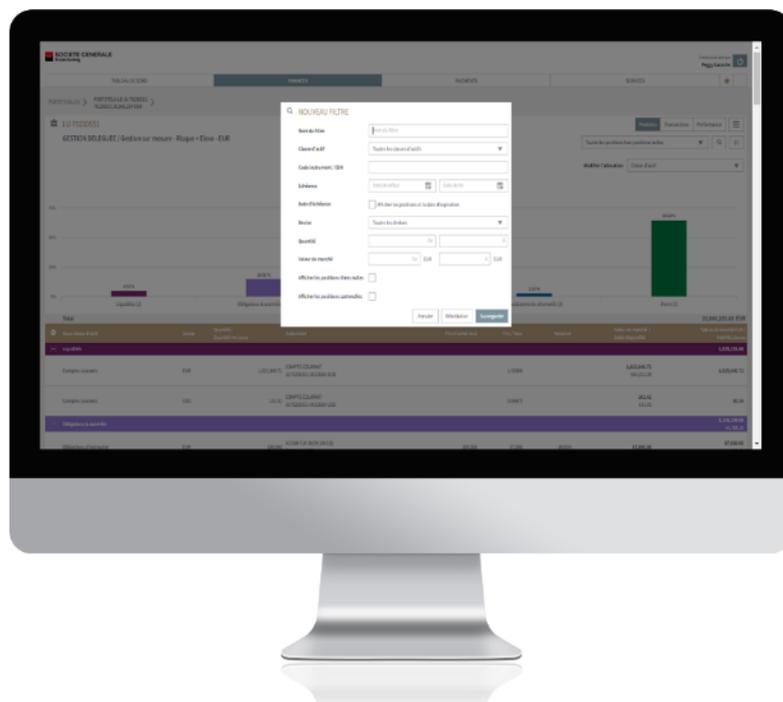


## FILTRE LES POSITIONS D'UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR

- 1** Pour filtrer les positions (hors nulles, nulles incluses, ou personnaliser), cliquez sur le menu déroulant « Recherche personnalisée ». Sélectionnez ensuite le filtre souhaité.

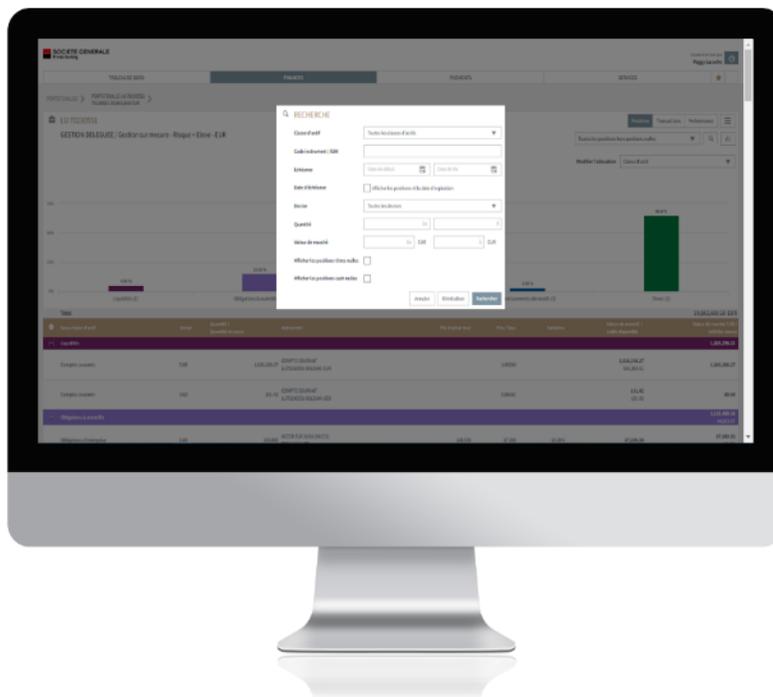


- 2** Vous pouvez également créer un filtre personnalisé en cliquant sur « Modifier » puis « Nouveau ». Ajustez les paramètres selon vos besoins puis cliquez sur « Sauvegarder ».



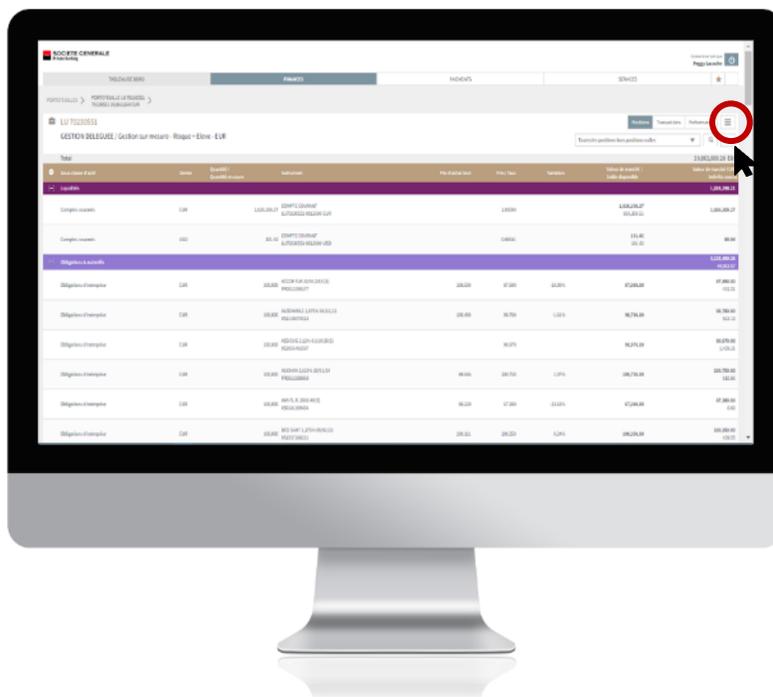
## EFFECTUER UNE RECHERCHE DE POSITIONS D'UN PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR

**1** Pour effectuer une recherche avancée, cliquez sur l'icône 🔍 à droite de l'écran. Une fenêtre de configuration s'ouvrira. Ajustez les paramètres selon vos besoins puis cliquez sur « Rechercher ».



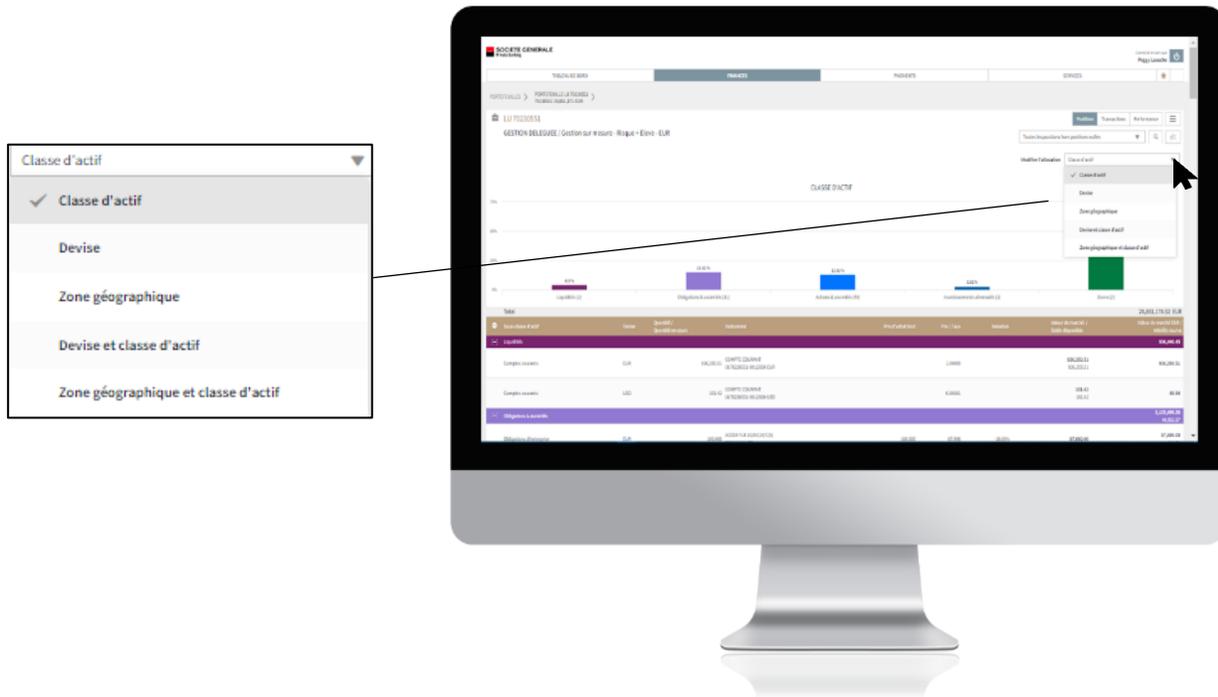
## AFFICHER / MASQUER UN GRAPHIQUE SUR ORDINATEUR

**1** Pour afficher /masquer le graphique, cliquez sur l'icône 📊



## MODIFIER L'ALLOCATION DU GRAPHIQUE SUR ORDINATEUR

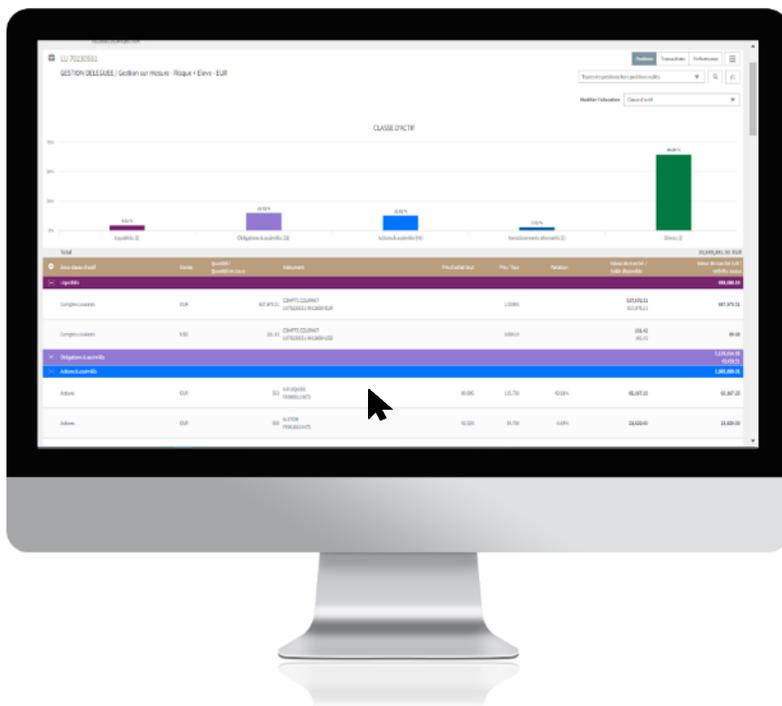
- 1 Pour modifier l'allocation (par classe d'actif, devise, zone géographique, etc.), cliquez sur le menu déroulant à droite de « Modifier l'allocation ». Sélectionnez ensuite le filtre souhaité. Le graphique s'adapte automatiquement.



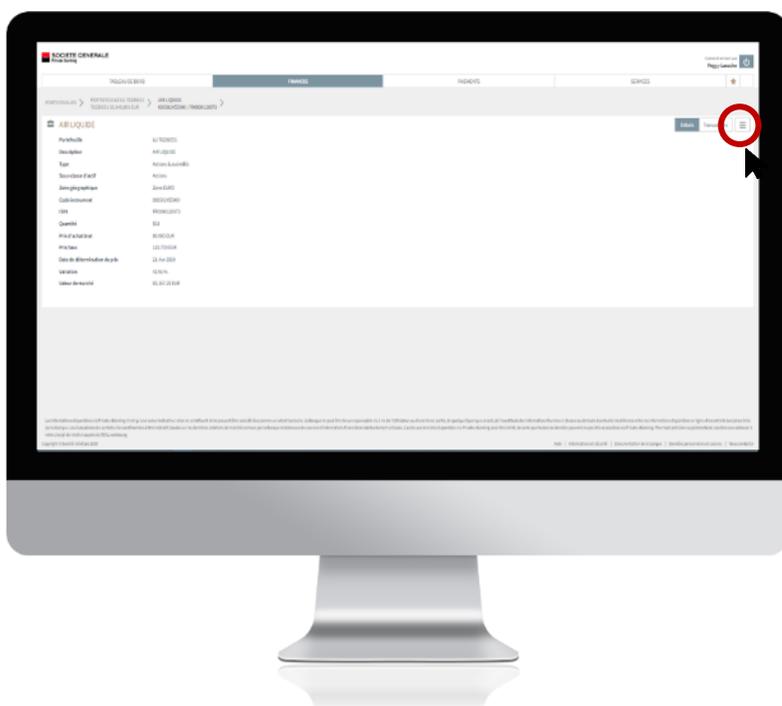


## AFFICHER LES DÉTAILS D'UNE POSITION SUR ORDINATEUR

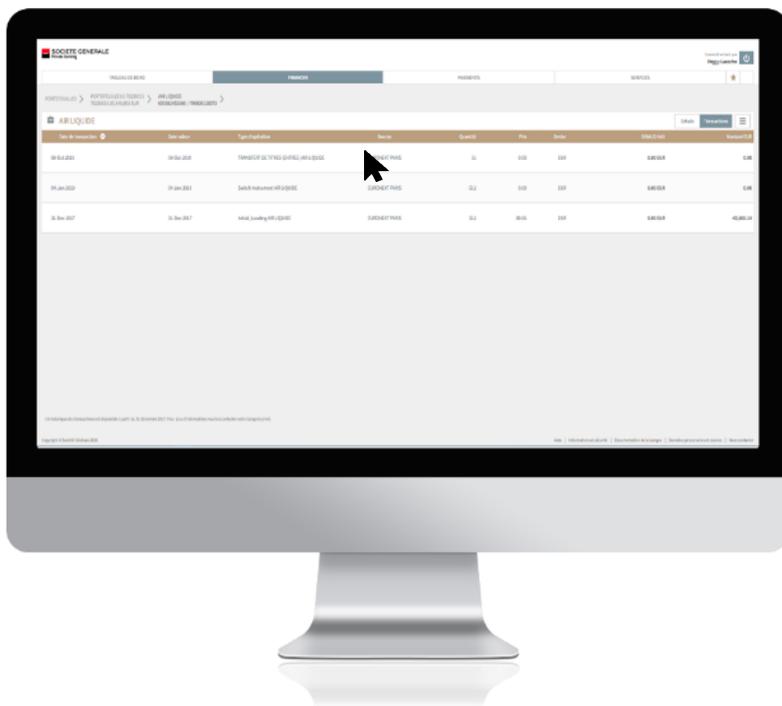
- 1 Pour afficher les détails d'une position, double cliquez sur la ligne souhaitée.



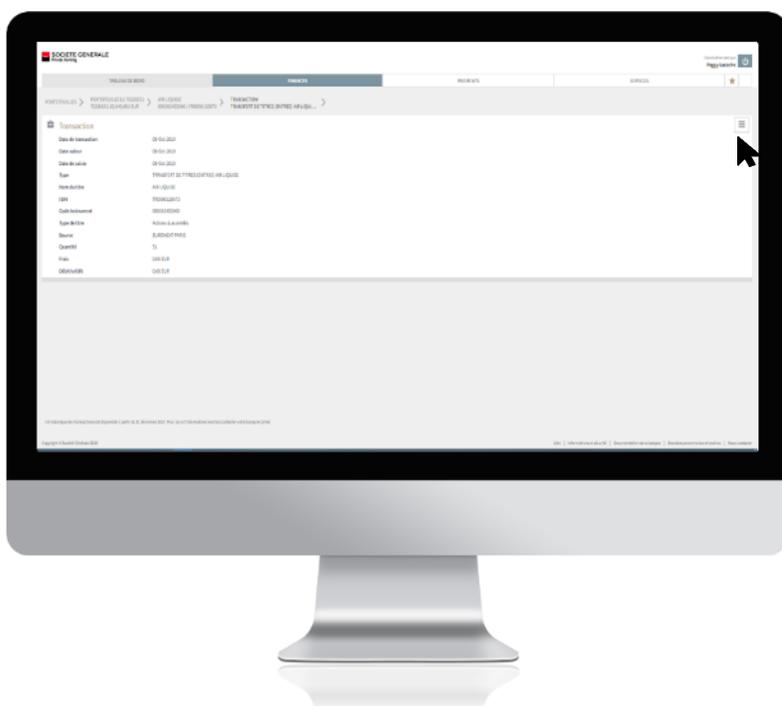
- 2 Vous pouvez l'ajouter à vos favoris ou l'exporter au format PDF en cliquant sur l'icône ☰.



- 3** Vous pouvez également visualiser la liste des transactions effectuées en cliquant sur l'onglet « Transactions ». Vous pouvez choisir d'ajouter la liste à vos favoris, d'afficher/masquer certaines colonnes, exporter la liste au format CSV ou PDF en cliquant sur l'icône ☰. Pour obtenir le détail d'une transaction, cliquez sur la ligne souhaitée.



- 4** Si vous cliquez sur une transaction, vous visualiserez les détails. Vous pouvez les exporter au format PDF en cliquant sur l'icône ☰.



## VISUALISER LE DÉTAIL DES TRANSACTIONS SUR MOBILE

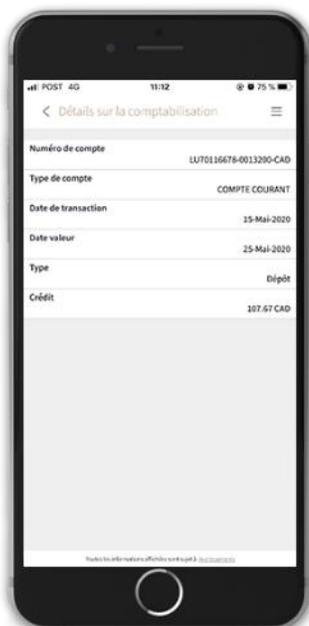
**1** Rendez-vous sur l'aperçu général de votre portefeuille, et sélectionnez la position souhaitée.



**2** Dans l'aperçu de votre portefeuille, cliquez sur la ligne souhaitée pour afficher les transactions.

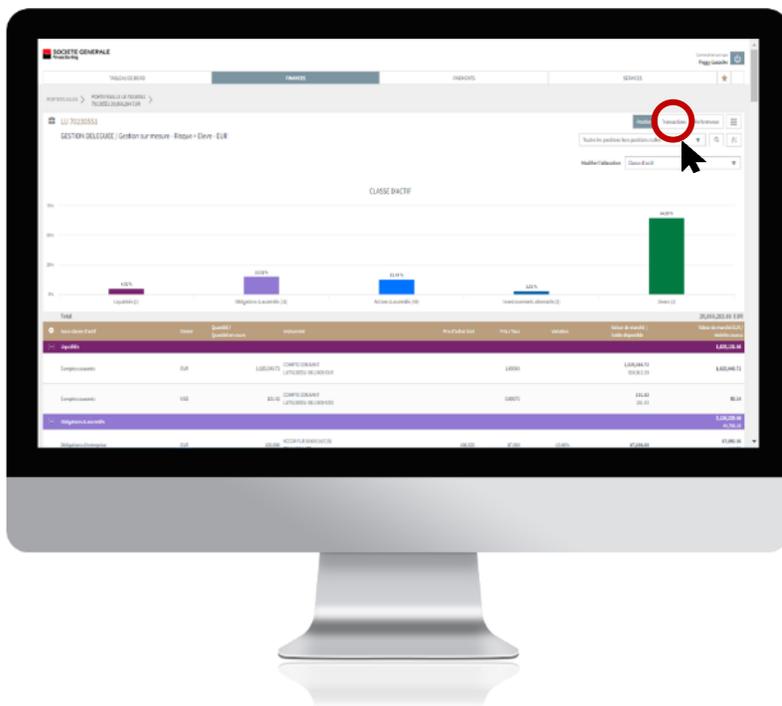


**3** Vous obtenez alors le détail de la transaction.

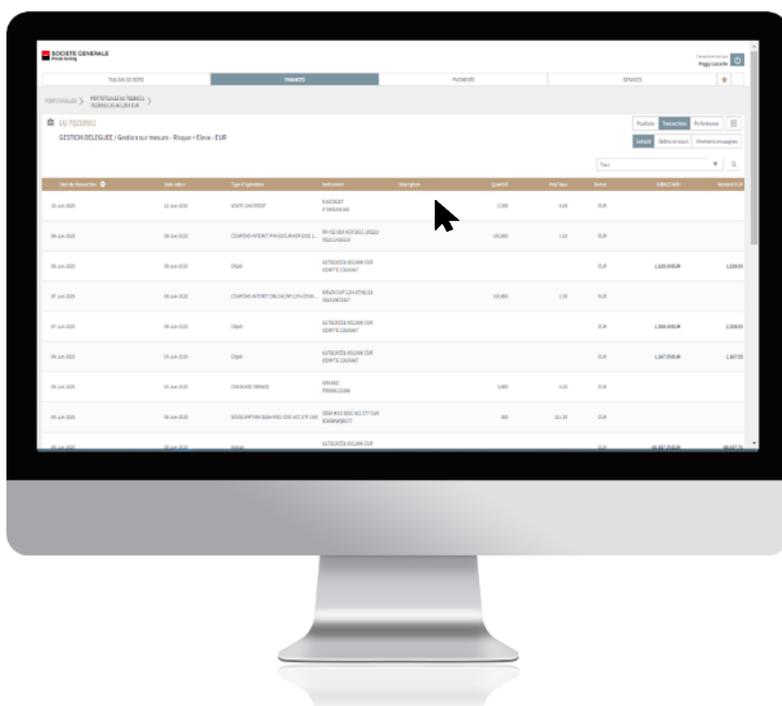


## VISUALISER LES TRANSACTIONS SUR ORDINATEUR

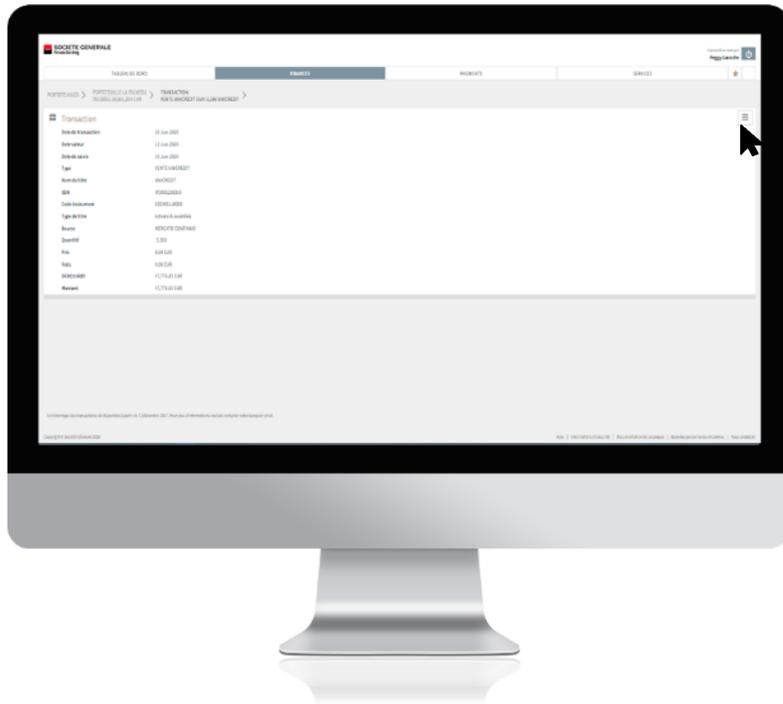
- 1 Depuis la vue principale de votre portefeuille, cliquez sur l'onglet « Transactions » en haut à droite.



- 2 Vous pouvez visualiser les détails d'une transaction en cliquant sur la ligne souhaitée.



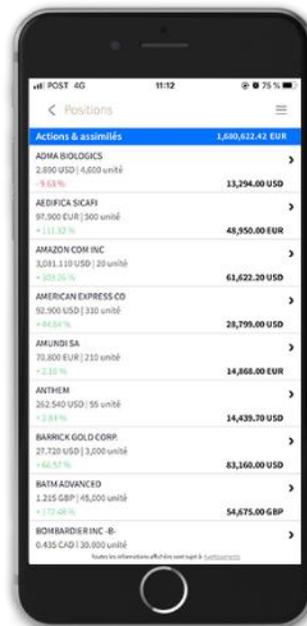
**3** Pour l'exporter en PDF, cliquant sur l'icône ☰.



## VISUALISER LA PERFORMANCE SUR MOBILE

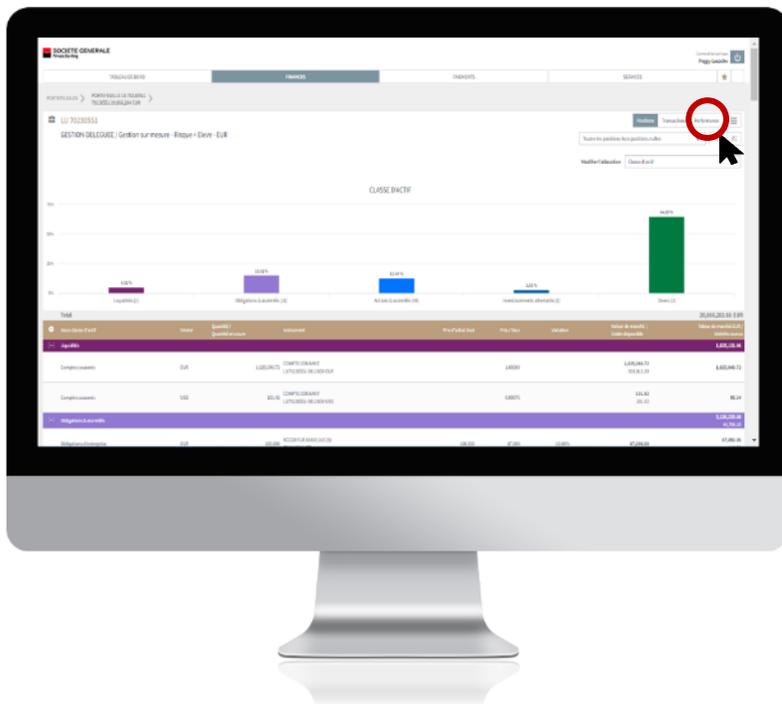
**1** Vous pouvez visualiser la performance globale de vos comptes dans la rubrique « Vos comptes ».

**2** En cliquant sur le compte souhaité, vous pouvez visualiser les performances des positions de votre portefeuille.

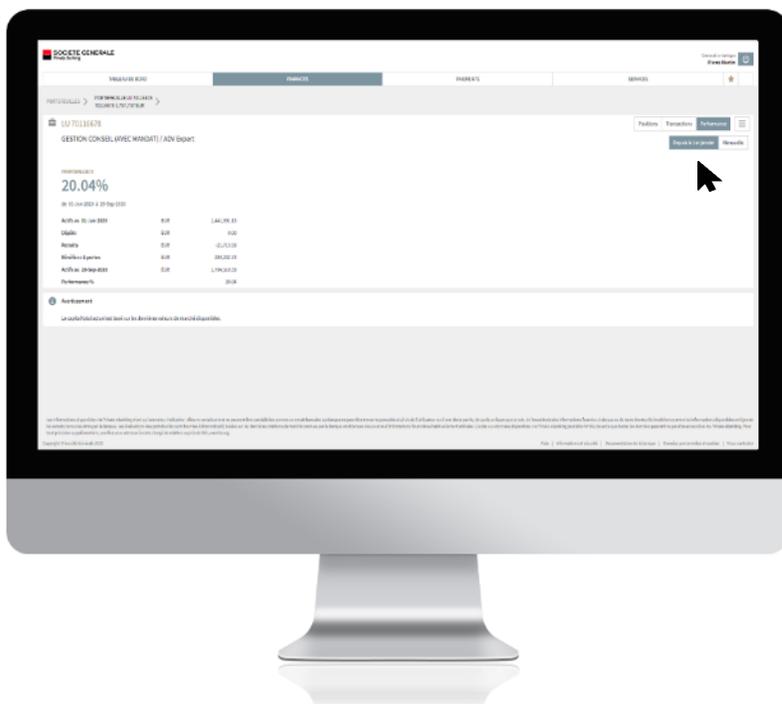


## VISUALISER LA PERFORMANCE SUR ORDINATEUR

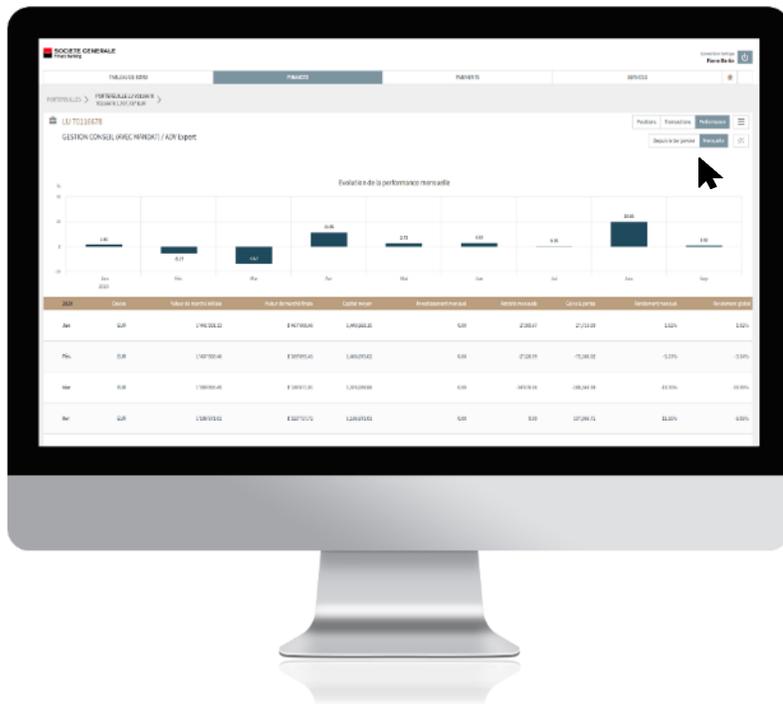
- 1 Depuis la vue principale de votre portefeuille, cliquez sur l'onglet « Performance » en haut à droite.



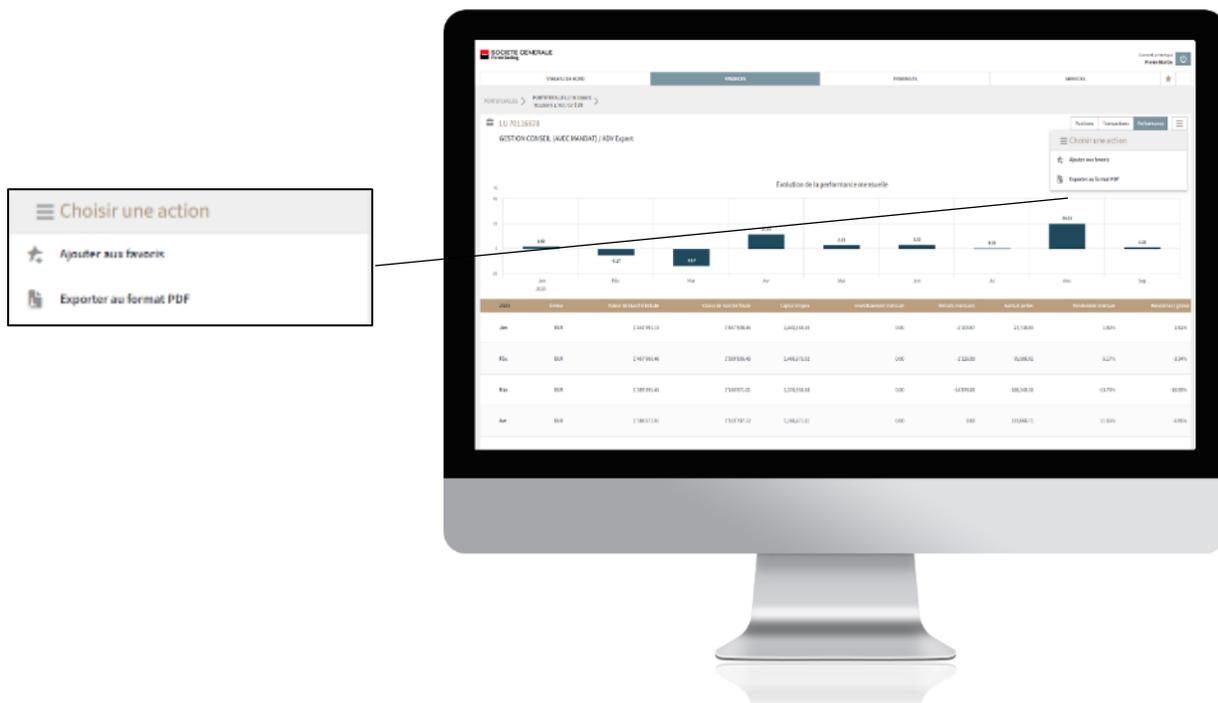
- 2 Pour afficher la performance annuelle, cliquez sur l'onglet correspondant.



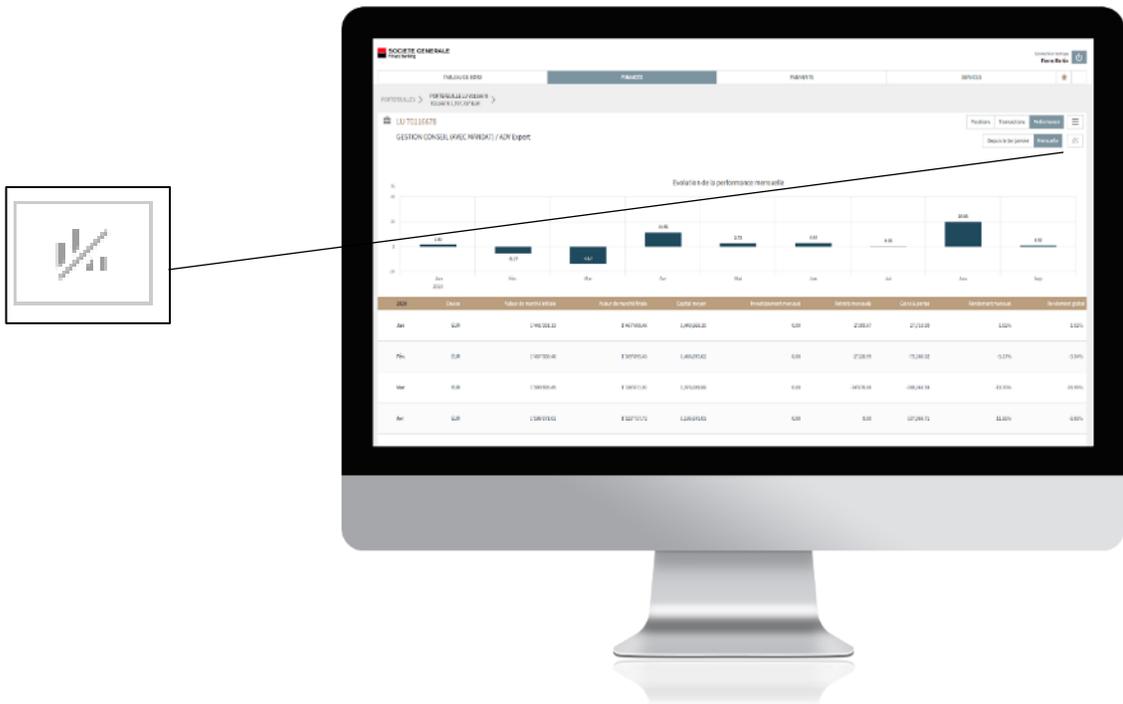
**3** Pour afficher la performance mensuelle, cliquez sur l'onglet correspondant.



**4** Vous pouvez ajouter une page à vos favoris. Vous pouvez également l'exporter au format PDF.



**5** Vous pouvez masquer ou afficher les graphiques en cliquant sur l'icône dédiée.



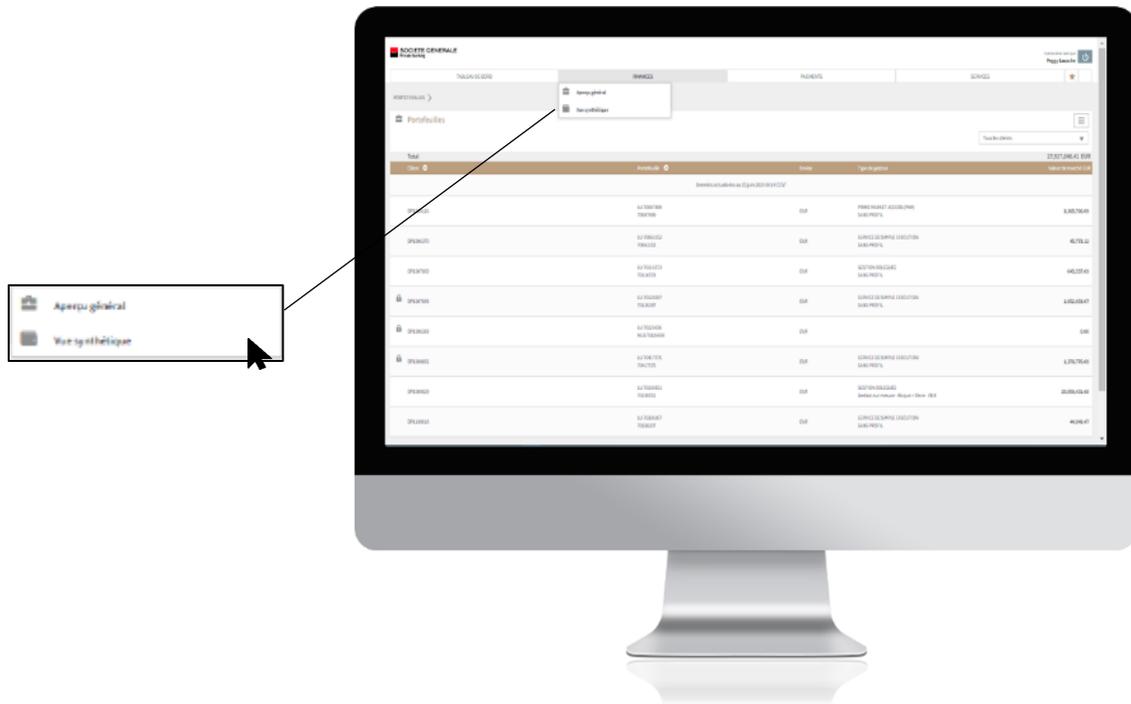
# **FINANCES**

---

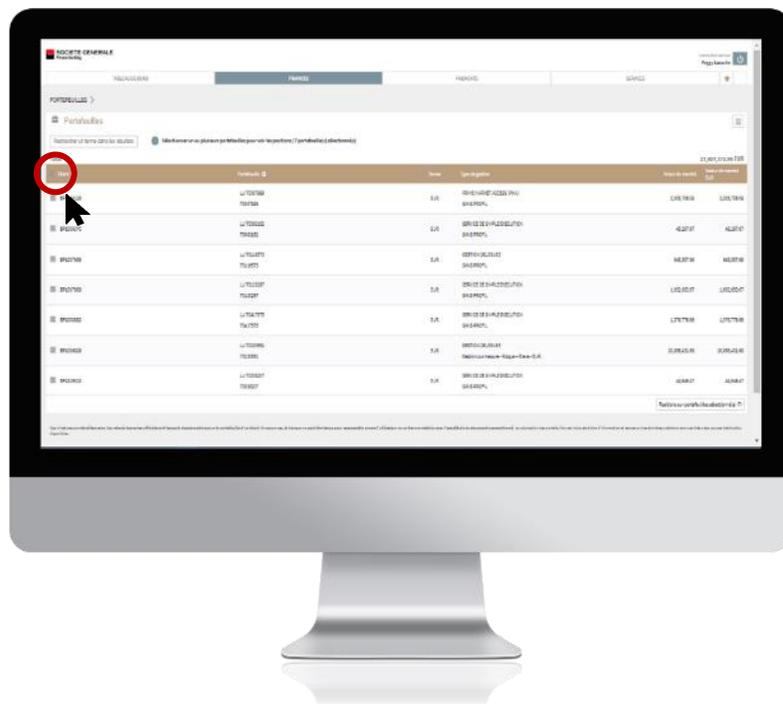
## **Partie 2 : Vue synthétique**

## ACCÉDER À LA VUE SYNTHÉTIQUE DE VOS PORTEFEUILLES

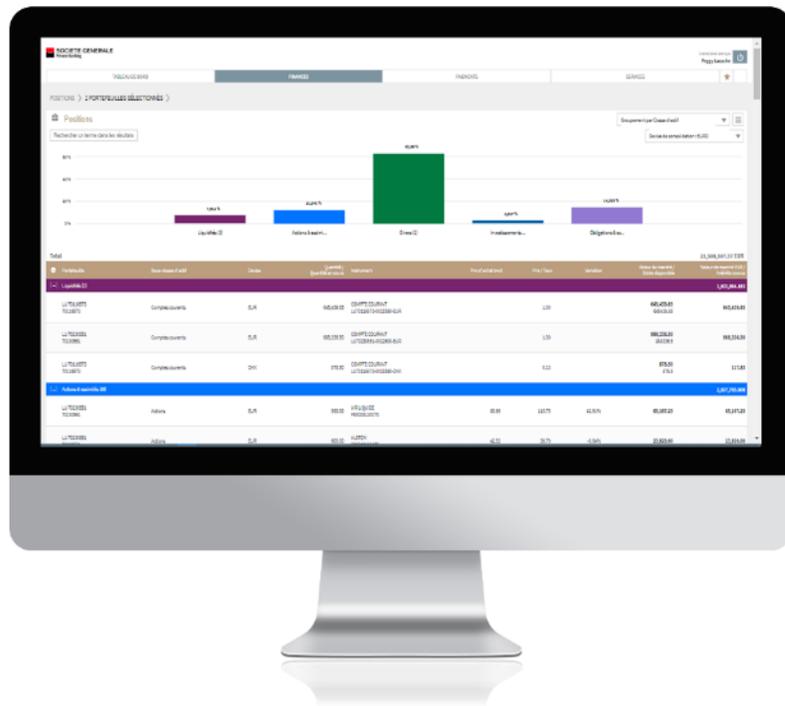
- 1 Placez votre curseur sur le menu déroulant « Finances » puis cliquez sur « Vue synthétique ».



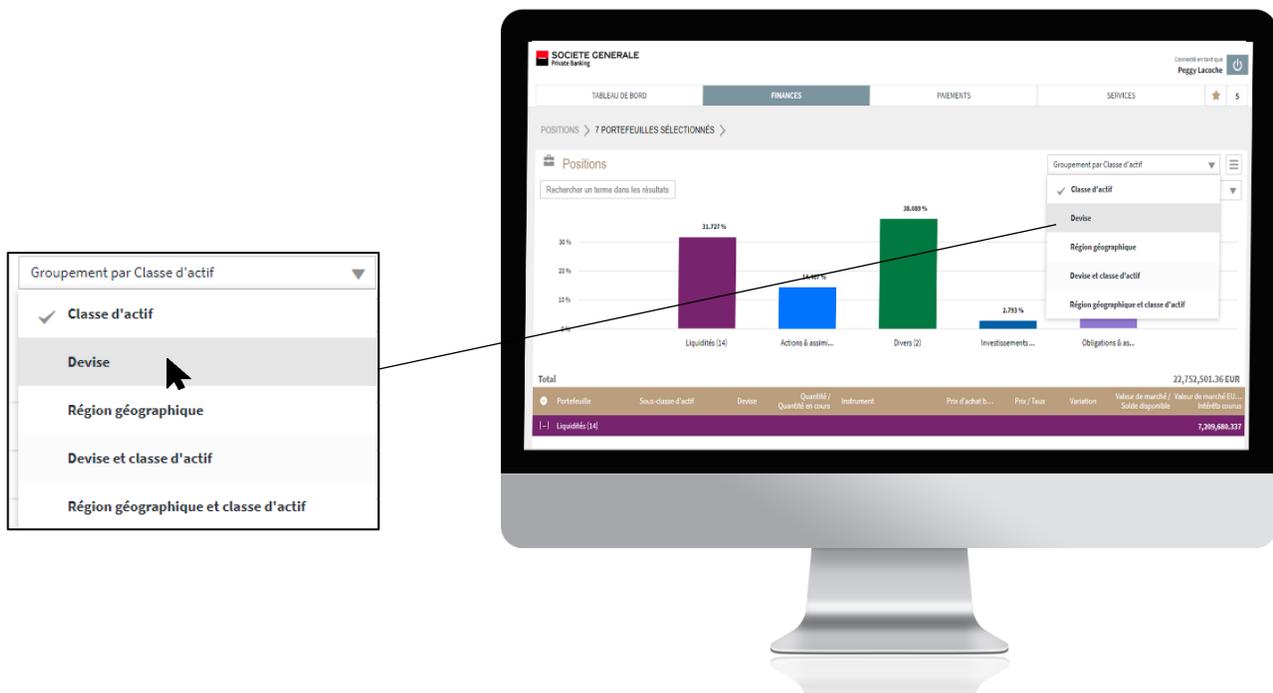
- 2 Vous obtenez une vue consolidée des positions de vos portefeuilles. Ils sont tous cochés par défaut. Si vous souhaitez en exclure certains, cliquez sur la case de la ligne d'en-tête. Cliquez ensuite sur « Positions sur portefeuilles sélectionné(s) » en bas de page à droite.



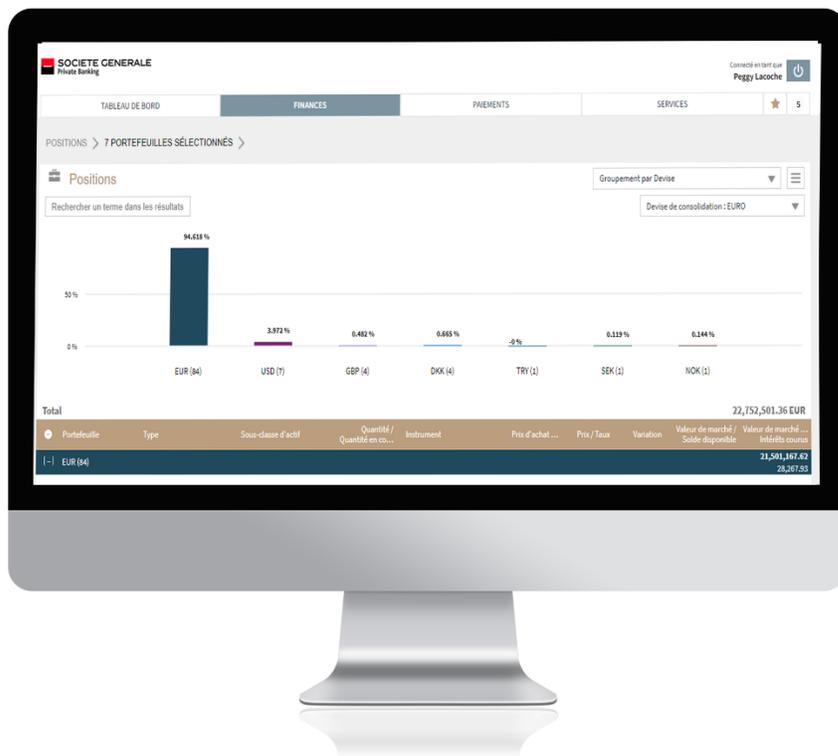
**3** Vous obtenez une vue consolidée de vos portefeuilles par classe d'actif. La consolidation se fait par défaut en EUR.



**4** Plusieurs vues consolidées vous sont proposées : par devise, région géographique, devise et classe d'actif ou région géographique et classe d'actif. Cliquez sur le menu déroulant dédié pour les sélectionner.



**5** En cliquant sur le menu déroulant dédié, vous pouvez opter pour une consolidation dans une autre devise. Vous pouvez afficher/masquer des colonnes et exporter ces informations au format PDF en cliquant sur l'icône



# LES PAIEMENTS

---

## FAIRE UN VIREMENT SUR MOBILE

**1** Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



**2** Appuyez sur l'onglet « PAIEMENTS », puis « Nouveau virement ».



**3** Renseignez le bénéficiaire en saisissant un des quatre éléments proposés, puis appuyez sur « Suivant ». Le nom et la banque du bénéficiaire ne sont possibles que s'ils sont déjà enregistrés.



**4** Remplissez les champs obligatoires suivants : le montant à créditer, le nom du bénéficiaire, le compte à débiter et le motif du virement. Puis cliquez sur « Suivant ». L'adresse et le pays du bénéficiaire sont uniquement obligatoires pour les virements en USD.



- 5** Relisez attentivement le récapitulatif du virement. Pour le modifier, cliquez sur « Annuler », pour procéder au virement, appuyez sur « Confirmer », pour visualiser la brochure tarifaire de la banque, appuyez sur « Afficher les frais ».



- 6** Si vous avez configuré la reconnaissance faciale ou par empreinte, placez votre doigt sur le capteur d'empreinte ou votre visage face caméra pour confirmer l'opération. Sinon, veuillez saisir votre code PIN, puis valider en appuyant sur « OK ».



- 7** Si le bénéficiaire ne figure pas dans votre liste de bénéficiaires enregistrés, vous pouvez l'ajouter en cochant « Enregistrer le bénéficiaire », puis appuyer sur « OK ».



- 8** Un message vous confirme le traitement de votre demande. Si vous souhaitez joindre un document, appuyez sur « Joindre un document », sinon appuyez sur « OK ».



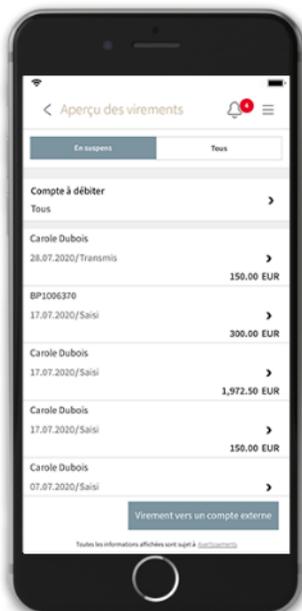
**9** En choisissant de joindre un document, une fenêtre apparaît. Configurez votre message puis appuyez sur « envoyer ».



**10** Pour retrouver vos virements effectués, rendez-vous via le menu ≡ dans la partie « Paiements » puis « Aperçu des virements ».



**11** Vous obtenez alors la liste de vos virements. Pour obtenir le détail d'un virement, appuyez sur la ligne souhaitée.

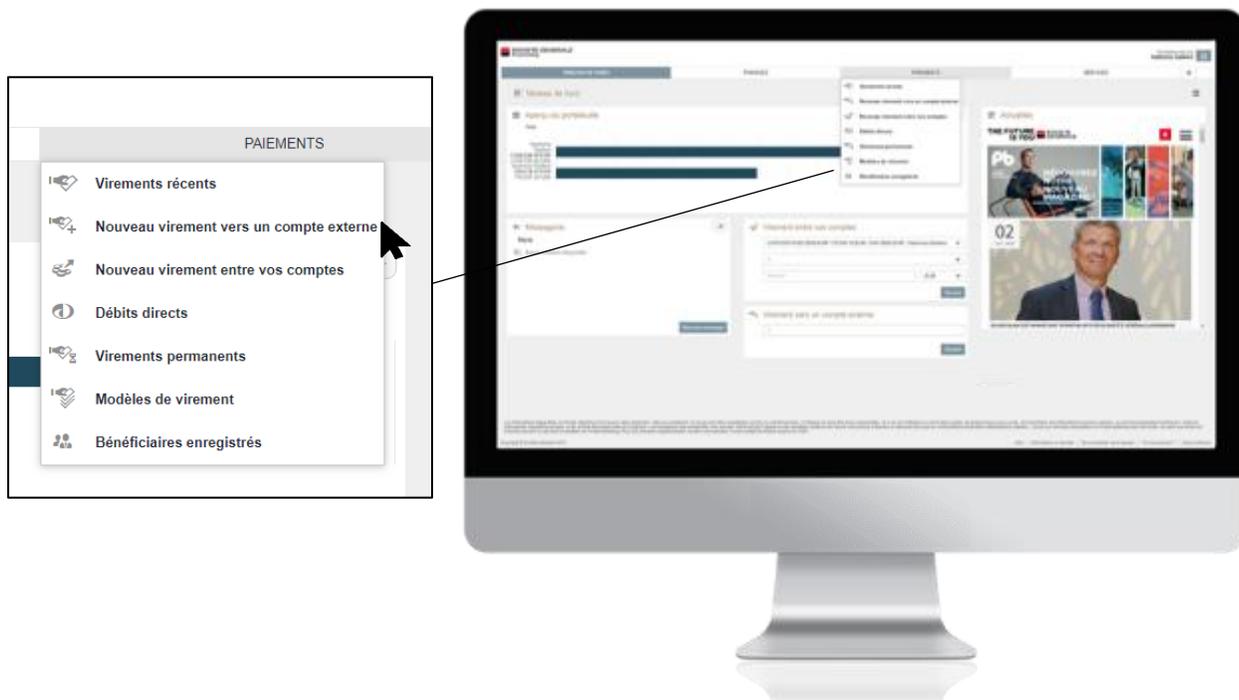


**12** Vous obtenez alors le détail du virement.

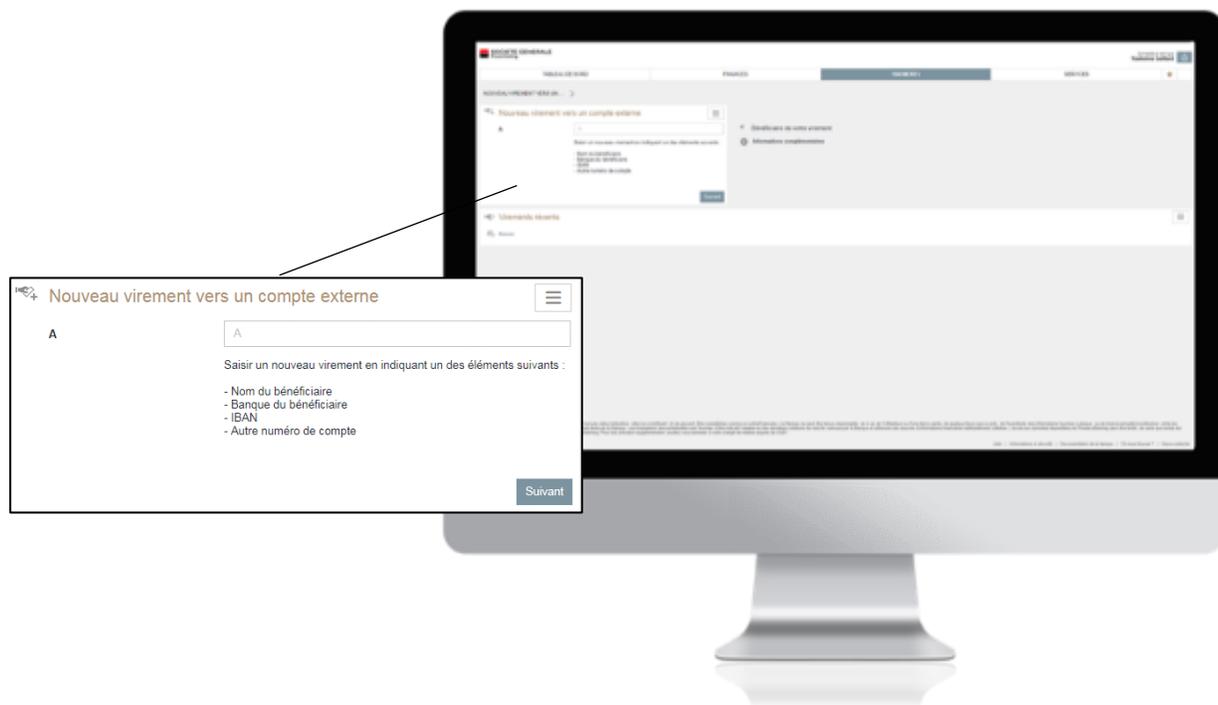


## FAIRE UN VIREMENT SUR ORDINATEUR / TABLETTE

- 1** Placez votre curseur sur " Paiements " puis sélectionnez " Nouveau virement vers un compte externe " ou passez via le widget « Virement vers un compte externe ».



- 2** Renseignez le bénéficiaire en saisissant un des quatre éléments proposés, puis cliquez sur "Suivant". Le nom et la banque du bénéficiaire ne sont possibles que s'ils sont déjà enregistrés.



**3**

Remplissez les champs obligatoires suivants : le montant à créditer, le nom du bénéficiaire, le compte à débiter et le motif du virement. Puis cliquez sur « Suivant ». L'adresse et le pays du bénéficiaire sont uniquement obligatoires pour les virements en USD.

Virement vers un compte externe

Détails du virement

Compte crédité

Montant  EUR

Détails du bénéficiaire

Nom du bénéficiaire

Adresse

Pays

Communication

Instructions de virement

Compte débiteur LU70125518-0013200-EUR / 37.839.10 EUR / CAV-3200...

Date d'exécution 14-Aou-2019

Motif du virement

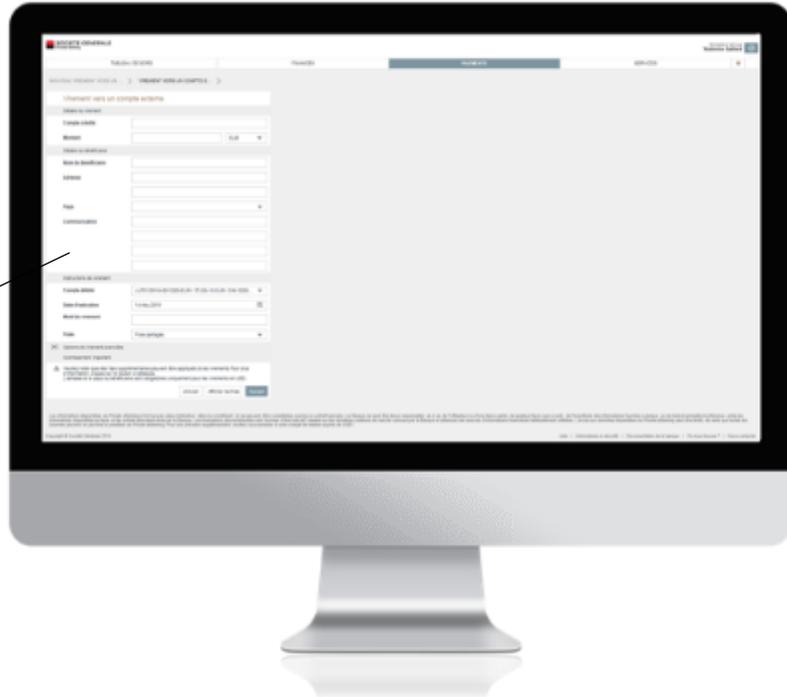
Frais Frais partagés

Options de virement avancées

Avertissement important

⚠ Veuillez noter que des frais supplémentaires peuvent être appliqués à ces virements. Pour plus d'information, cliquez sur le bouton ci-dessous. L'adresse et le pays du bénéficiaire sont obligatoires uniquement pour les virements en USD.

Annuler Afficher les frais Suivant



**4**

Relisez attentivement le récapitulatif du virement. Pour le modifier, cliquez sur « Annuler », pour procéder au virement, appuyez sur « Confirmer », pour visualiser la brochure tarifaire de la banque, appuyez sur « Afficher les frais ».

Confirmer le virement

Détails du virement

Mode de virement Transfert vers un compte externe

Compte crédité FR76 3000 3005 1800 0500 0332 770

Montant 5,000.00 EUR

Détails du bénéficiaire

BIC ou SWIFT SOGEFRPPXXX

Nom de la banque STE GENERALE SAINT-MATHIEU-DE-TREVIERS (AV DE MONTELLIER) FRANCE

Nom du bénéficiaire DUPONT

Adresse 18 avenue des lilas 75000 Paris

Instructions de virement

Compte débiteur LU70125518-0013200-EUR / 37.839.10 EUR / CAV-3200...  
EUR / Yashmine Gaillard

Date d'exécution 14-Aou-2019

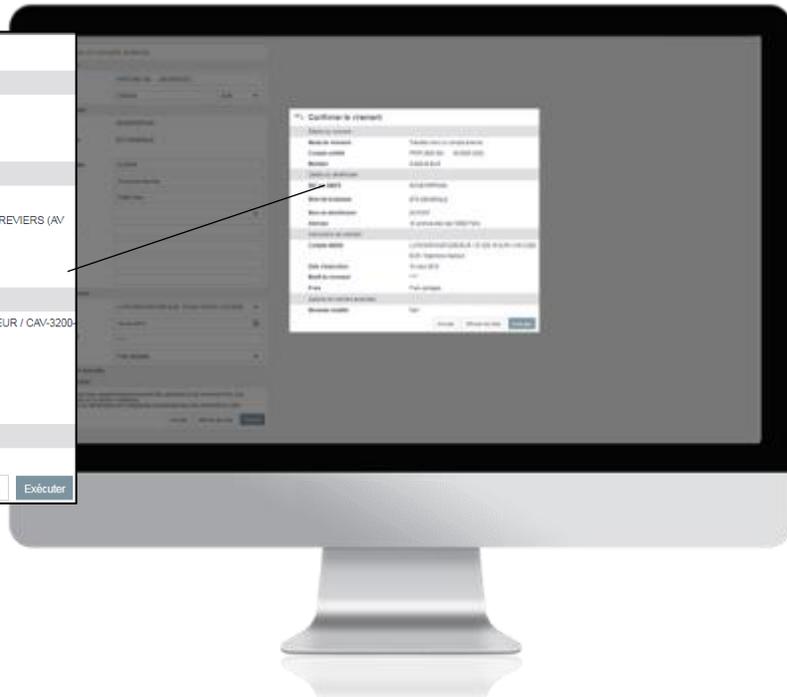
Motif du virement \*\*\*\*

Frais Frais partagés

Options de virement avancées

Nouveau modèle Non

Annuler Afficher les frais Exécuter



**5** Vous recevez une notification sur votre mobile. Vérifiez les informations puis appuyez sur « Valider ».



**6** Si le bénéficiaire ne figure pas dans votre liste de bénéficiaires enregistrés, vous pouvez l'ajouter en cochant « Enregistrer le bénéficiaire », puis appuyer sur « OK ».



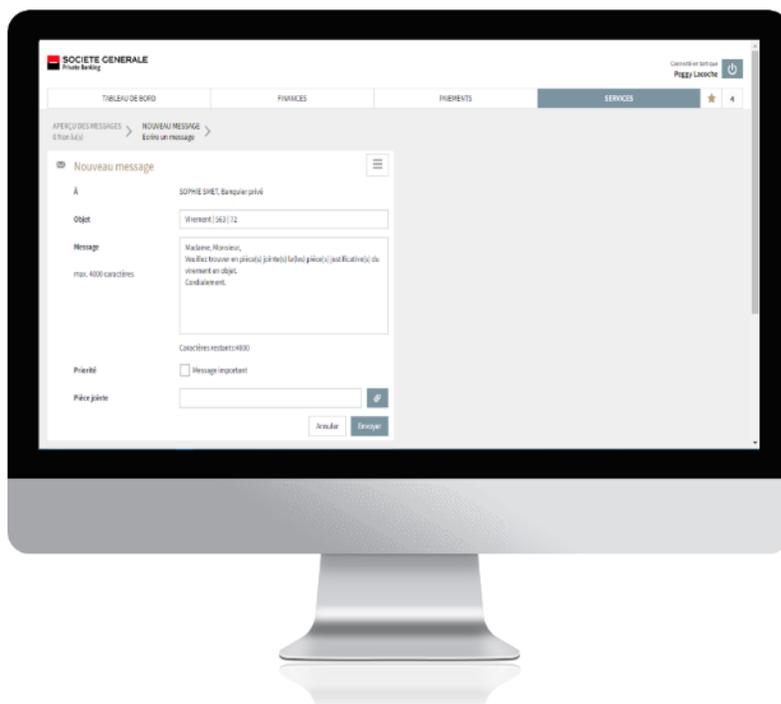
**7**

Un message vous confirme le traitement de votre demande. Si vous souhaitez joindre un document, cliquez sur « Joindre un document », imprimer la preuve de virement, cliquez sur « Imprimer l'avis de débit », sinon, cliquez sur « OK » pour continuer.

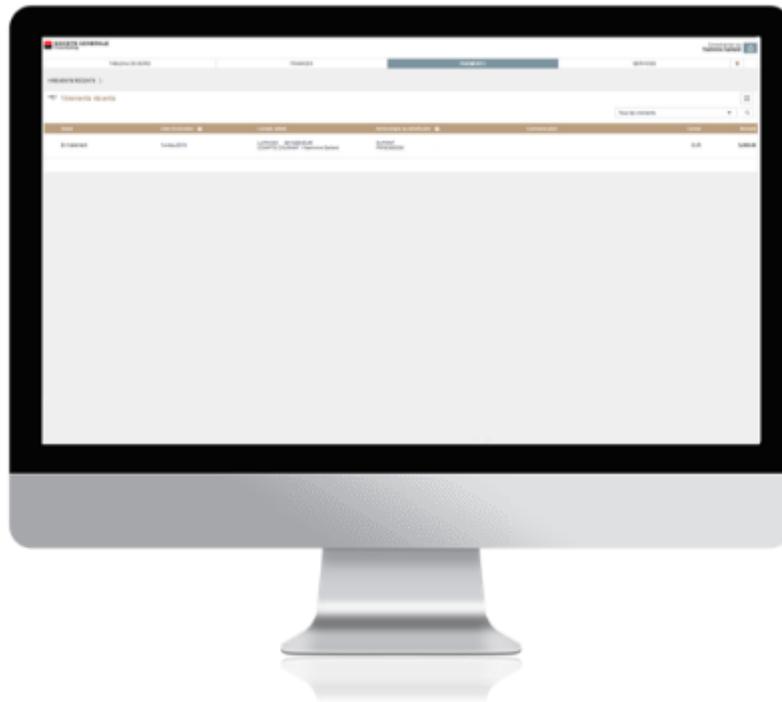


**8**

Si vous choisissez de joindre un document, une fenêtre de messagerie s'ouvre. Configurez votre communication, insérez si besoin une pièce jointe, puis cliquez sur « envoyer ».

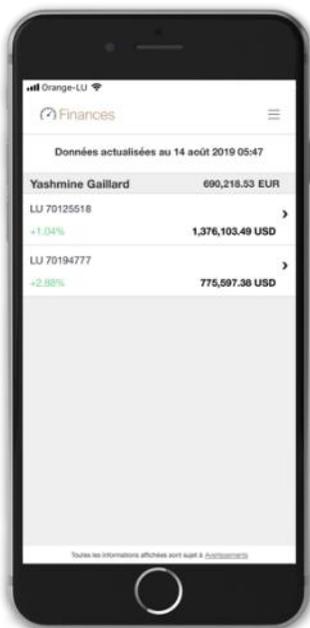


- 9** Vous retrouverez votre paiement dans la partie « Virements récents ». En double-cliquant sur la ligne de l'opération vous visualiserez tous les détails.



## AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE SUR MOBILE

**1** *L'ajout d'un bénéficiaire n'est possible que lors d'une saisie de virement.*  
Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



**2** Appuyez sur l'onglet « Paiements », puis « Nouveau virement ».



**3** Renseignez le bénéficiaire en saisissant un des quatre éléments proposés, puis cliquez sur « Suivant ». Le nom et la banque du bénéficiaire ne sont possibles que s'ils sont déjà enregistrés.



**4** Remplissez les champs obligatoires suivants : le montant à créditer, le nom du bénéficiaire, le compte à débiter et le motif du virement. Puis cliquez sur « Suivant ». L'adresse et le pays du bénéficiaire sont uniquement obligatoires pour les virements en USD.



- 5** Relisez attentivement le récapitulatif du virement. Pour le modifier, cliquez sur « Annuler », pour procéder au virement, appuyez sur « Confirmer », pour visualiser la brochure tarifaire de la banque, appuyez sur « Afficher les frais ».



- 6** Si vous avez configuré la reconnaissance faciale ou par empreinte digitale, placez votre doigt sur le capteur d'empreinte ou votre visage face caméra pour confirmer l'opération. Sinon, veuillez saisir votre code PIN, puis valider en appuyant sur « OK ».



- 7** Si le bénéficiaire ne figure pas dans votre liste de bénéficiaires enregistrés, vous pouvez l'ajouter en cochant « Enregistrer le bénéficiaire », puis appuyer sur « OK ».

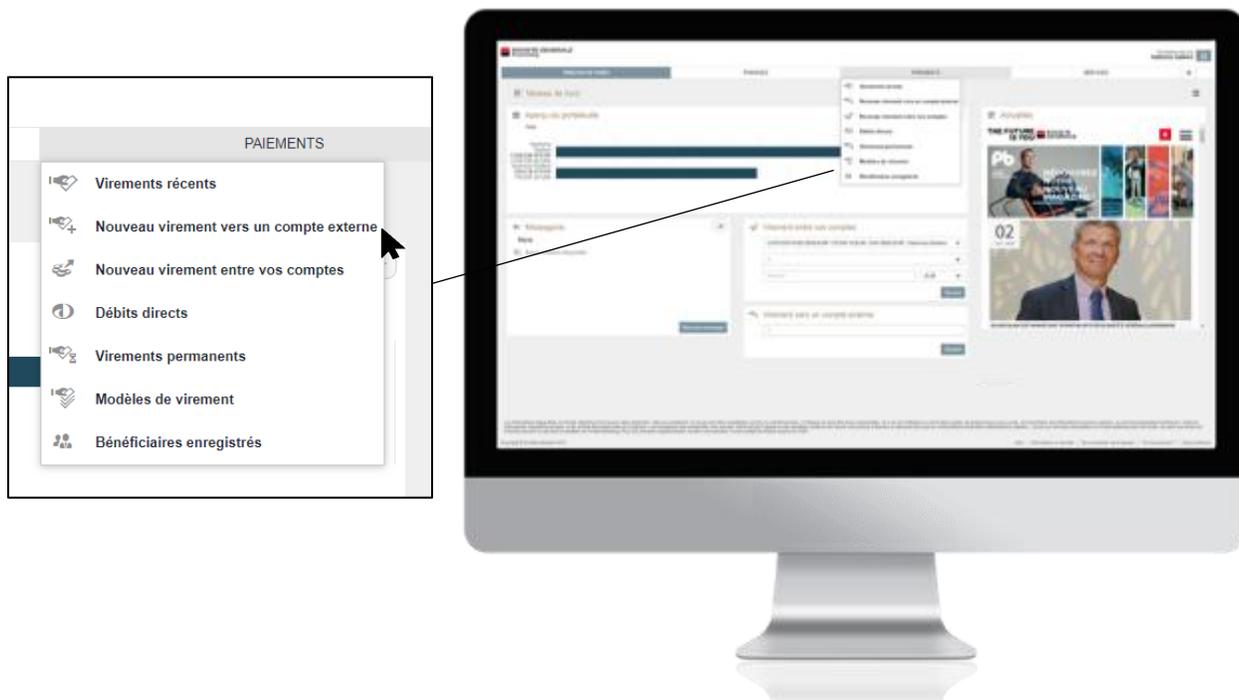


- 8** Un message vous confirme le traitement de votre demande. Si vous souhaitez joindre un document, appuyez sur « Joindre un document », sinon appuyez sur « OK ».

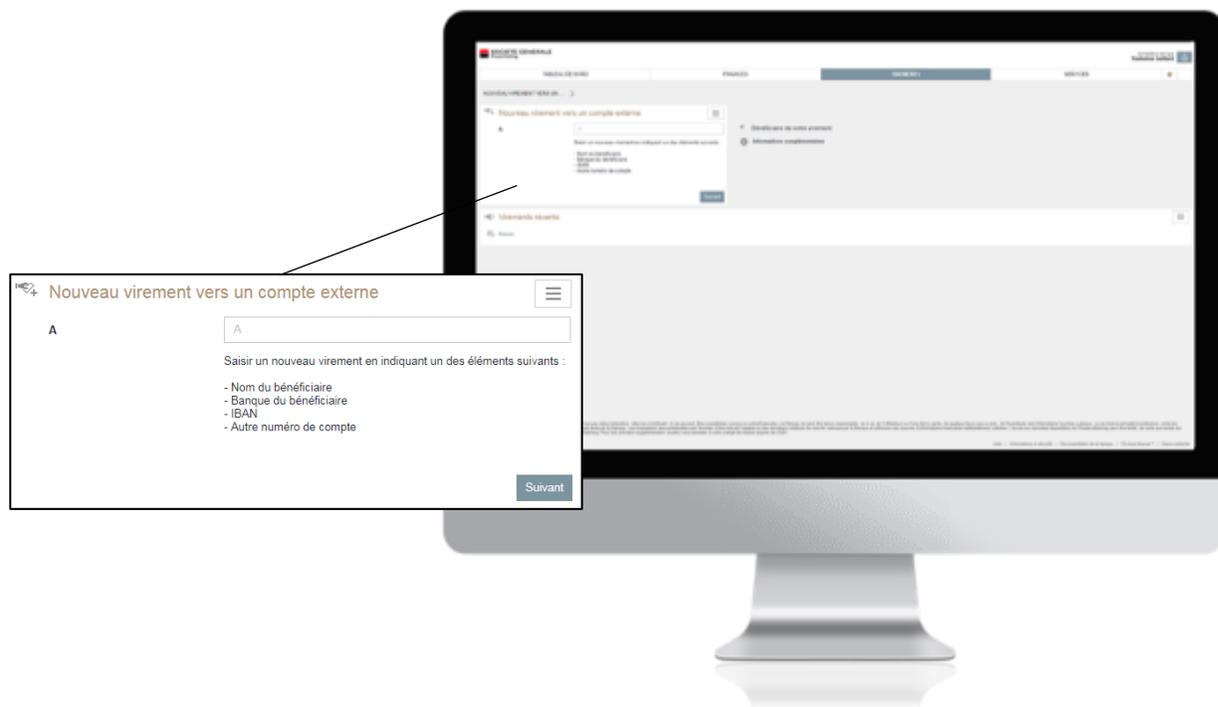


## AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE SUR ORDINATEUR / TABLETTE

- 1** *L'ajout d'un bénéficiaire n'est possible que lors d'une saisie de virement.*  
Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Nouveau virement vers un compte externe ».



- 2** Renseignez le bénéficiaire en saisissant un des quatre éléments proposés, puis cliquez sur "Suivant". Le nom et la banque du bénéficiaire ne sont possibles que s'ils sont déjà enregistrés.



**3** Remplissez les champs obligatoires suivants : le montant à créditer, le nom du bénéficiaire, le compte à débiter et le motif du virement. Puis cliquez sur « Suivant ».

Virement vers un compte externe

Détails du virement

Compte crédité

Montant  EUR

Détails du bénéficiaire

Nom du bénéficiaire

Adresse

Pays

Communication

Instructions de virement

Compte débiteur

Date d'exécution

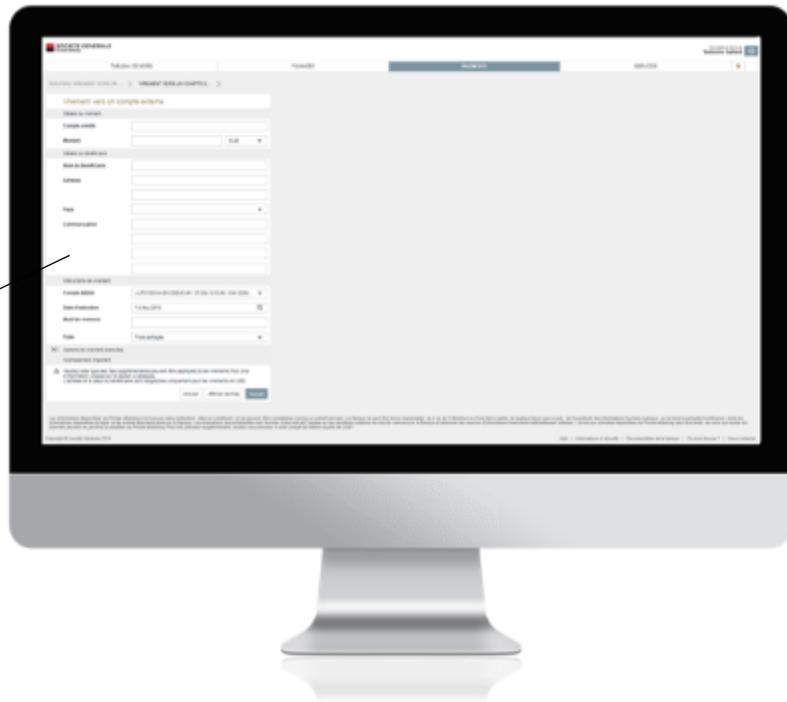
Motif du virement

Frais

Options de virement avancées

Avertissement important

⚠ Veuillez noter que des frais supplémentaires peuvent être appliqués à ces virements. Pour plus d'information, cliquez sur le bouton ci-dessous. L'adresse et le pays du bénéficiaire sont obligatoires uniquement pour les virements en USD.



**4** Relisez attentivement le récapitulatif du virement. Pour le modifier, cliquez sur « Annuler », pour procéder au virement, appuyez sur « Confirmer », pour visualiser la brochure tarifaire de la banque, appuyez sur « Afficher les frais ».

Confirmer le virement

Détails du virement

Mode de virement Transfert vers un compte externe

Compte crédité FR76 3000 3005 1800 0500 0332 770

Montant 5,000.00 EUR

Détails du bénéficiaire

BIC ou SWIFT SOGEFRPPXXX

Nom de la banque STE GENERALE SAINT-MATHIEU-DE-TREVIERIS (AV DE MONTPELLIER) FRANCE

Nom du bénéficiaire DUPONT

Adresse 18 avenue des lilas 75000 Paris

Instructions de virement

Compte débiteur LU70125518-0013200-EUR / 37.839.10 EUR / CAV-3200-EUR / Yashmine Gaillard

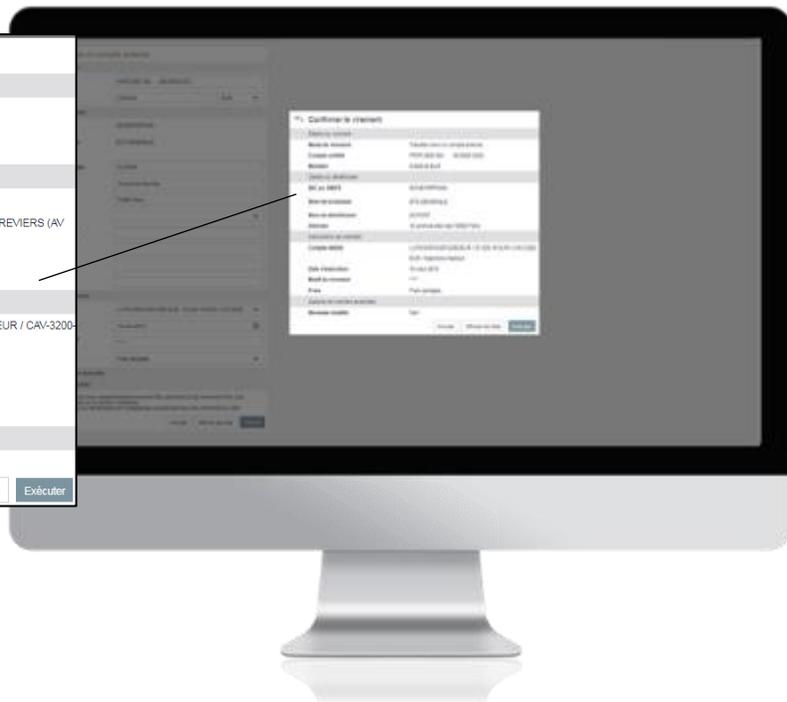
Date d'exécution 14-Aou-2019

Motif du virement \*\*\*\*

Frais Frais partagés

Options de virement avancées

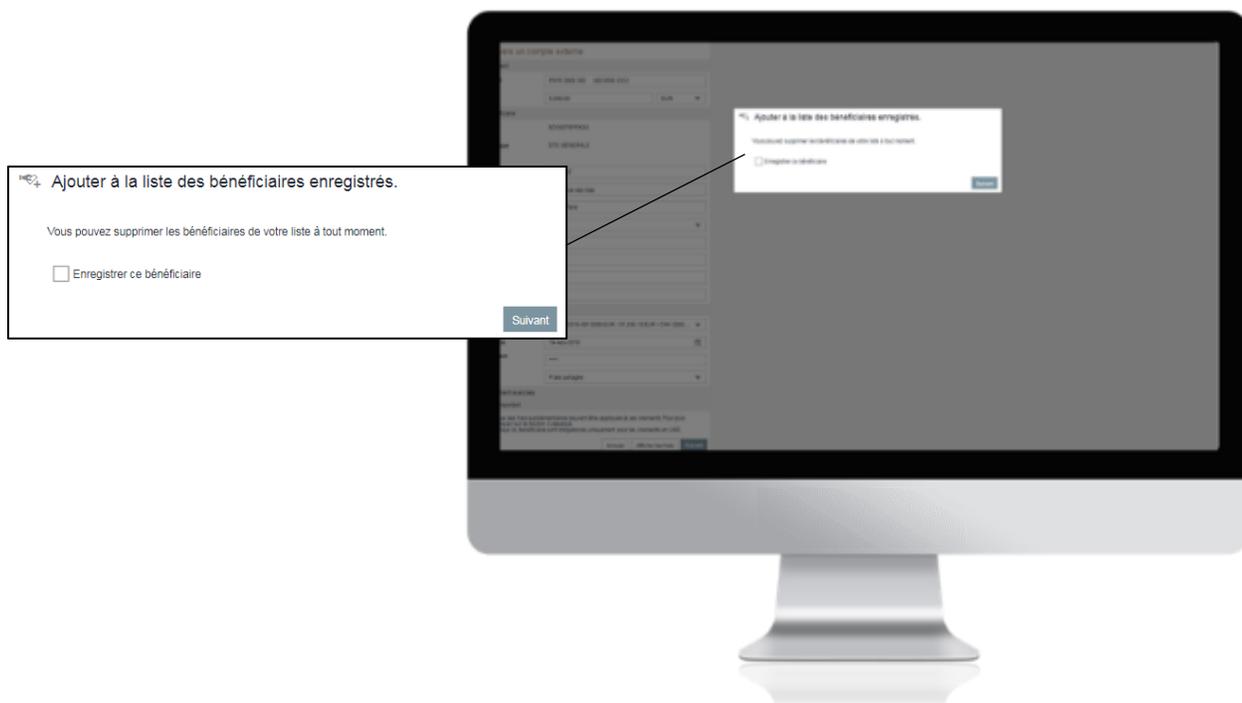
Nouveau modèle Non



**5** Vous recevez une notification sur votre mobile. Vérifiez les informations puis appuyez sur « Valider ».

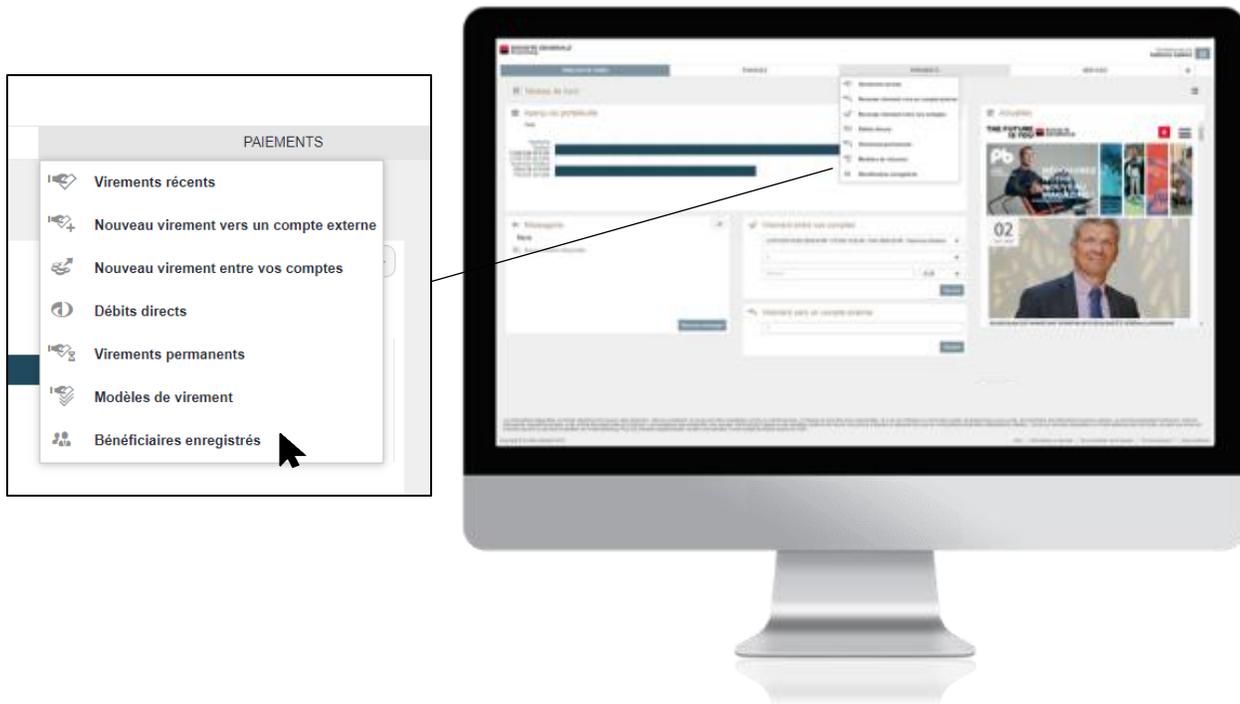


**6** Si le bénéficiaire ne figure pas dans votre liste de bénéficiaires enregistrés, vous pouvez l'ajouter en cochant « Enregistrer le bénéficiaire », puis appuyer sur « OK ».

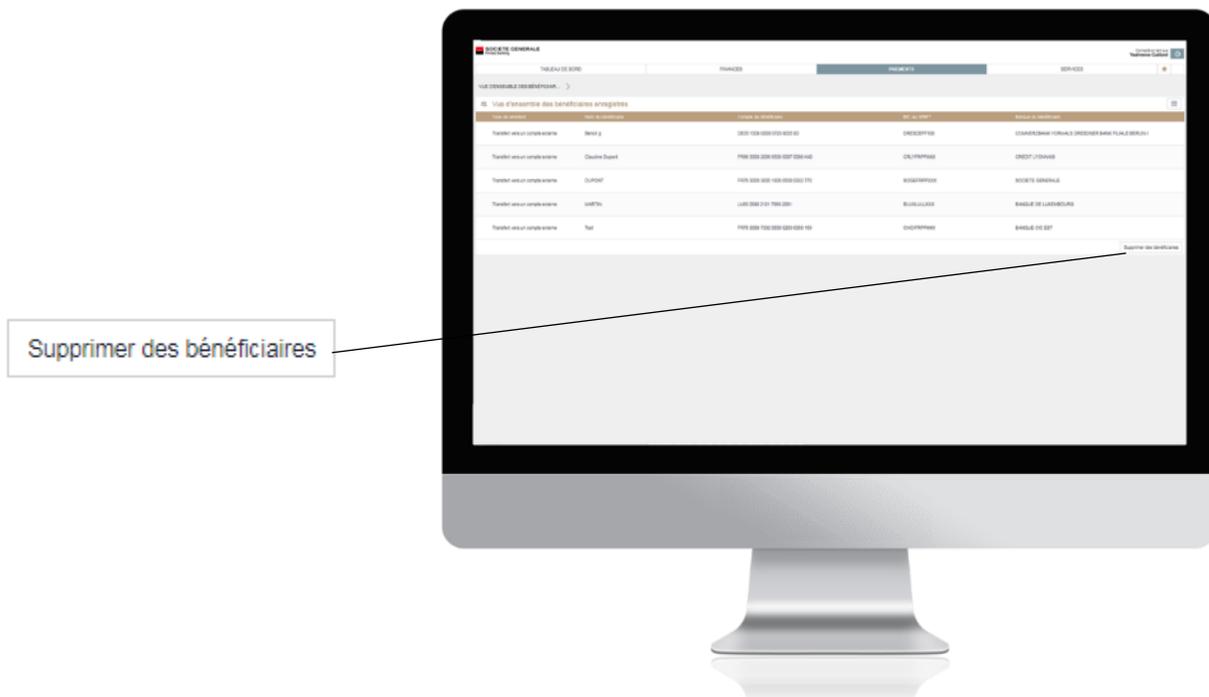


## SUPPRIMER UN BÉNÉFICIAIRE (SUR ORDINATEUR / TABLETTE UNIQUEMENT)

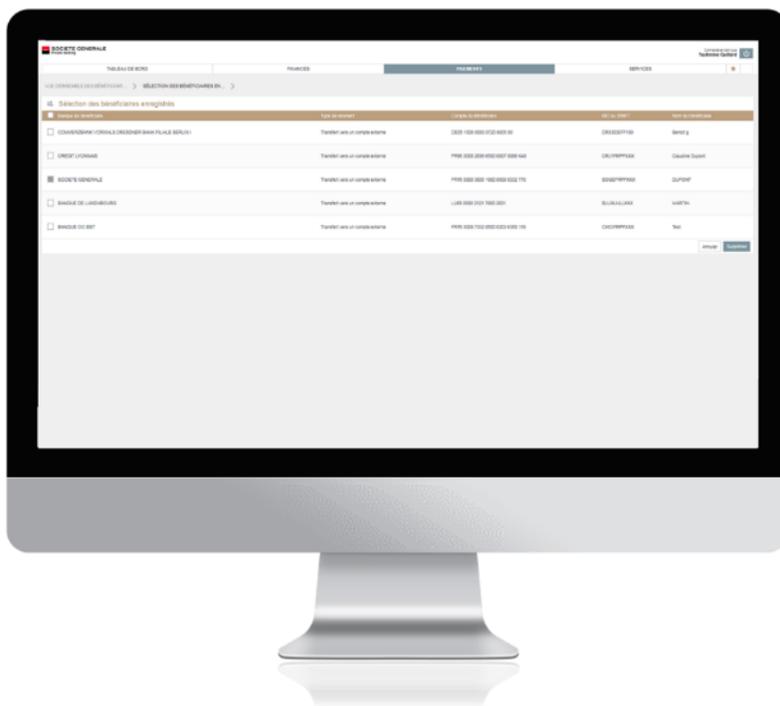
**1** Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Bénéficiaires enregistrés ».



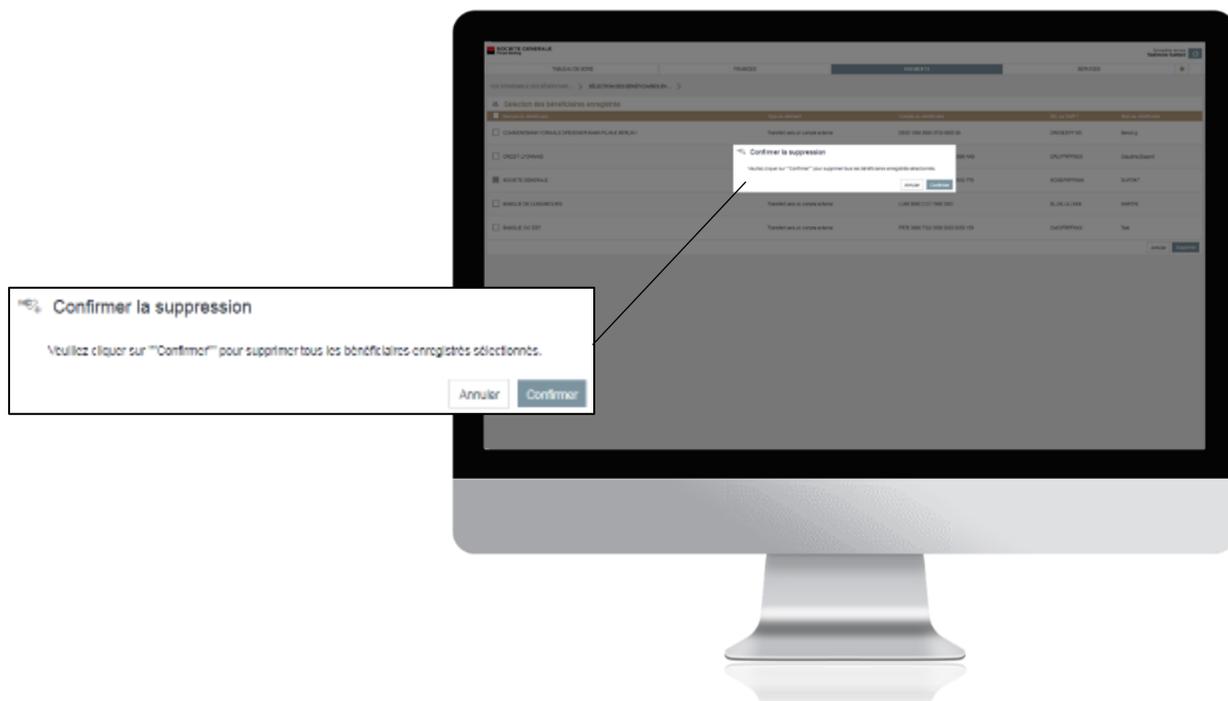
**2** Cliquez sur « Supprimer des bénéficiaires » en bas à droite.



- 3** Sélectionnez le ou les bénéficiaires à supprimer, en cochant la case correspondante, puis cliquez sur « Supprimer » en bas à droite.

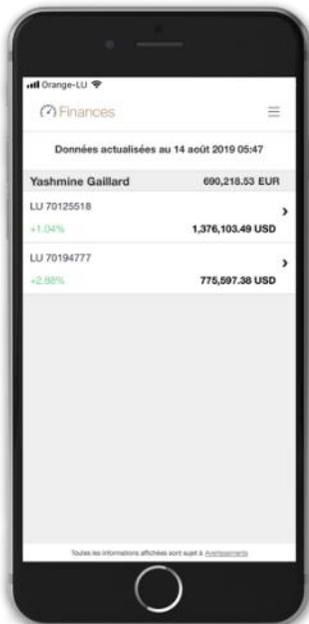


- 4** Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « Confirmer » pour continuer.



## FAIRE UN VIREMENT ENTRE VOS COMPTES SUR MOBILE

**1** Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



**2** Appuyez sur l'onglet « Paiements », puis « Nouveau virement ».



**3** Renseignez les comptes à débiter et à créditer ainsi que le montant puis cliquez sur « Suivant ».



**4** Relisez attentivement le récapitulatif du virement. Pour le modifier, cliquez sur « Annuler », pour procéder au virement, appuyez sur « Confirmer ».



**5** Un message vous confirme le traitement de votre demande. Si vous souhaitez joindre un document, appuyez sur « Joindre un document », sinon appuyez sur « OK ».



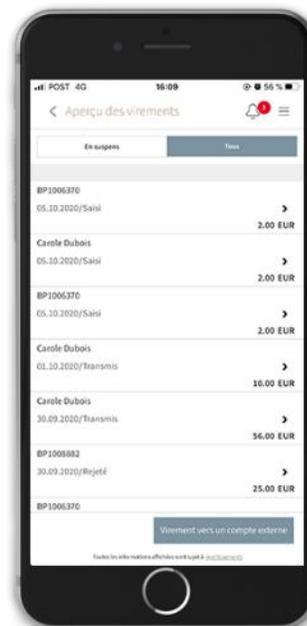
**6** Lorsque vous cliquez sur « Joindre un document », une fenêtre de messagerie s'ouvre.



**7** Cliquer sur l'icône « pièce jointe » et choisissez votre document.

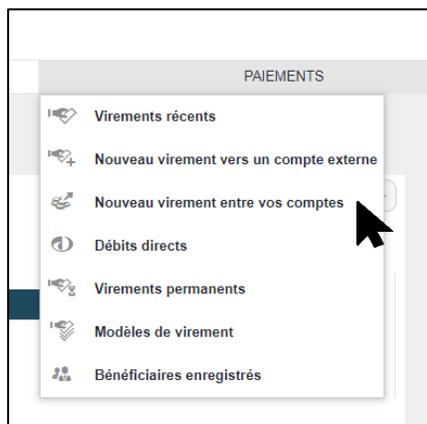


**8** Vous pouvez retrouver vos virements dans « Paiements/Aperçu des virements ». Vous pouvez visualiser les détails d'un virement en cliquant dessus.

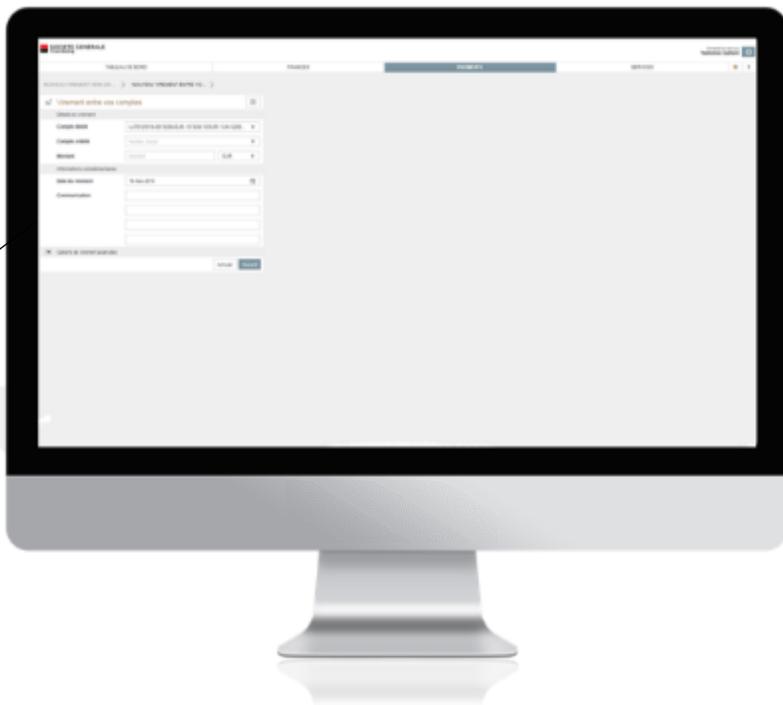


## FAIRE UN VIREMENT ENTRE VOS COMPTES SUR ORDINATEUR / TABLETTE

**1** Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Nouveau virement entre vos comptes ».



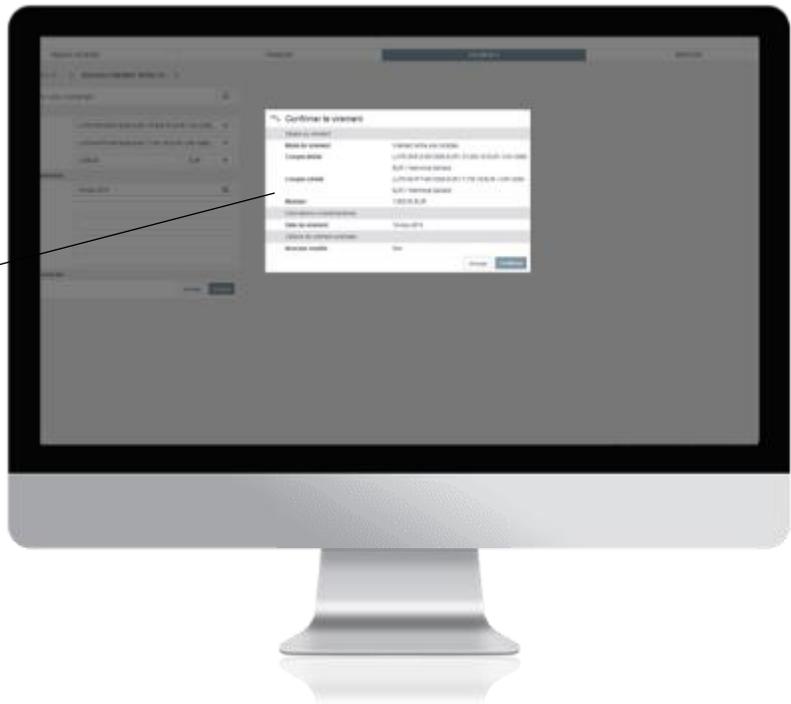
**2** Renseignez les comptes à débiter et à créditer ainsi que le montant puis cliquez sur « Suivant ».



**3**

Relisez attentivement le récapitulatif du virement. Pour le modifier, cliquez sur « Annuler », pour procéder au virement, appuyez sur « Confirmer ».

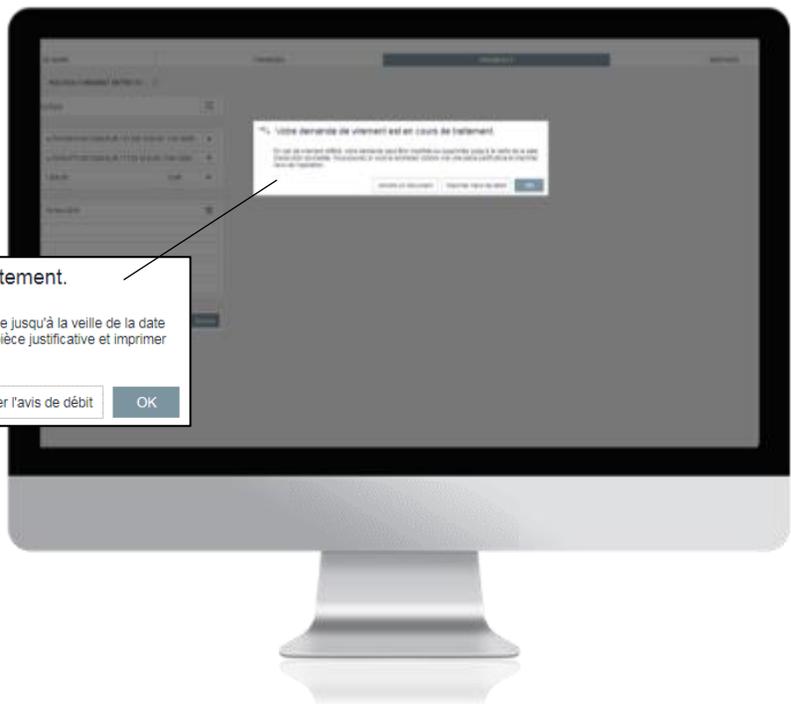
Confirmer le virement	
Détails du virement	
Mode de virement	Virement entre vos comptes
Compte débité	LU70125518-0013200-EUR / 37,839.10 EUR / CAV-3200-EUR / Yashmine Gaillard
Compte crédité	LU70194777-0013200-EUR / 7,752.16 EUR / CAV-3200-EUR / Yashmine Gaillard
Montant	1,000.00 EUR
Informations complémentaires	
Date du virement	19-Aou-2019
Options de virement avancées	
Nouveau modèle	Non
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Confirmer"/>	



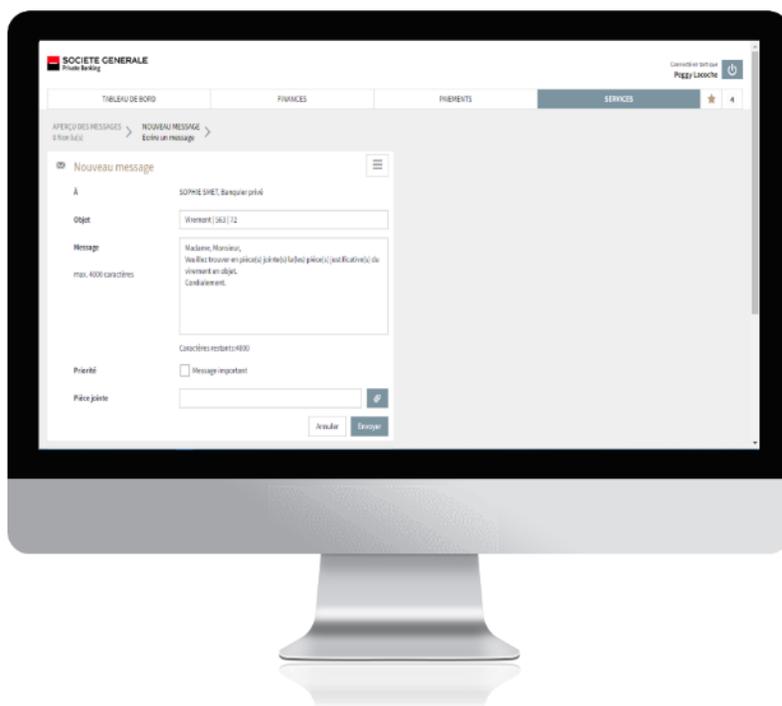
**4**

Un message vous confirme le traitement de votre demande. Si vous souhaitez joindre un document, cliquez sur « Joindre un document », imprimer la preuve de virement, cliquez sur « Imprimer l'avis de débit », sinon, cliquez sur « OK » pour continuer.

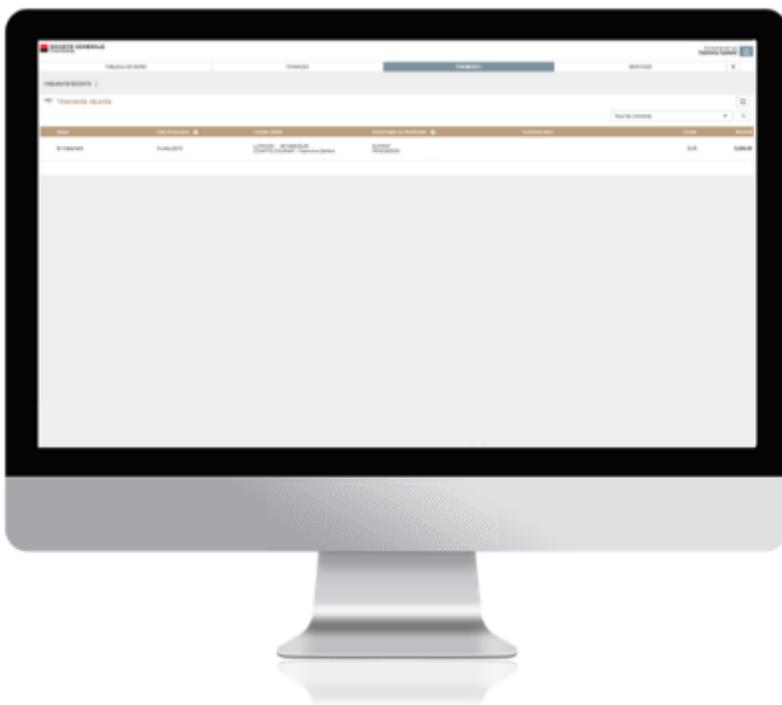
Votre demande de virement est en cours de traitement.	
<p>En cas de virement différé, votre demande peut être modifiée ou supprimée jusqu'à la veille de la date d'exécution souhaitée. Vous pouvez si vous le souhaitez joindre une pièce justificative et imprimer l'avis de l'opération.</p>	
<input type="button" value="Joindre un document"/> <input type="button" value="Imprimer l'avis de débit"/> <input type="button" value="OK"/>	



- 5** Si vous choisissez de joindre un document, une fenêtre de messagerie s'ouvre. Configurez votre communication, insérez si besoin une pièce jointe, puis cliquez sur « envoyer ».



- 6** Vous retrouverez votre paiement dans la partie « Virements récents ». En double-cliquant sur la ligne de l'opération vous visualiserez tous les détails.



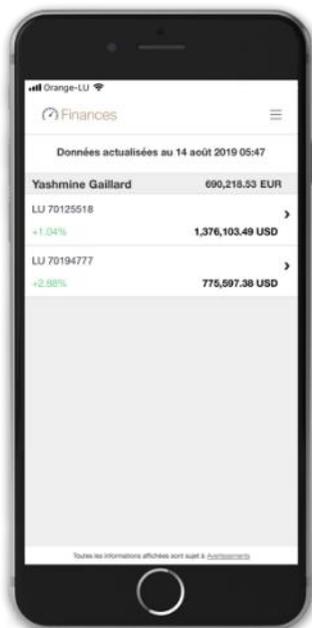
## LES DIFFÉRENTS STATUTS DE VIREMENTS

**1** Retrouvez ci-dessous les différents statuts de vos virements :

STATUT	DESCRIPTION
<b>En attente de traitement/Saisi</b>	Le virement présente ce statut lorsqu'il a été validé dans l'outil par l'initiateur du virement ou par une tierce personne. Il peut s'agir d'un virement avec date d'exécution « date du jour » ou date d'exécution « date différée ». Dans ce dernier cas, le virement gardera le statut « En attente de traitement/Saisi » jusqu'à la date de demande d'exécution. A ce stade le virement peut être modifié ou annulé. Il garde ce statut jusqu'à sa transmission à la banque.
<b>En attente de validation</b>	Ce statut intermédiaire apparaît dans les cas où le virement doit être validé par une tierce personne. A ce stade, le virement n'est pas transmis à la banque, il le sera une fois validé. Tant qu'il n'est pas validé par la tierce personne il peut être annulé.
<b>En cours de traitement/Transmis</b>	Ce statut indique que le virement a été transmis à la banque. A ce stade, le virement ne peut plus être modifié par le client.
<b>Exécuté</b>	Ce statut confirme que le virement a été traité et exécuté par la banque. Aucune action ne peut plus être faite sur ce virement, hormis sa visualisation.
<b>Rejeté</b>	Ce statut indique que le virement n'a pas été exécuté par la banque. Aucune action ne peut plus être faite sur ce virement, hormis sa visualisation.
<b>Annulé</b>	Ce statut apparaît dans le cas où vous avez annulé le virement.

## ANNULER UN VIREMENT SUR MOBILE

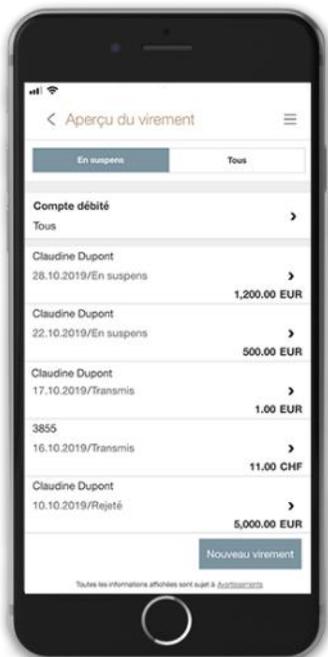
**1** Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



**2** Appuyez sur l'onglet « PAIEMENTS », puis « Aperçu des virements ».



**3** La liste complète des virements apparaît. Sélectionnez celui à annuler en cliquant dessus. Seuls les virements avec les statuts « saisi » et « en attente de validation » peuvent être annulés.

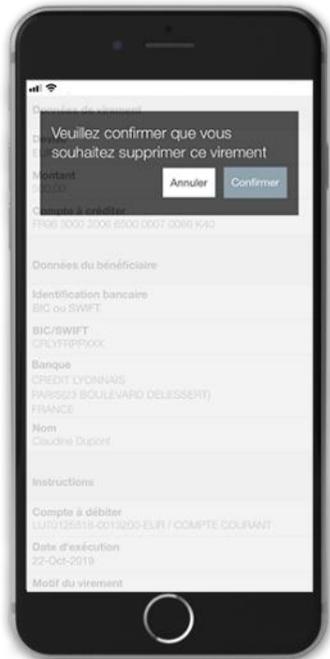


**4** Appuyez ensuite sur « Effacer le virement ».



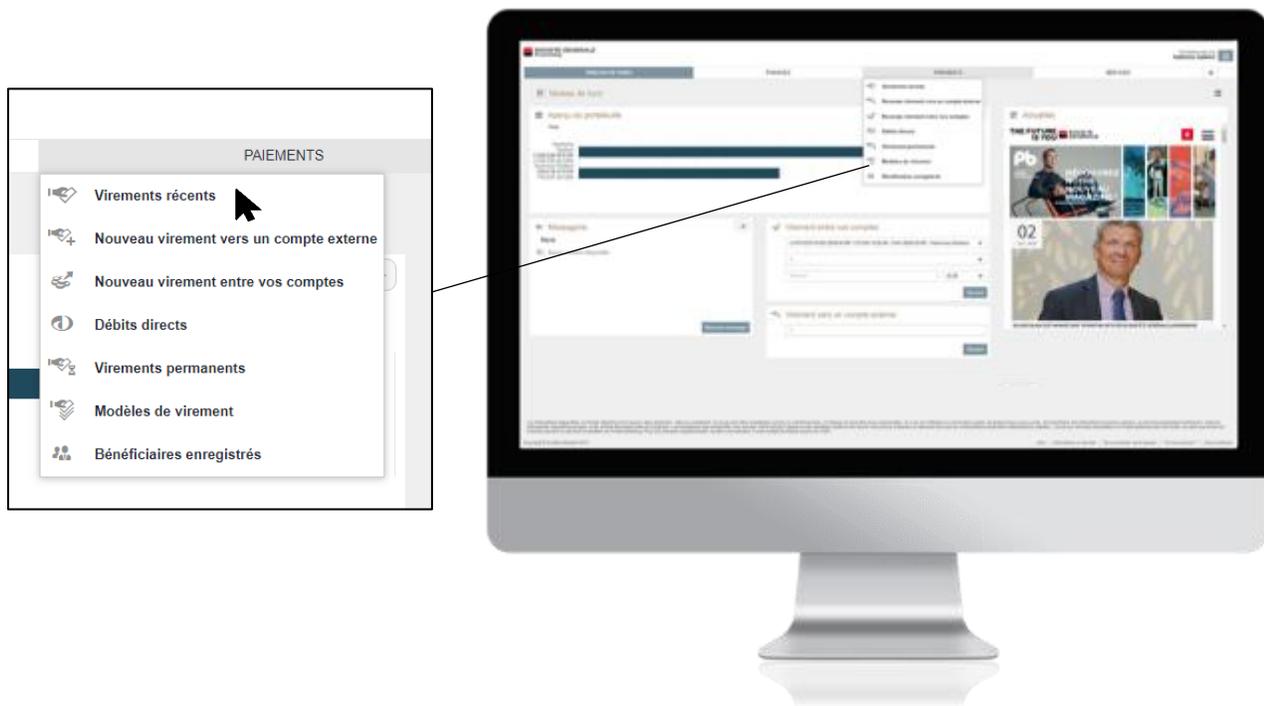
**5**

**Appuyez sur « Confirmer » afin de finaliser l'annulation de votre virement. Le statut dudit virement est désormais affiché comme « Annulé ».**

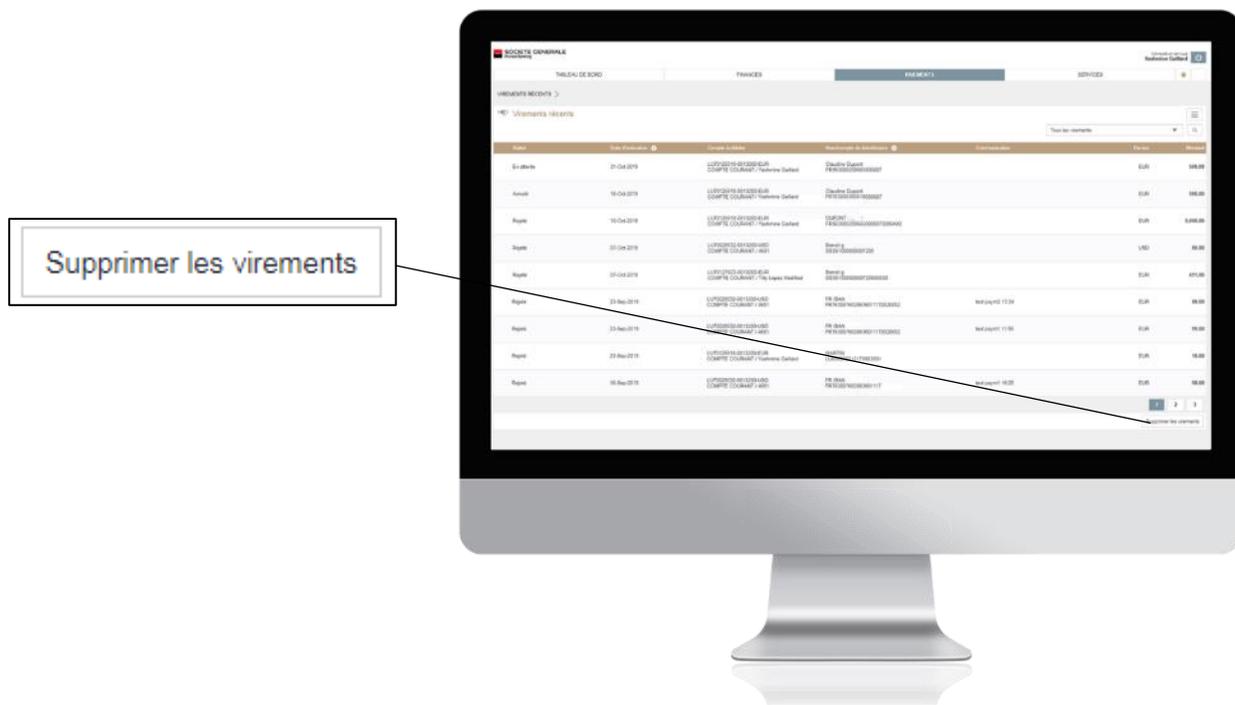


## ANNULER UN VIREMENT SUR ORDINATEUR / TABLETTE

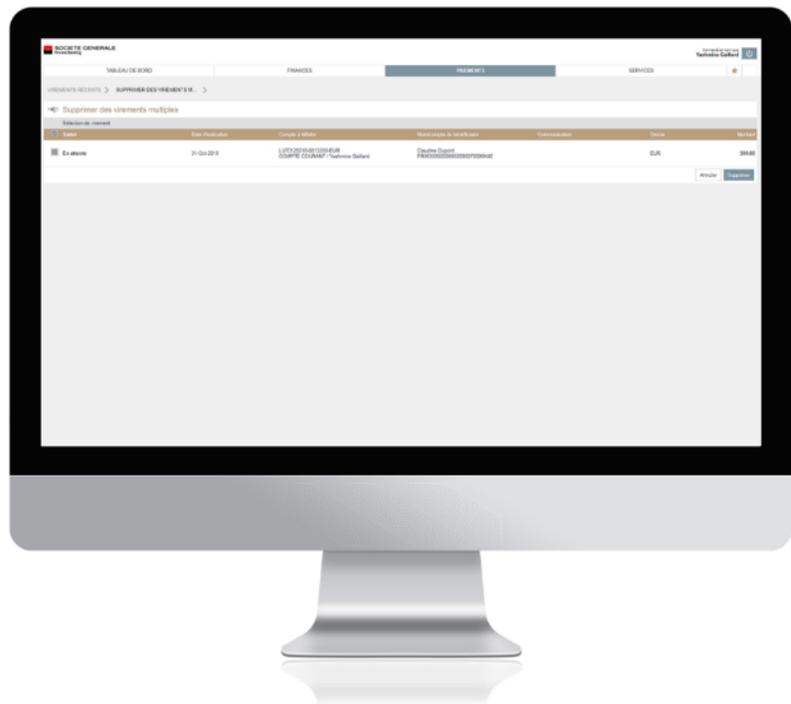
- 1** Vous ne pouvez annuler que les virements « saisis » ou « en attente de validation ». Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Virements récents ».



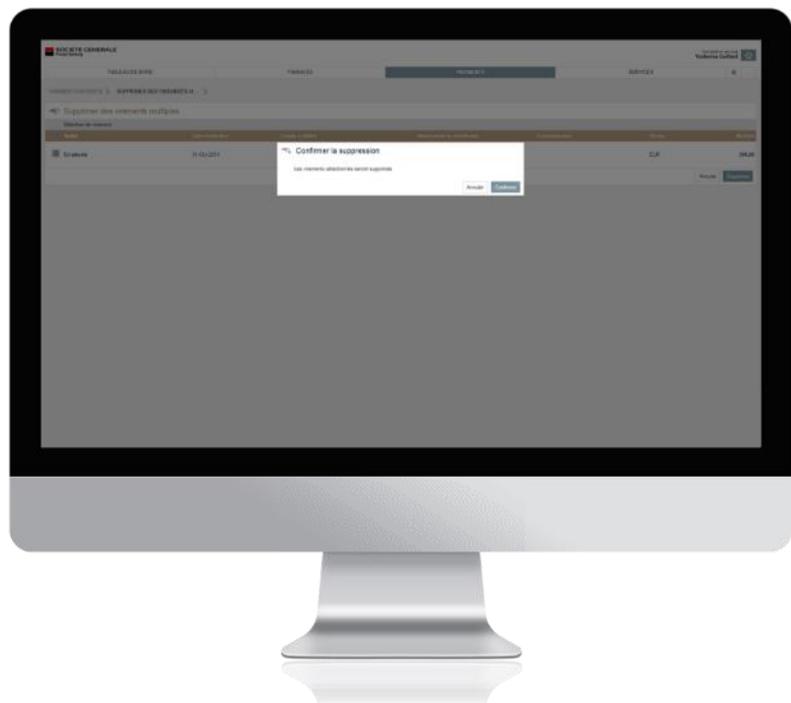
- 2** La liste complète de vos virements apparaît. Cliquez sur « Supprimer » en bas à droite afin d'annuler un virement.



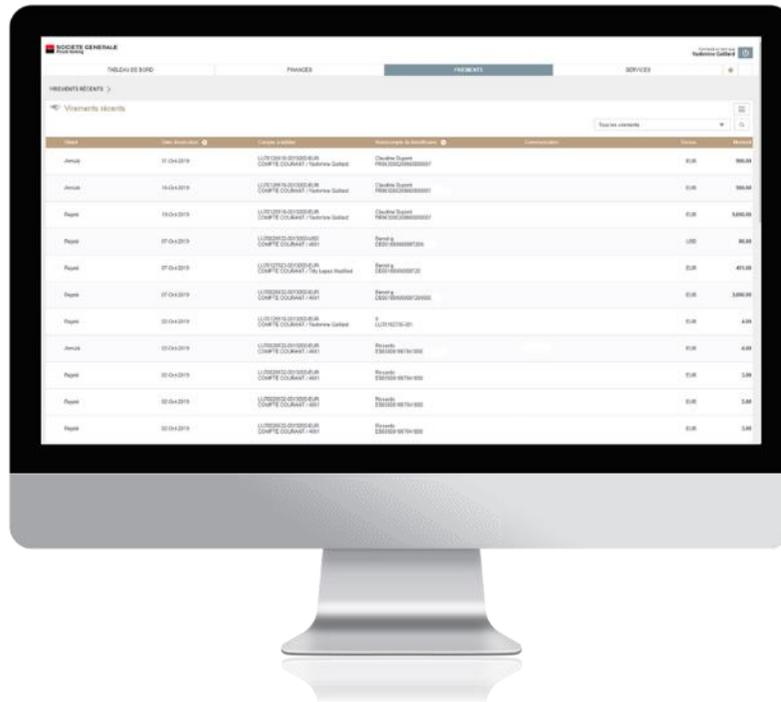
- 3** Cochez-le ou les virements que vous souhaitez annuler puis cliquez sur « Supprimer ». Vous remarquerez que seuls les virements avec les statuts « saisi » et « en attente de validation » peuvent être annulés.



- 4** Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « Continuer ».

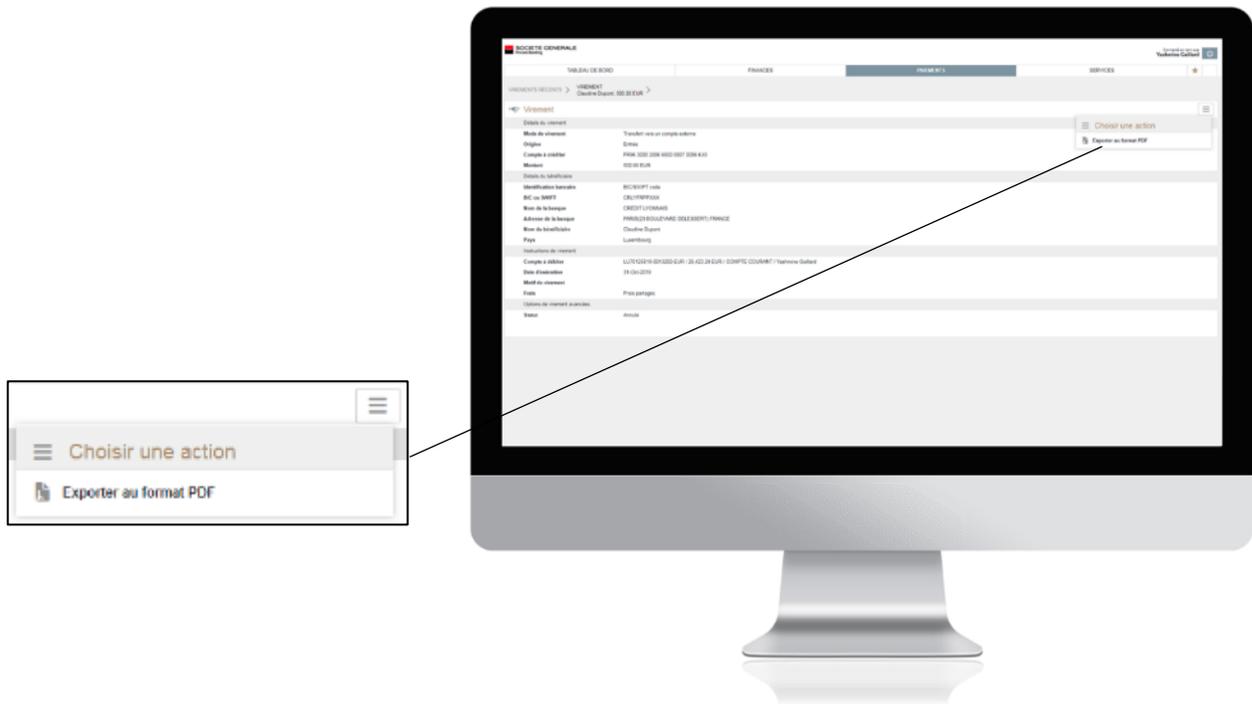


**5** Votre annulation de virement a été prise en compte et le statut dudit virement est désormais affiché comme « Annulé ».

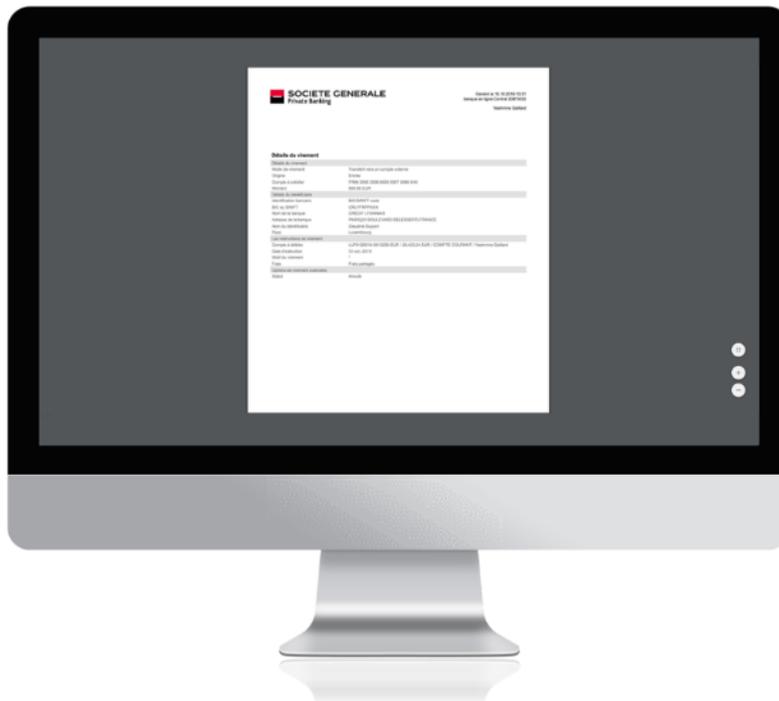




**3** Vous pouvez exporter au format PDF les détails d'un virement permanent en cliquant sur ☰ en haut à droite puis sur « Exporter au format PDF ».

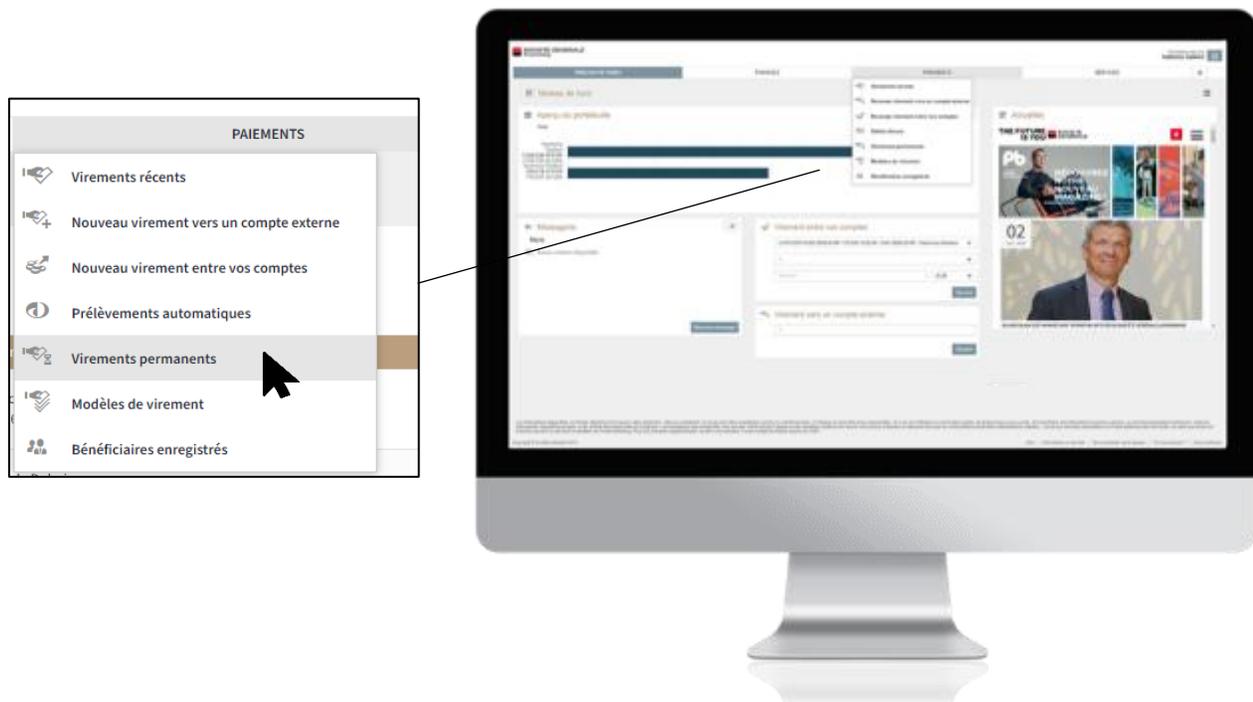


**4** Un document est directement enregistré dans votre dossier « Téléchargements », vous pouvez également l'enregistrer dans le dossier de votre choix.

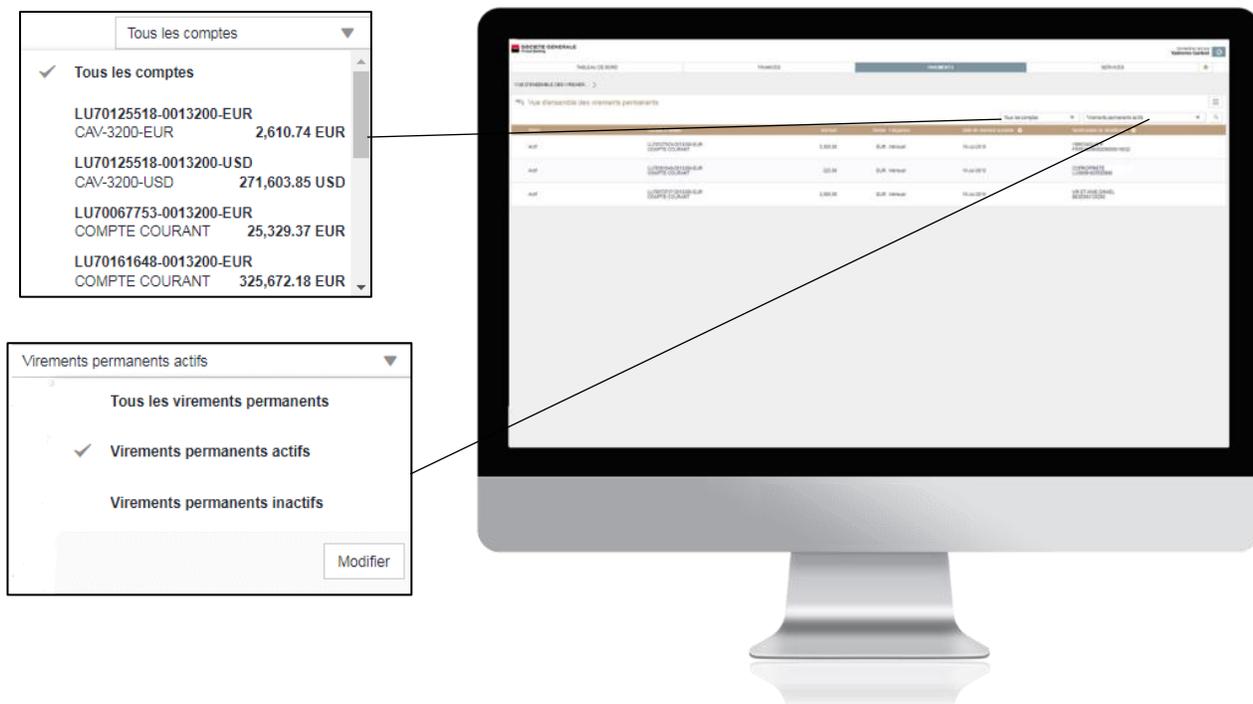


## VISUALISER VOS VIREMENTS PERMANENTS

**1** Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Virements permanents ».



**2** La liste complète de vos virements permanents apparaît. Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant les deux filtres à votre disposition. Afin d'obtenir plus de détails, cliquez sur le virement que vous souhaitez consulter.



**3** Vous pouvez exporter au format PDF les détails d'un virement permanent en cliquant sur  en haut à droite puis sur « Exporter au format PDF ».

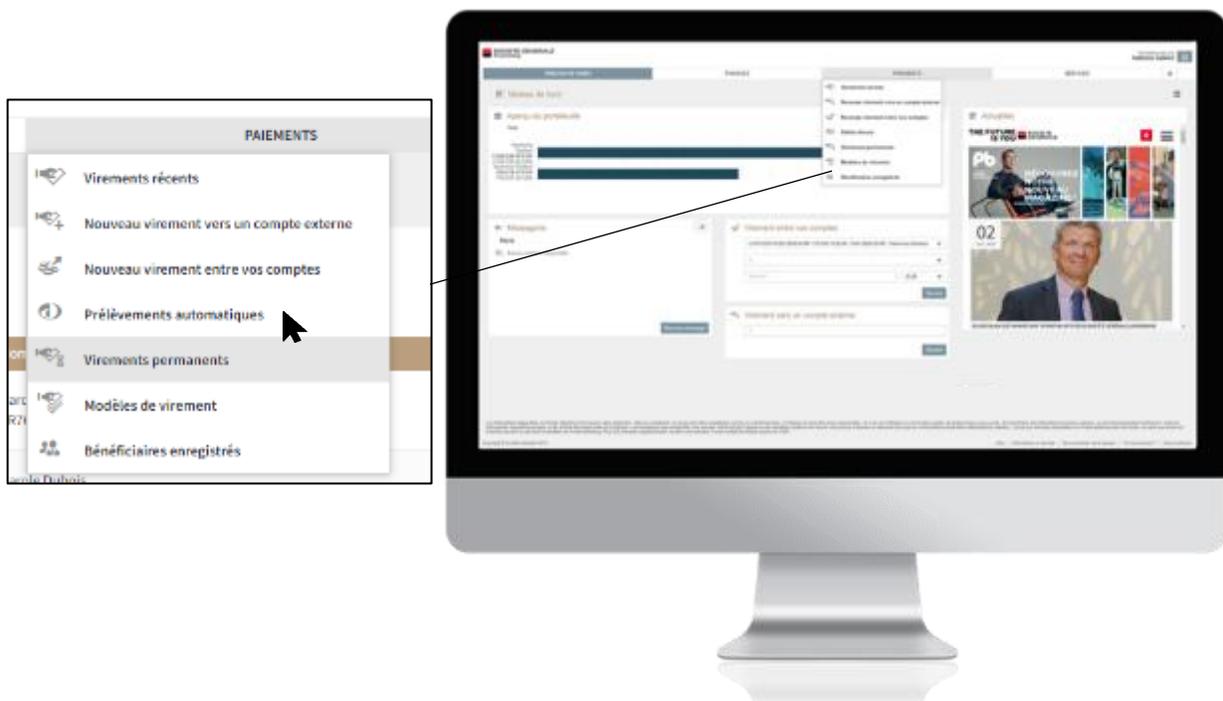


**4** Un document est directement enregistré dans votre dossier « Téléchargements », vous pouvez également l'enregistrer dans le dossier de votre choix.



## VISUALISER VOS PRÉLÈVEMENTS AUTOMATIQUES

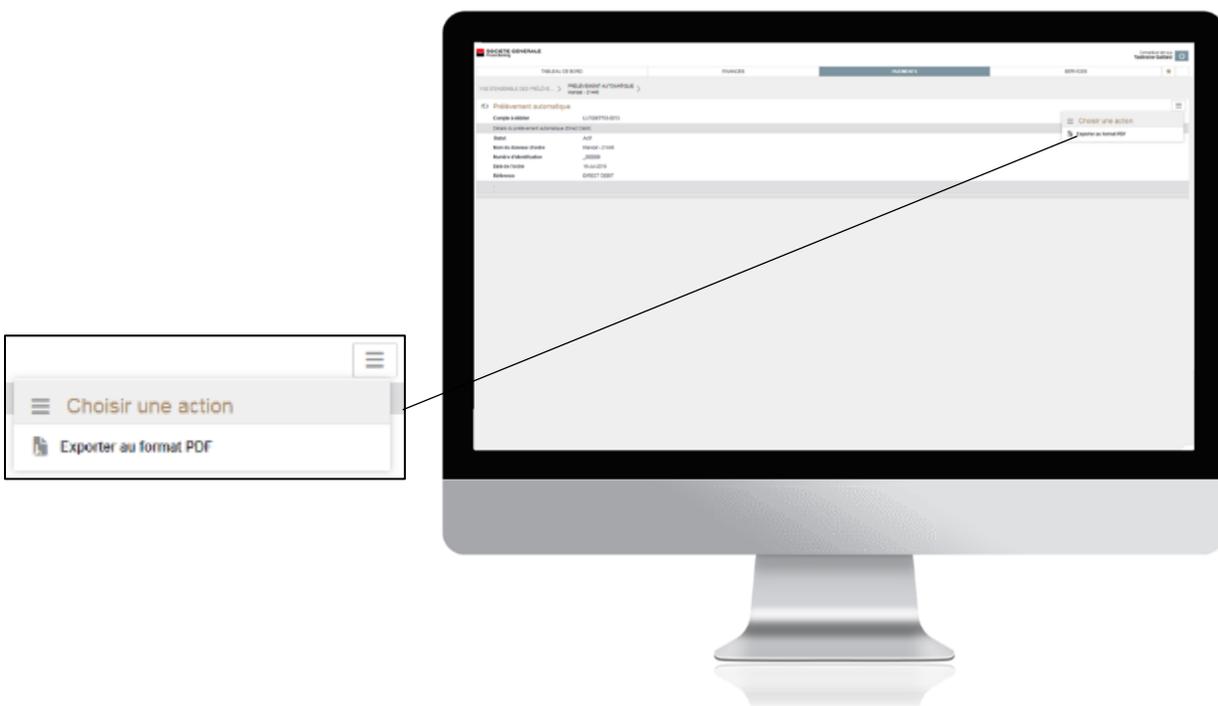
- 1 Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Prélèvements automatiques ».



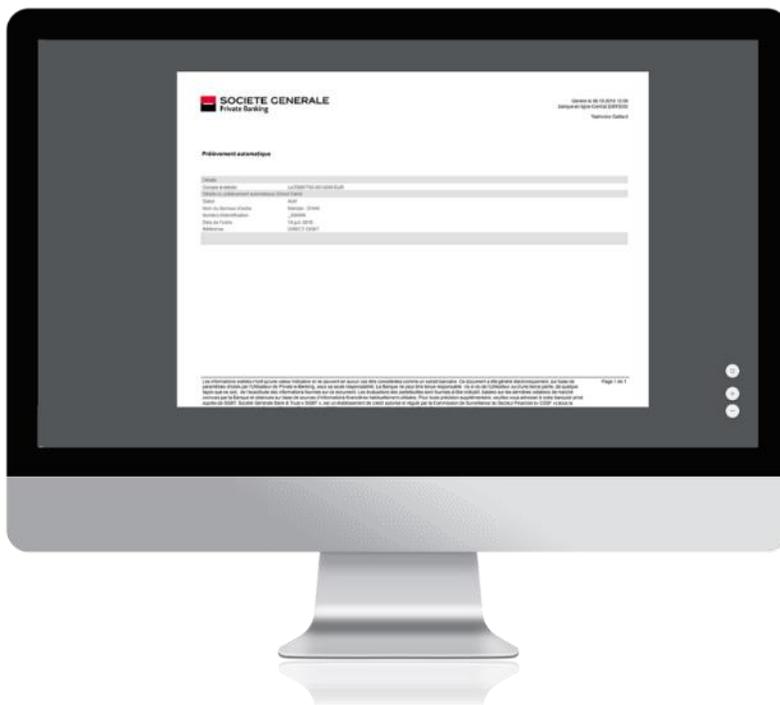
- 2 La liste complète de vos prélèvements automatiques apparaît. Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant les deux filtres à votre disposition. Afin d'obtenir plus de détails, cliquez sur le prélèvement que vous souhaitez consulter.



**3** Vous pouvez exporter au format PDF les détails d'un prélèvement automatique en cliquant sur ☰ en haut à droite puis sur « Exporter au format PDF ».

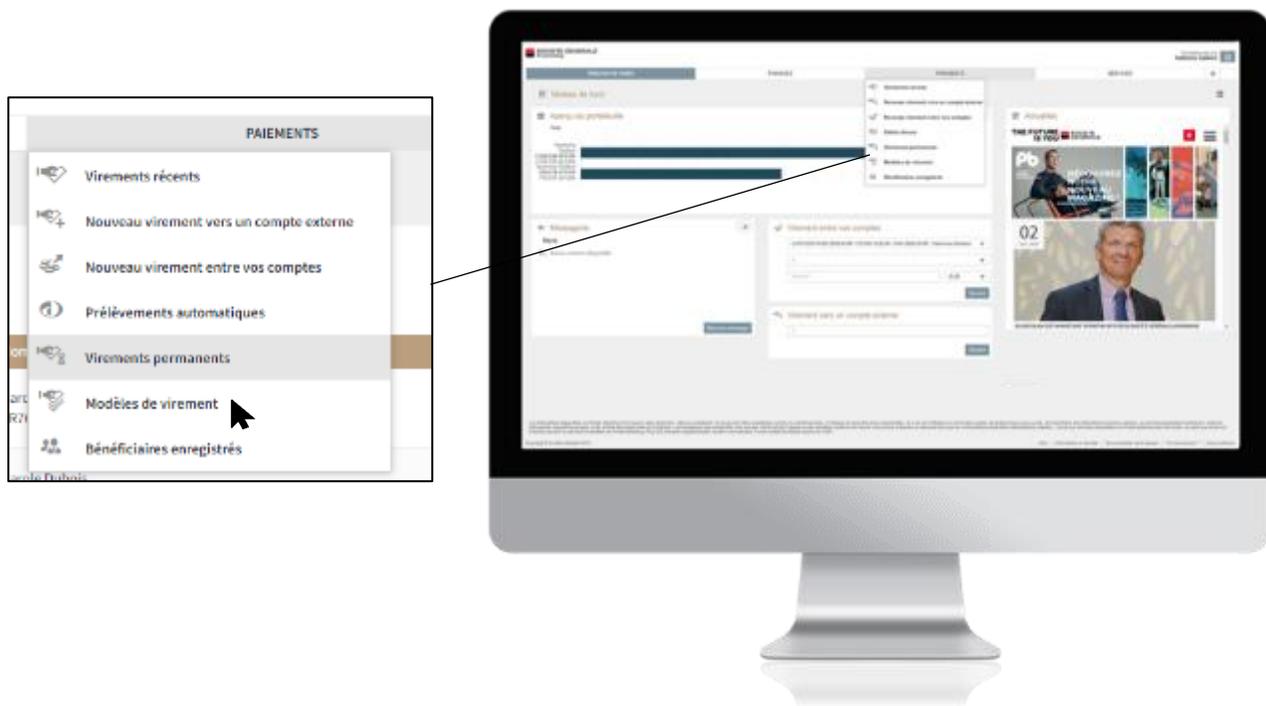


**4** Un document est directement enregistré dans votre dossier « Téléchargements », vous pouvez également l'enregistrer dans le dossier de votre choix.

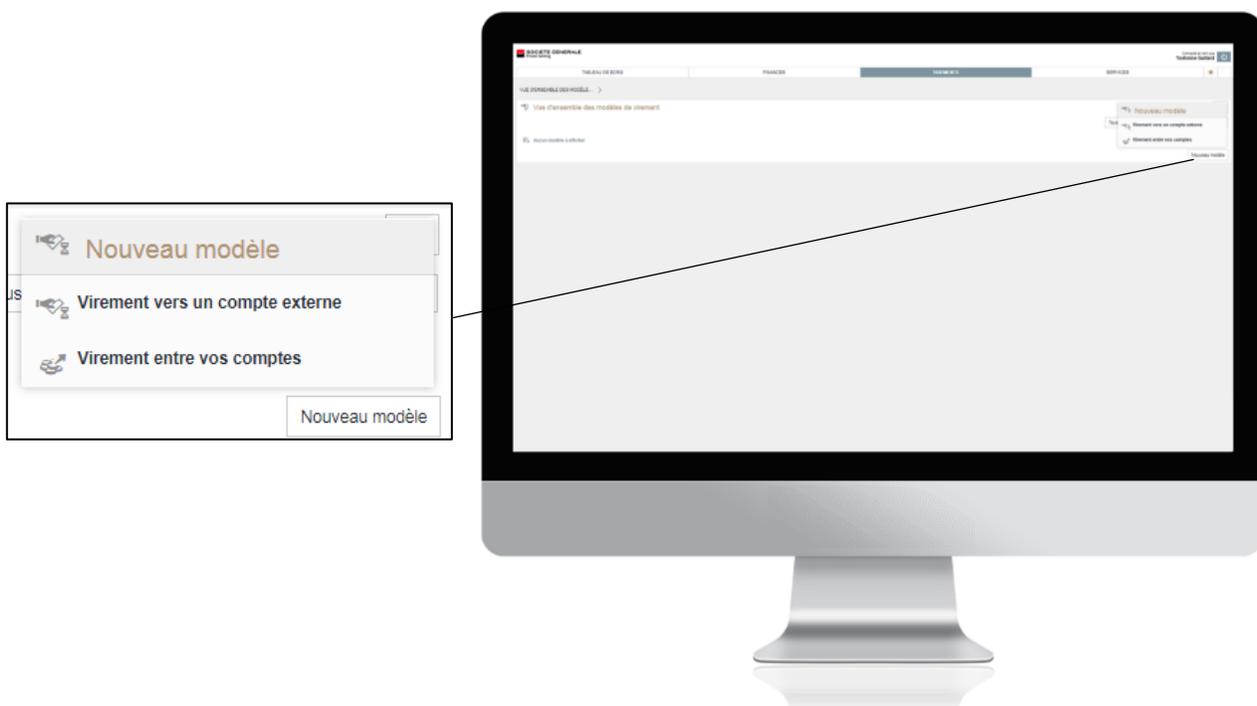


## CRÉER UN MODÈLE DE VIREMENT

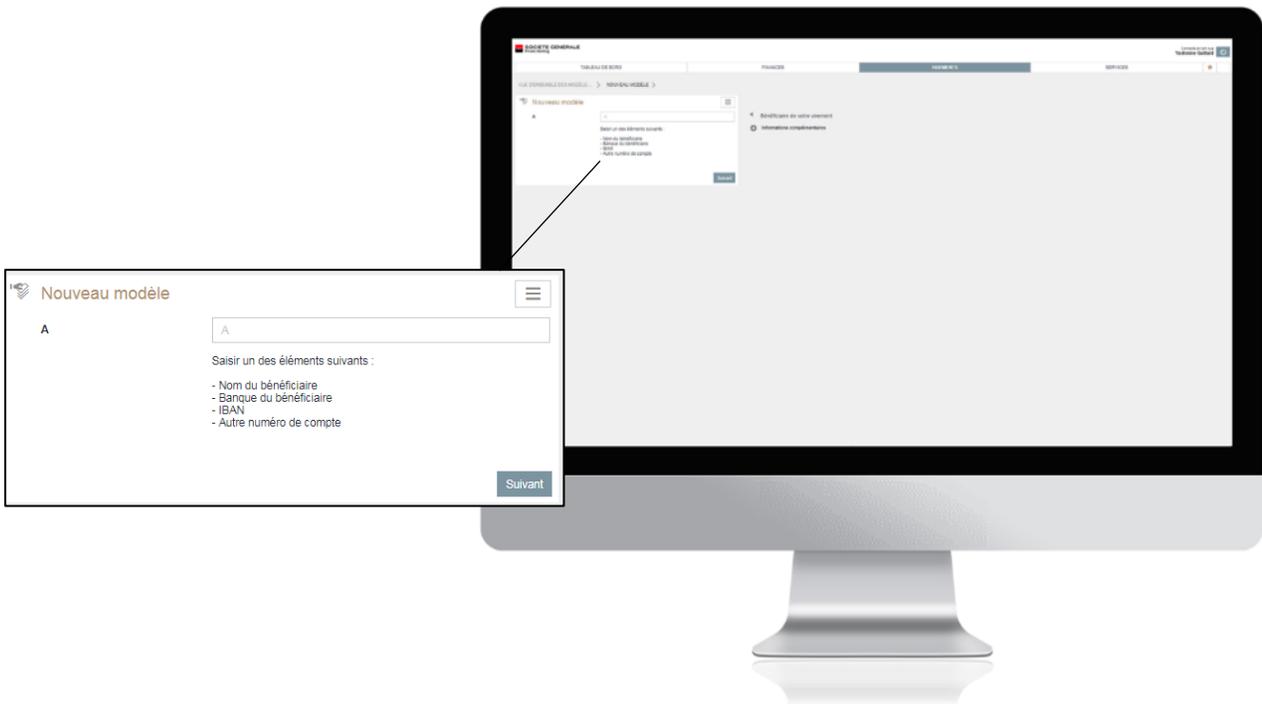
**1** Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Modèles de virement ».



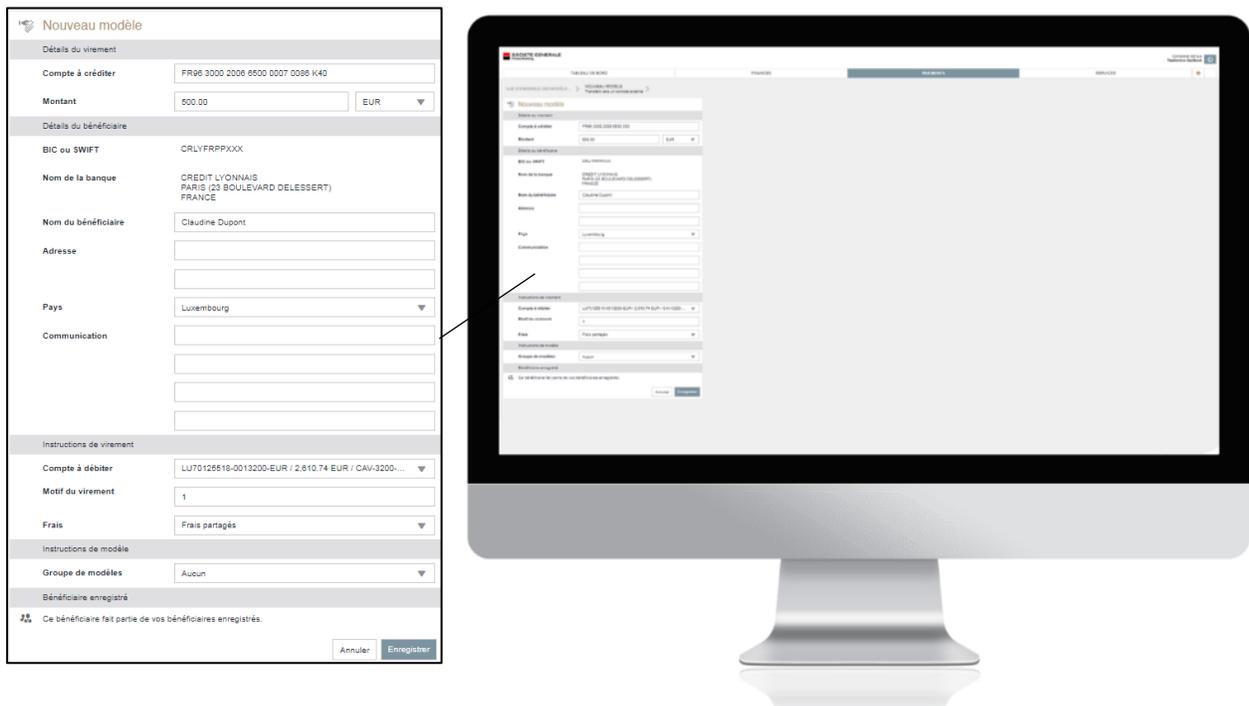
**2** Cliquez sur « Nouveau modèle », puis sélectionnez le type de modèle que vous souhaitez créer.



**3** Renseignez le bénéficiaire en saisissant un des quatre éléments proposés, puis cliquez sur "Suivant".

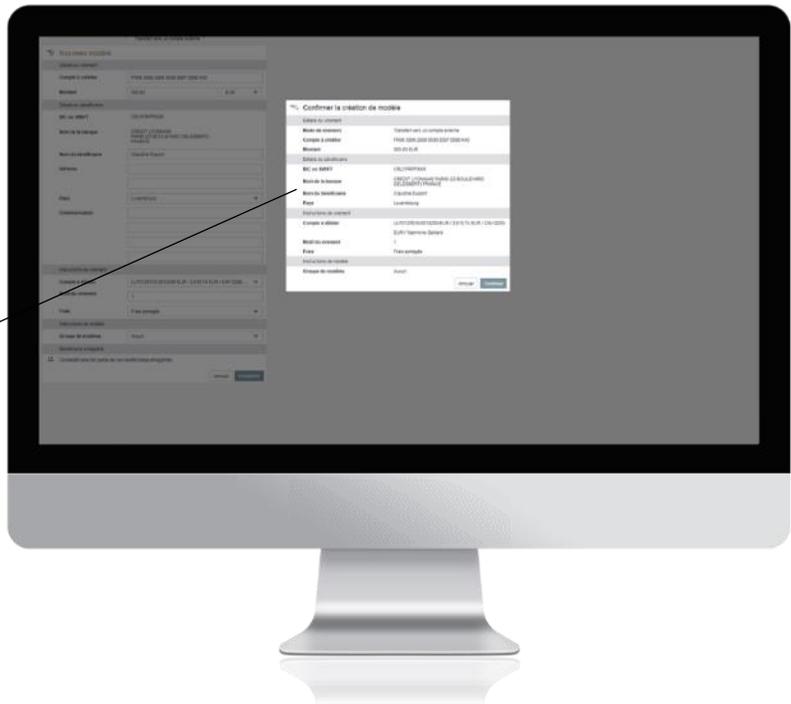


**4** Remplissez les champs obligatoires suivants : le montant à créditer, le nom du bénéficiaire, le compte à débiter et le motif du virement. Puis cliquez sur « Enregistrer ».



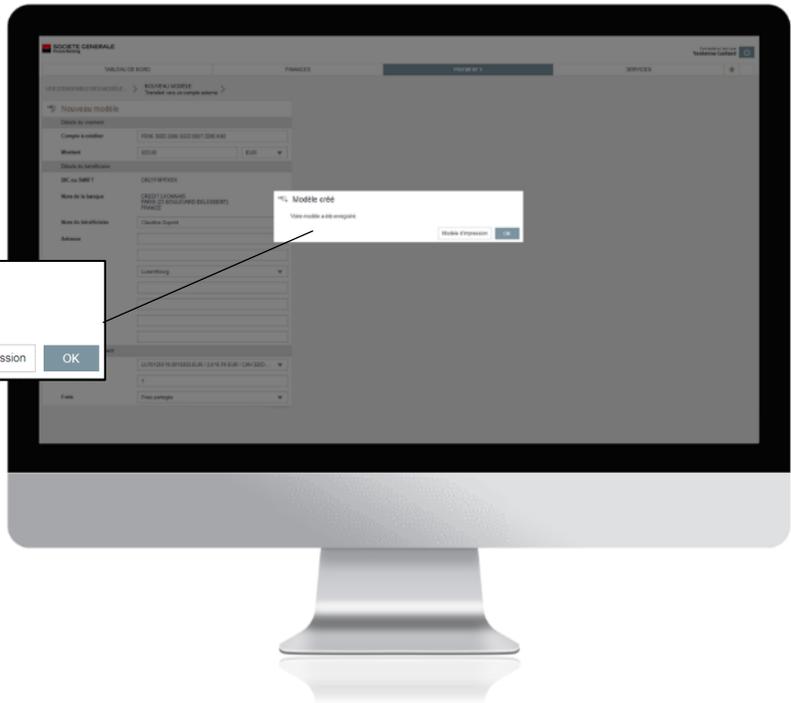
**5** Relisez attentivement le récapitulatif du modèle virement. Pour le modifier, cliquez sur « Annuler », pour procéder à la création du modèle appuyez sur « Confirmer ».

Confirmer la création de modèle	
Détails du virement	
Mode de virement	Transfert vers un compte externe
Compte à créditer	FR96 3000 2006 6500 0007 0096 K40
Montant	500.00 EUR
Détails du bénéficiaire	
BIC ou SWIFT	CRLYFRPPXXX
Nom de la banque	CREDIT LYONNAIS PARIS (23 BOULEVARD DELESSERT) FRANCE
Nom du bénéficiaire	Claudine Dupont
Pays	Luxembourg
Instructions de virement	
Compte à débiter	LU70125518-0013200-EUR / 2,610.74 EUR / CAV-3200-EUR / Yashmine Gaillard
Motif du virement	1
Frais	Frais partagés
Instructions de modèle	
Groupe de modèles	Aucun
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Confirmer"/>	



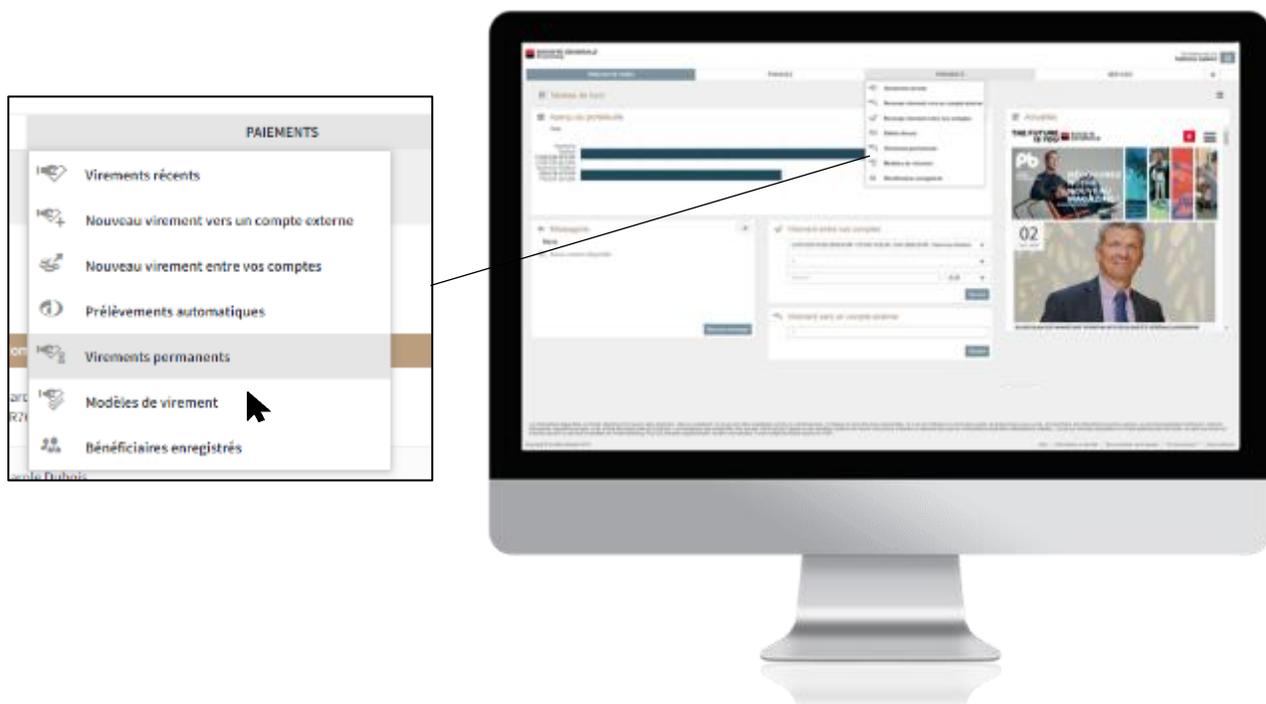
**6** Votre modèle de virement a été enregistré, cliquez sur « OK ». Vous pourrez utiliser votre modèle de virement en cliquant dessus et en l'exécutant.

Modèle créé	
Votre modèle a été enregistré.	
<input type="button" value="Modèle d'impression"/> <input type="button" value="OK"/>	

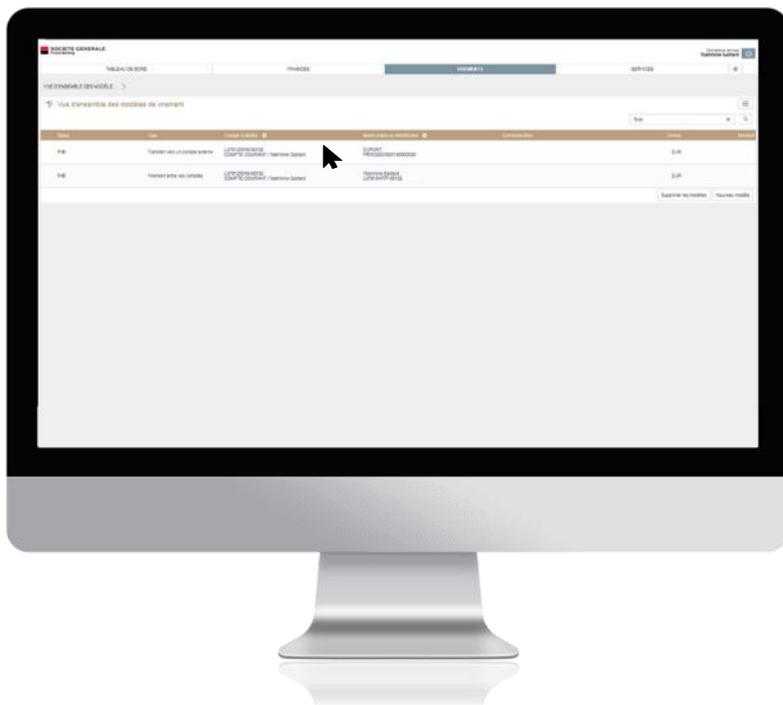


## VISUALISER UN MODÈLE DE VIREMENT

- 1 Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Modèles de virement ».



- 2 La liste complète de vos modèles de virements apparaît. Afin d'obtenir plus de détails, cliquez sur le modèle de virement que vous souhaitez consulter.



**3** Vous pouvez exporter au format PDF les détails d'un modèle de virement en cliquant sur  en haut à droite puis sur « Exporter au format PDF ».

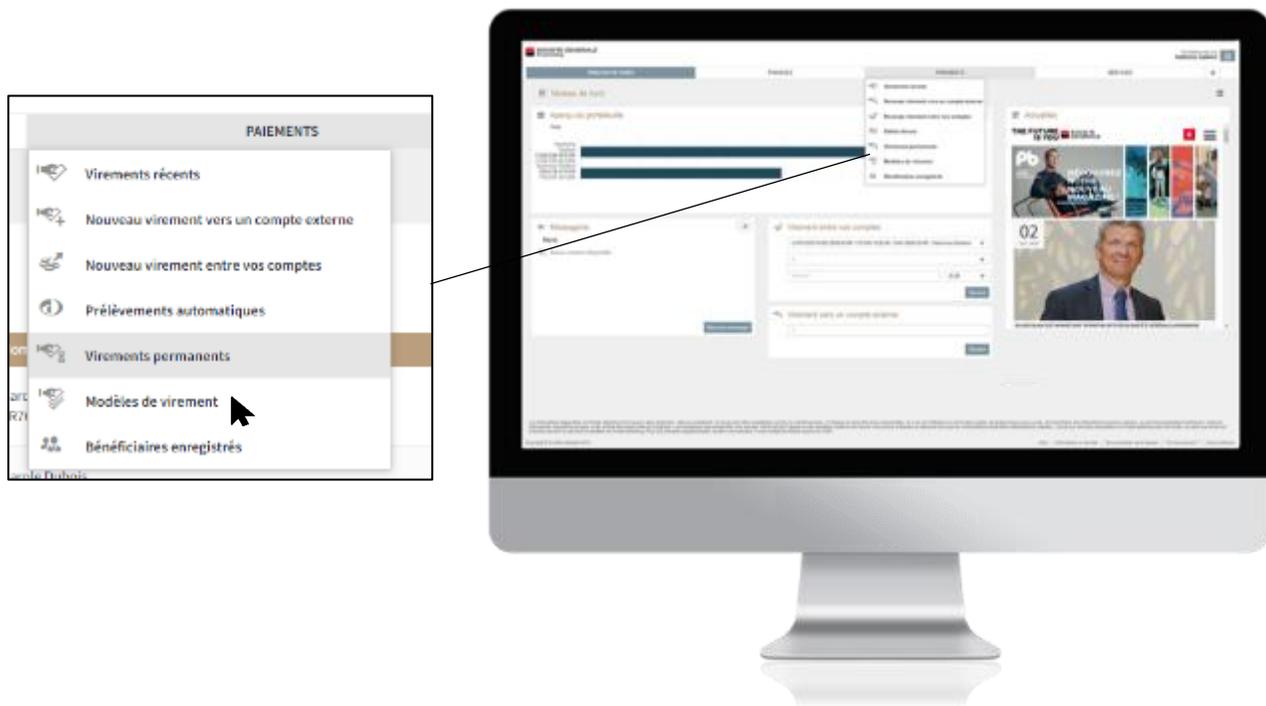


**4** Un document est directement enregistré dans votre dossier « Téléchargements », vous pouvez également l'enregistrer dans le dossier de votre choix.

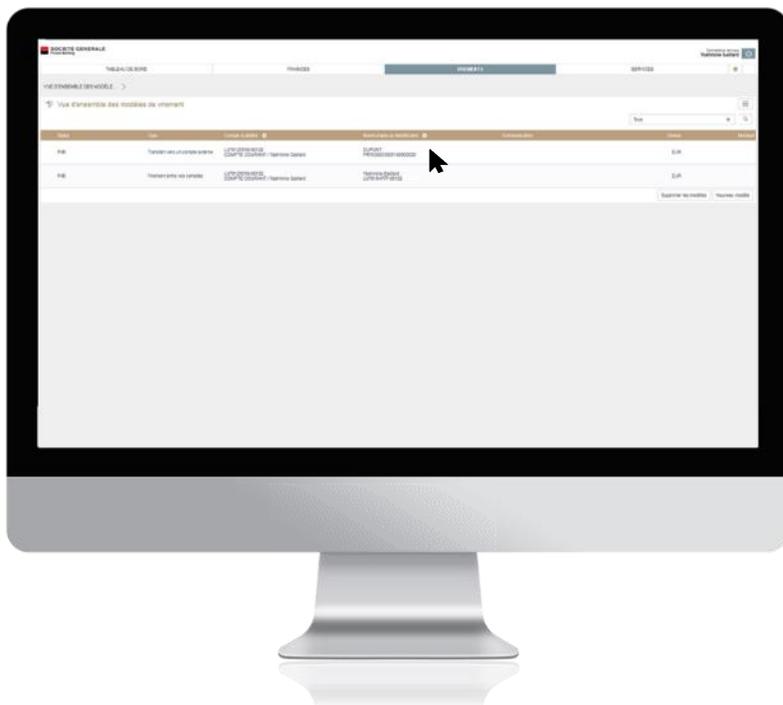


## MODIFIER UN MODÈLE DE VIREMENT

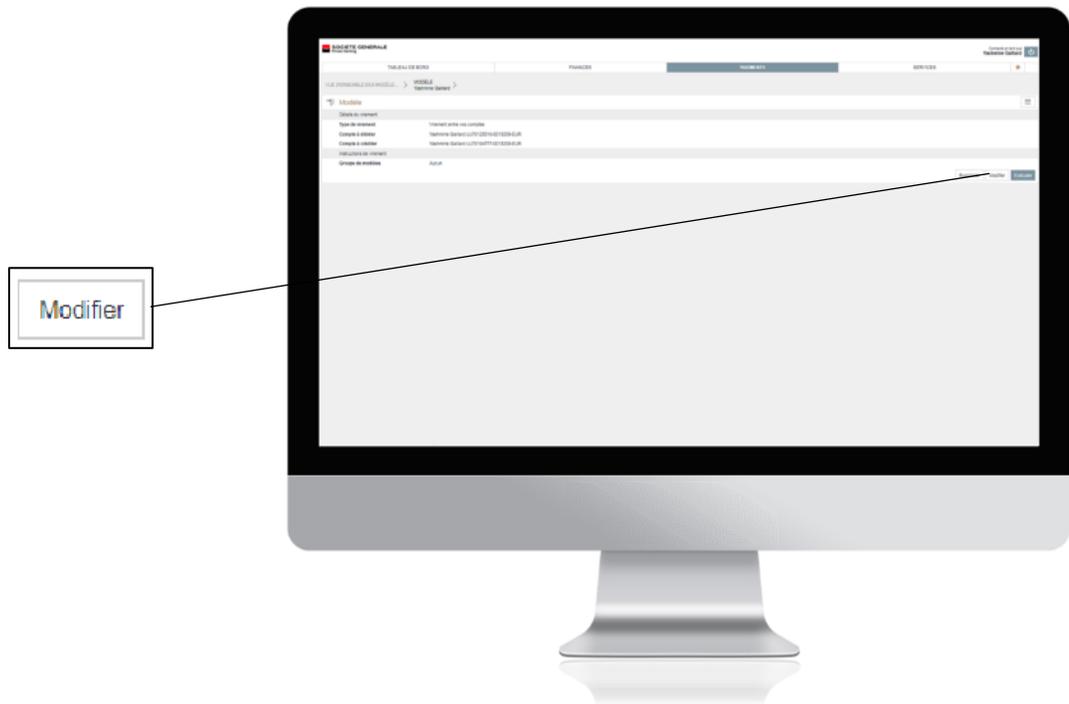
**1** Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Modèles de virement ».



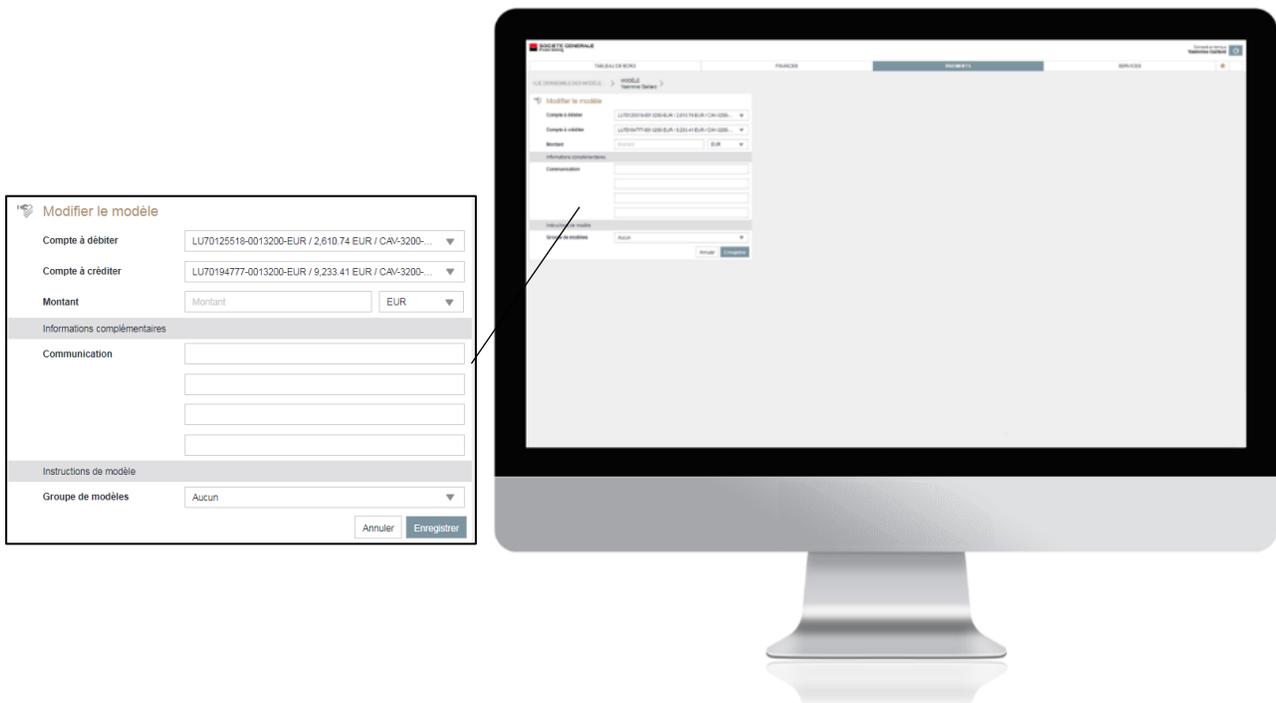
**2** La liste complète de vos modèles de virements apparaît. Cliquez sur le modèle de virement que vous souhaitez modifier.



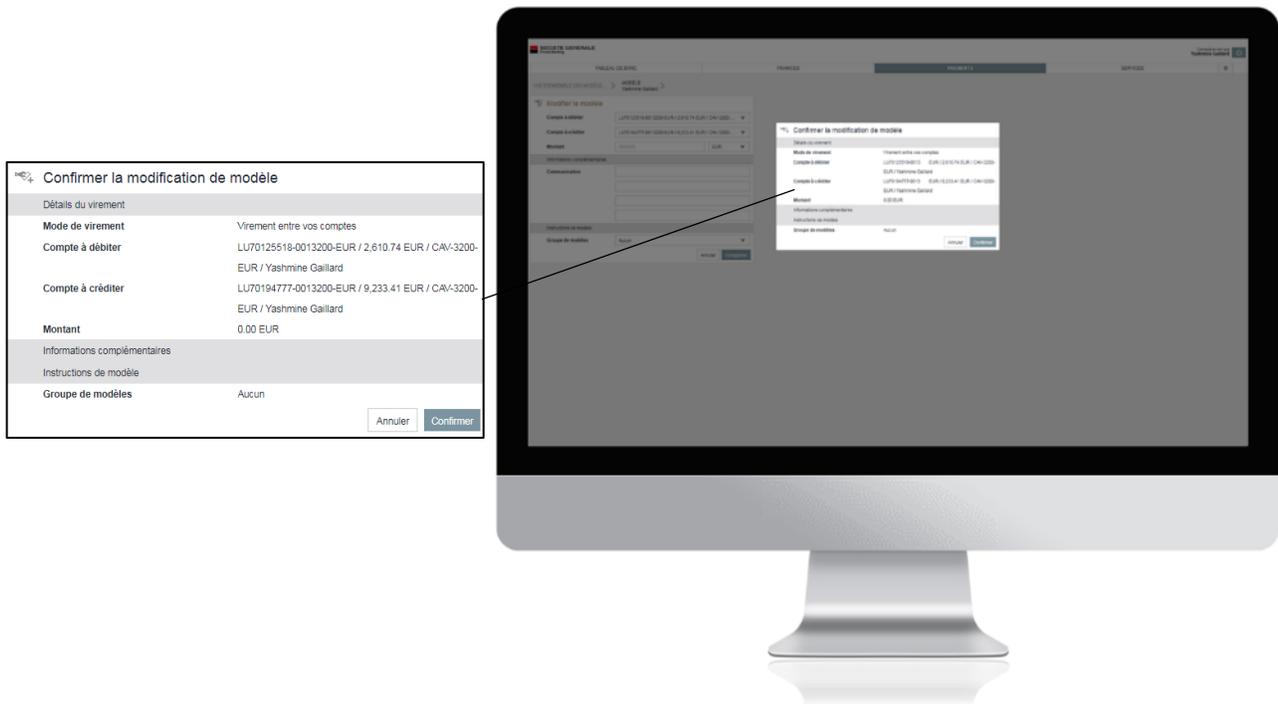
**3** Cliquez sur « Modifier » en bas à droite.



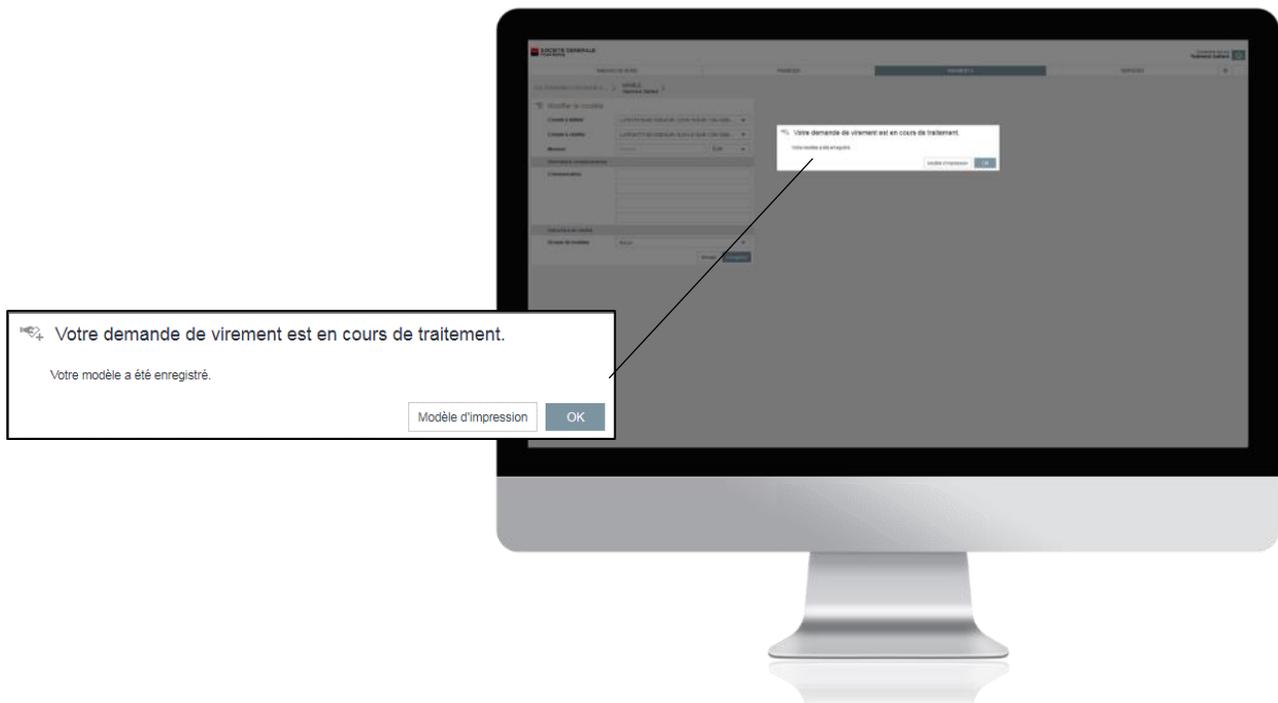
**4** Effectuez les modifications que vous souhaitez apporter au modèle de virement puis cliquez sur « Enregistrer ».



**5** Relisez attentivement le récapitulatif de la modification du modèle. Pour le modifier, cliquez sur « Annuler », pour enregistrer les modifications, appuyez sur « Confirmer ».

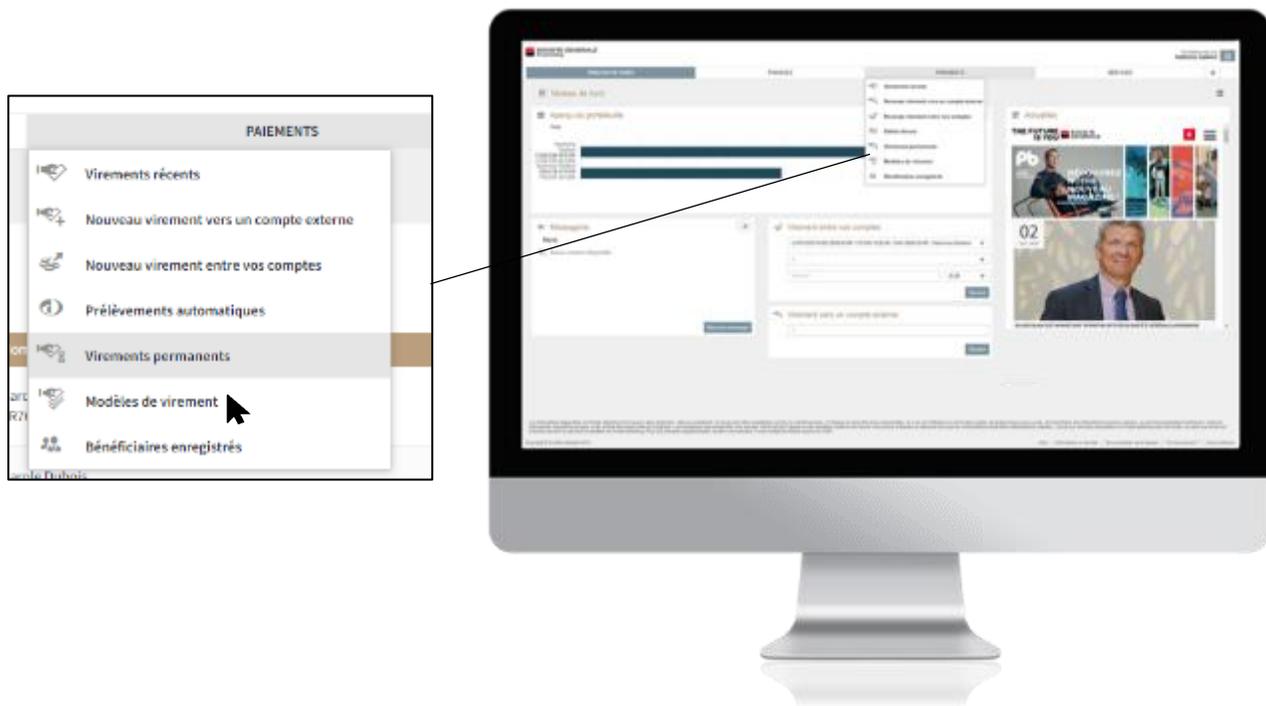


**6** Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « OK » pour finaliser les modifications.

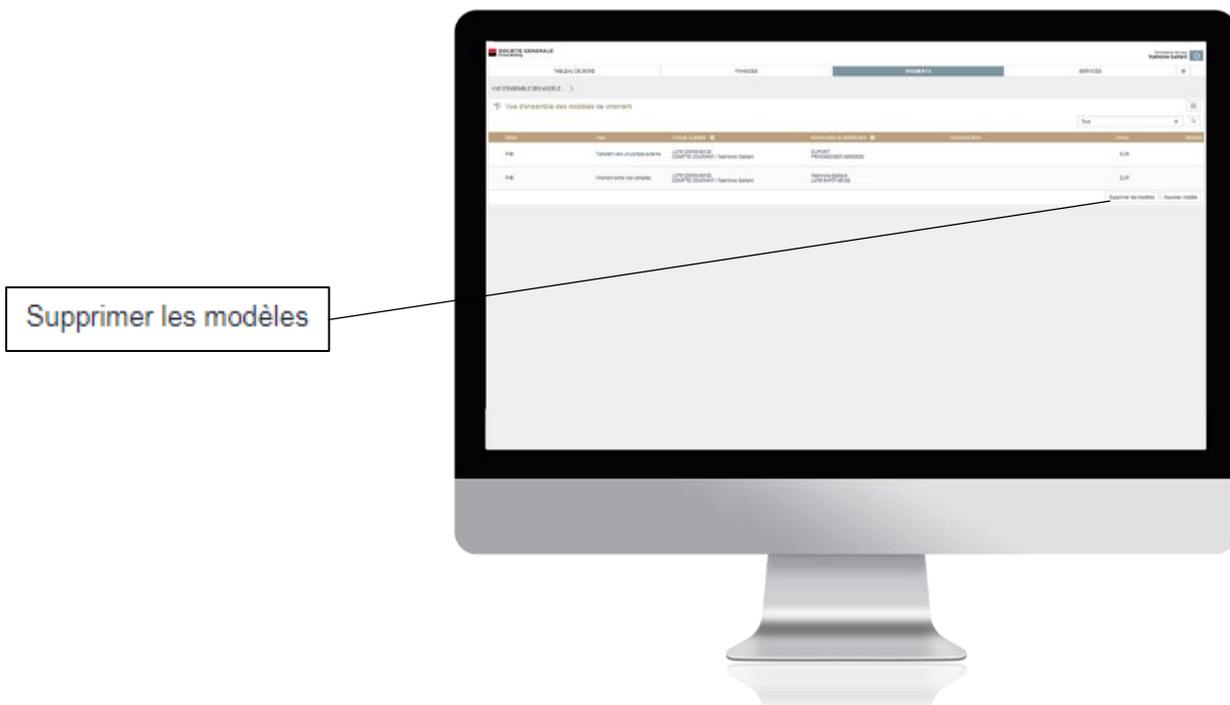


## SUPPRIMER UN MODÈLE DE VIREMENT

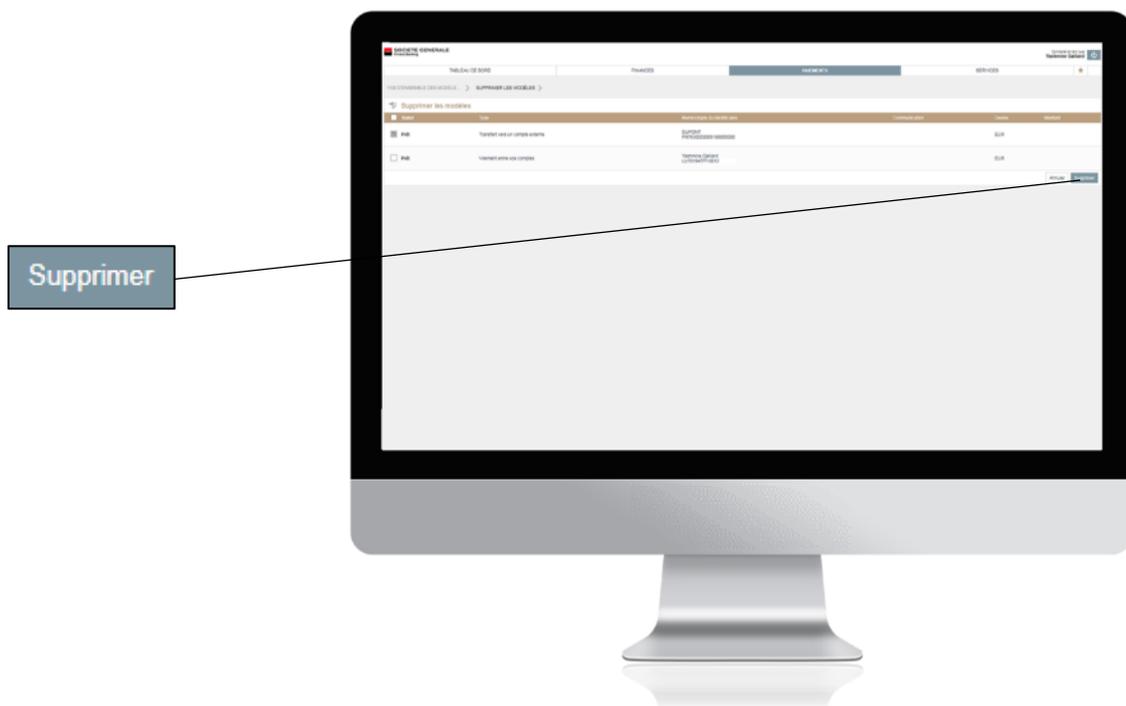
**1** Placez votre curseur sur « Paiements » puis sélectionnez « Modèles de virement ».



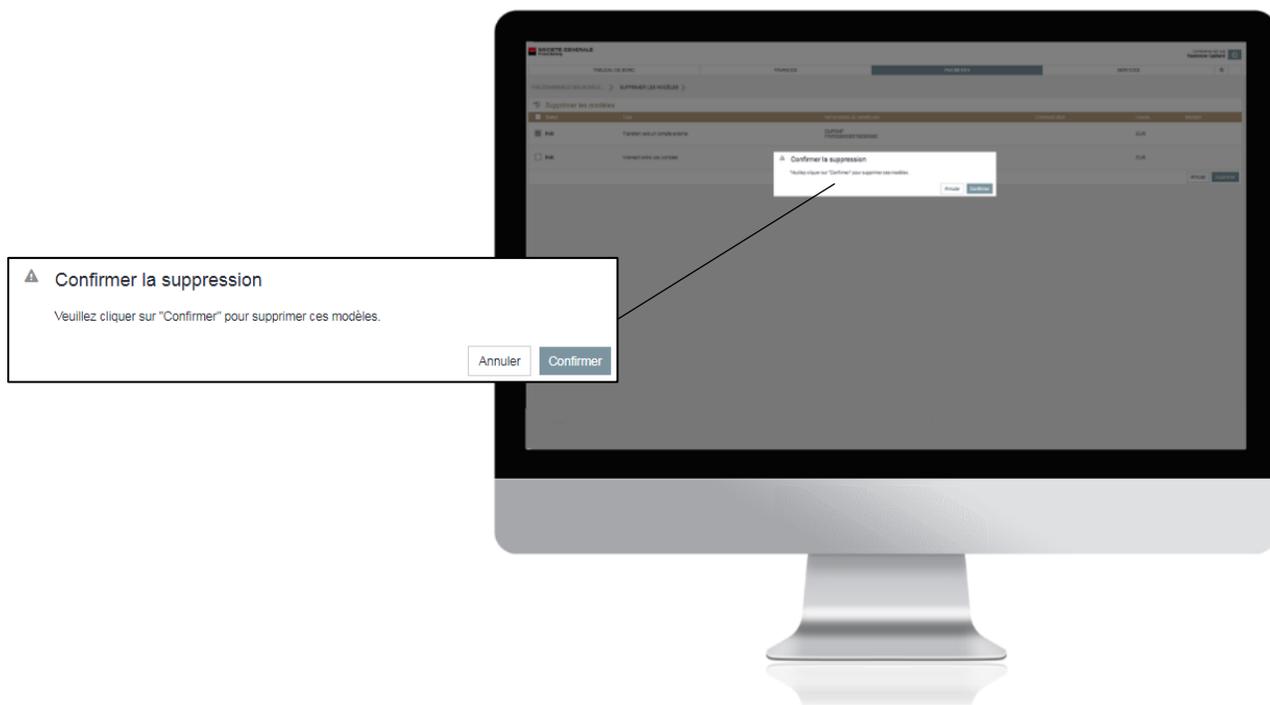
**2** Cliquez sur « Supprimer les modèles » en bas à droite.



**3** Sélectionnez le ou les modèles de virement que vous souhaitez effacer puis cliquez sur « Supprimer ».



**4** Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « Confirmer » pour finaliser la suppression.

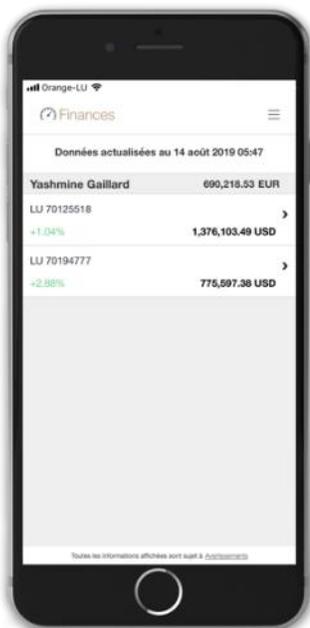


# **LES SERVICES**

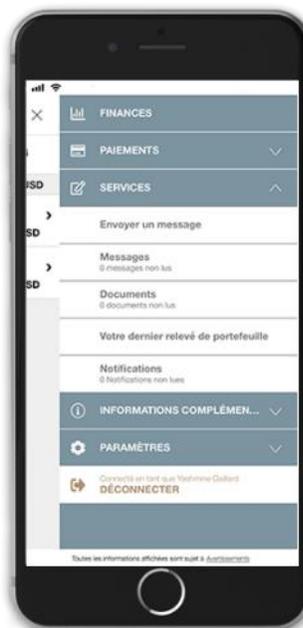
---

## ENVOYER UN MESSAGE À SON BANQUIER PRIVÉ SUR MOBILE

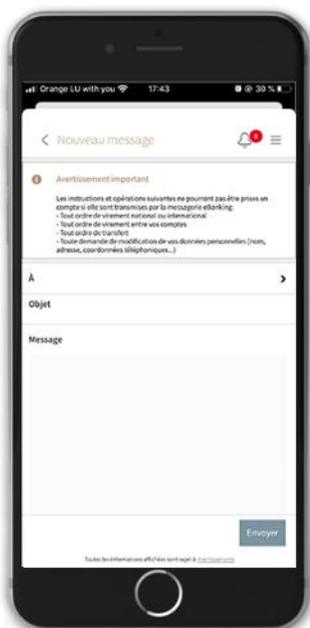
**1** Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



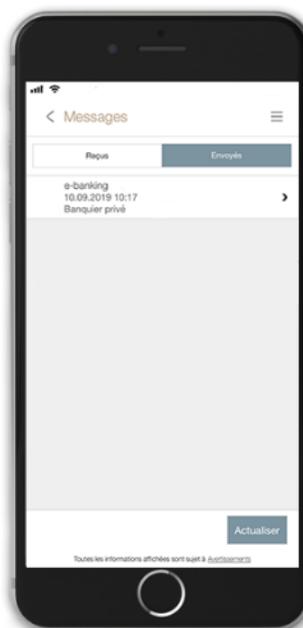
**2** Appuyez sur l'onglet « Services », puis sur « Envoyer un message ».



**3** Remplissez le champ libre « Objet », composez votre message puis appuyez sur « Envoyer ».



**4** Votre message a été envoyé avec succès, vous pouvez le consulter dans l'onglet « Envoyés ».

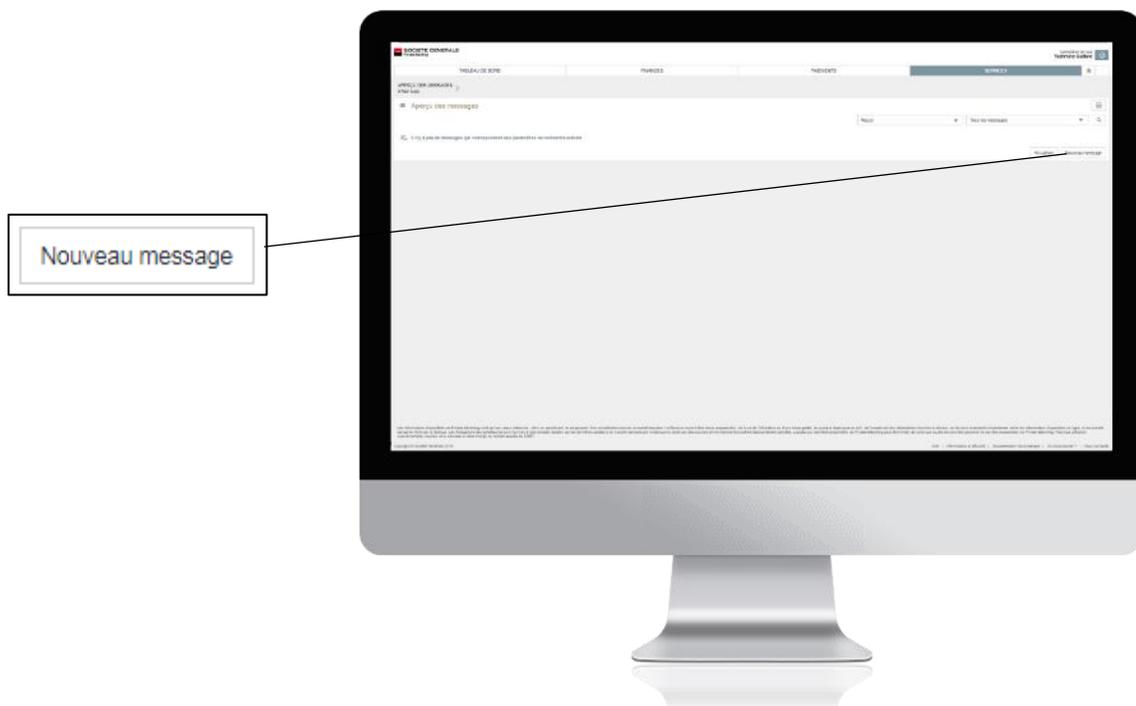


## ENVOYER UN MESSAGE A SON BANQUIER PRIVÉ SUR ORDINATEUR

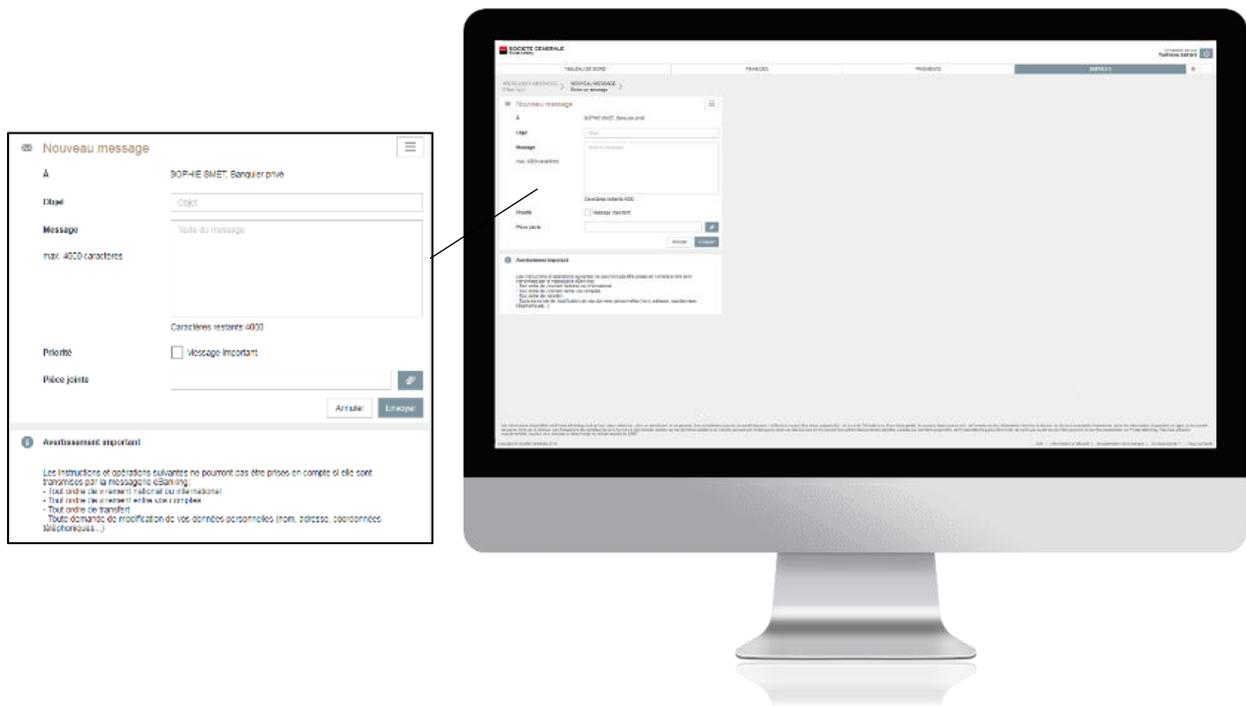
**1** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » puis sélectionnez « Messagerie ».



**2** Vous pouvez filtrer les messages en cliquant sur les menus déroulants « Boîte de réception » et « Tous les messages » ainsi que créer des filtres dans chacun de ces menus via le bouton « modifier ». Pour créer un nouveau message, sélectionnez le bouton « Nouveau Message » situé en bas à droite de l'encart.



**3** Remplissez les différentes champs libres, ajoutez si nécessaire une pièce jointe en cliquant sur l'icône  puis cliquez sur « Envoyer ».

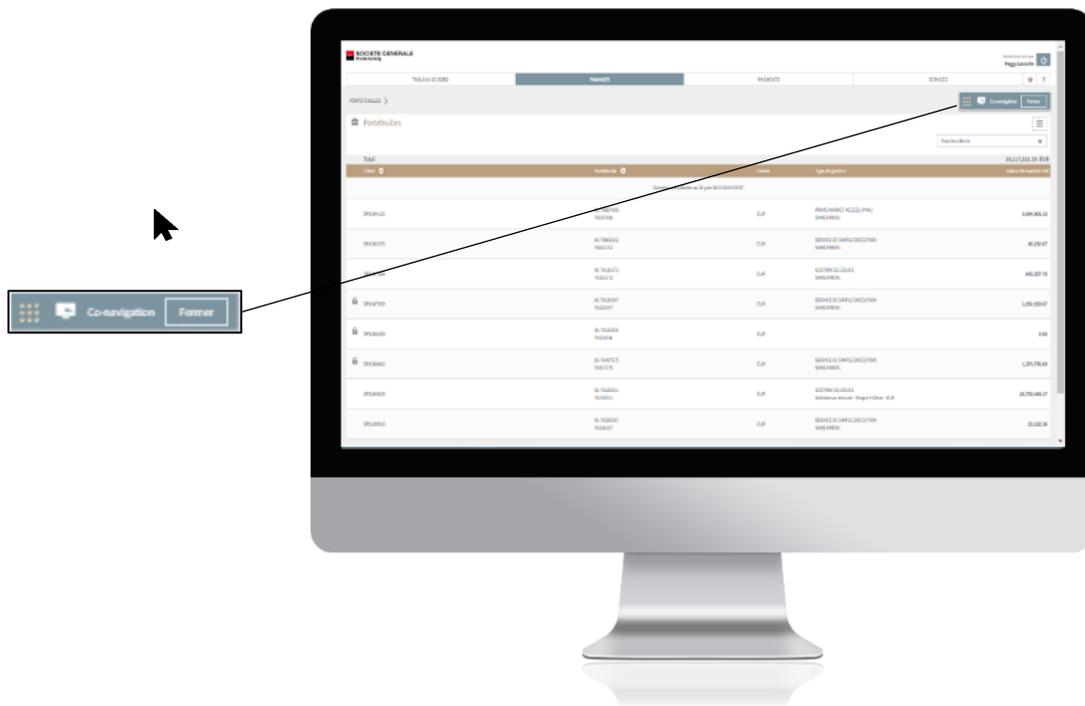


**4** Votre message a été envoyé. Cliquez sur « Suivant » pour terminer.

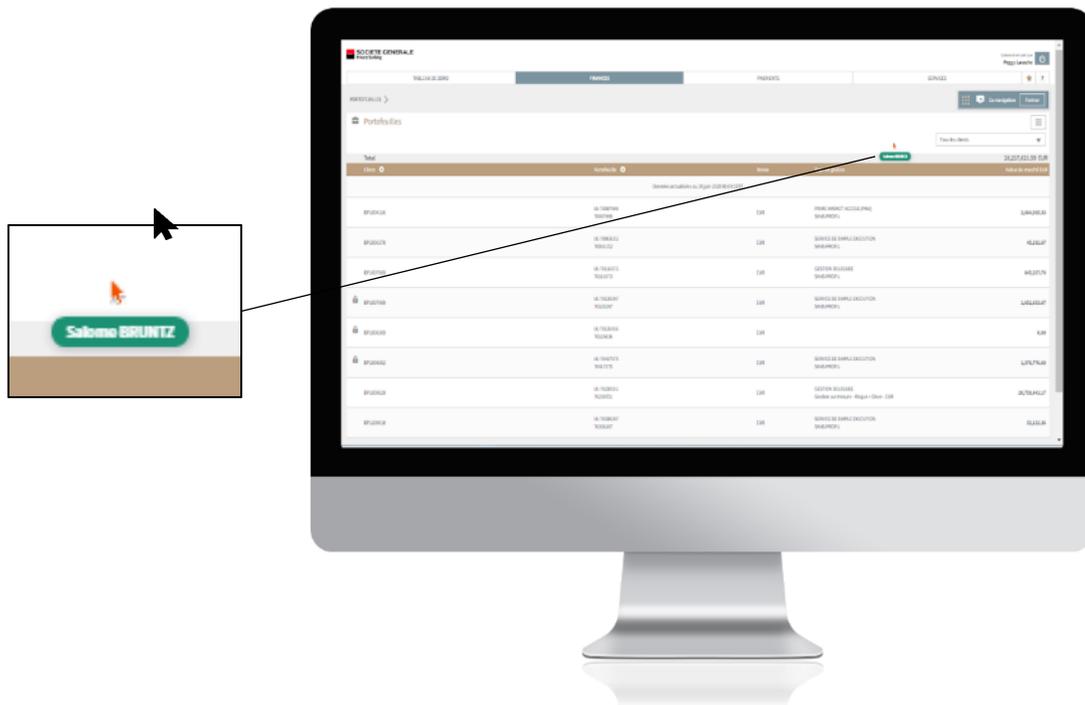




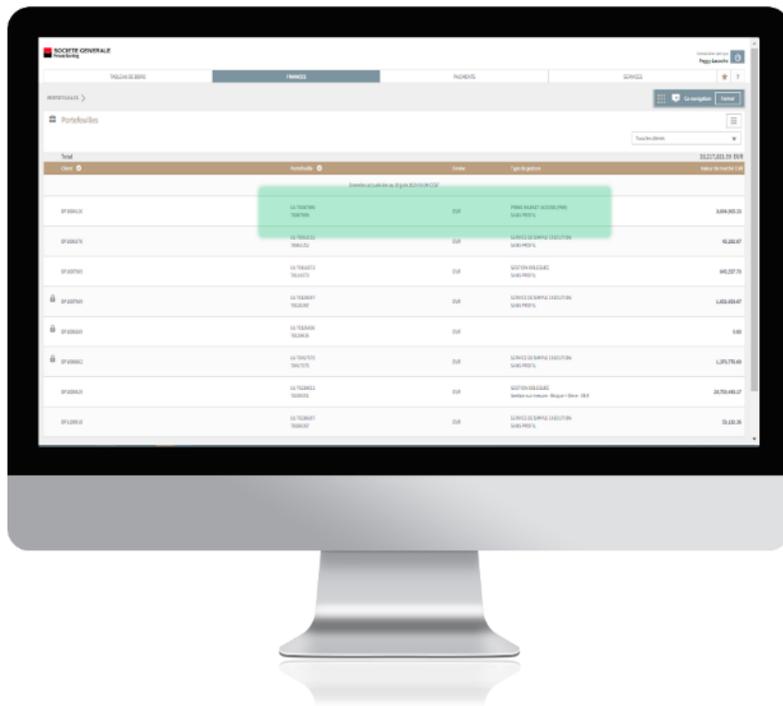
**3** La fenêtre du code PIN se ferme et la co-navigation démarre. Un encart « Co-navigation » apparaît dans le coin supérieur droit pour vous le signaler. Vous pouvez le déplacer à votre guise.



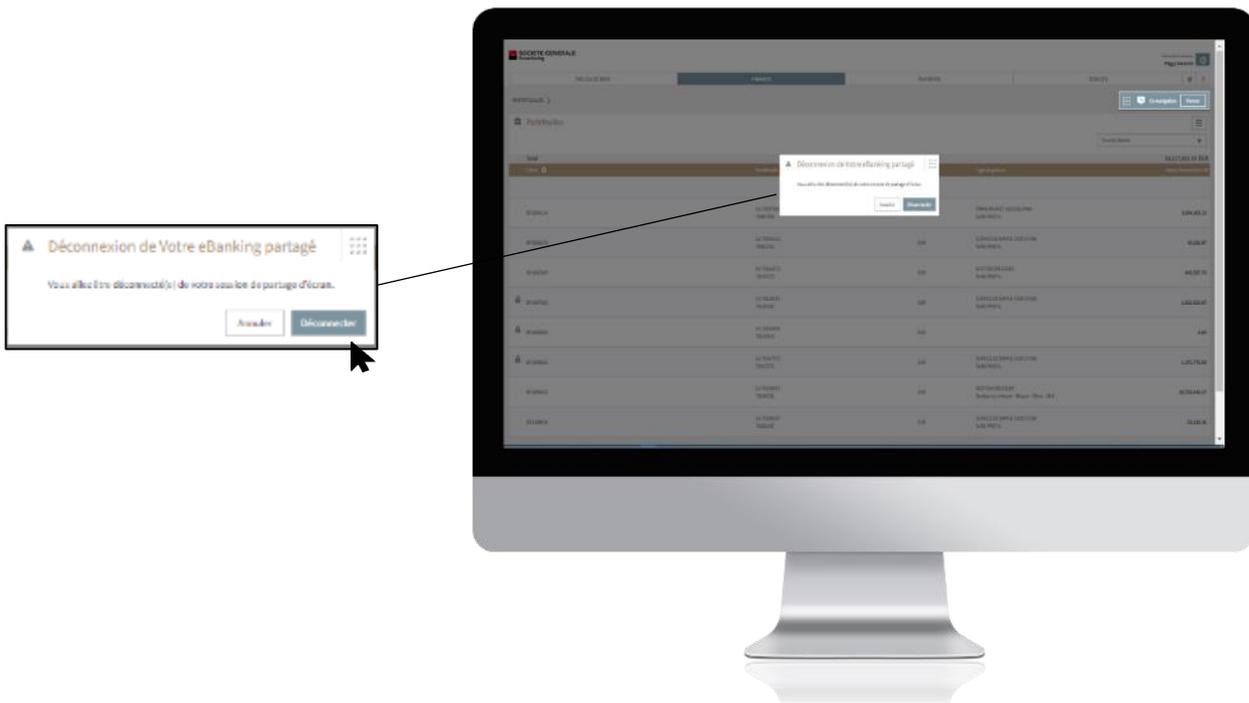
**4** Vous êtes maître de la navigation et votre banquier privé peut vous guider grâce à son curseur qui apparaît sur votre moniteur.



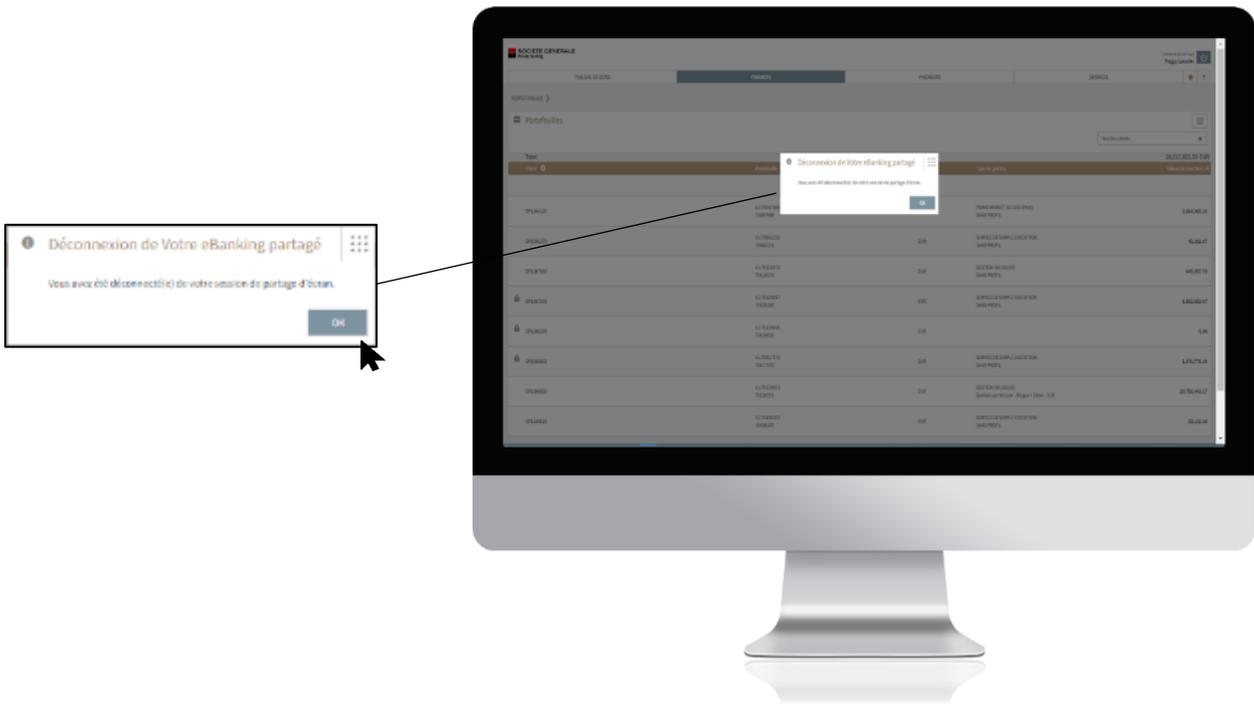
**5** Ce dernier peut également désigner des éléments afin de vous les présenter en surbrillance (rectangle de couleur verte).



**6** Pour arrêter le partage d'écran, cliquez sur « fermer » dans l'encart mentionné en point 3, puis cliquez sur « Déconnecter ».

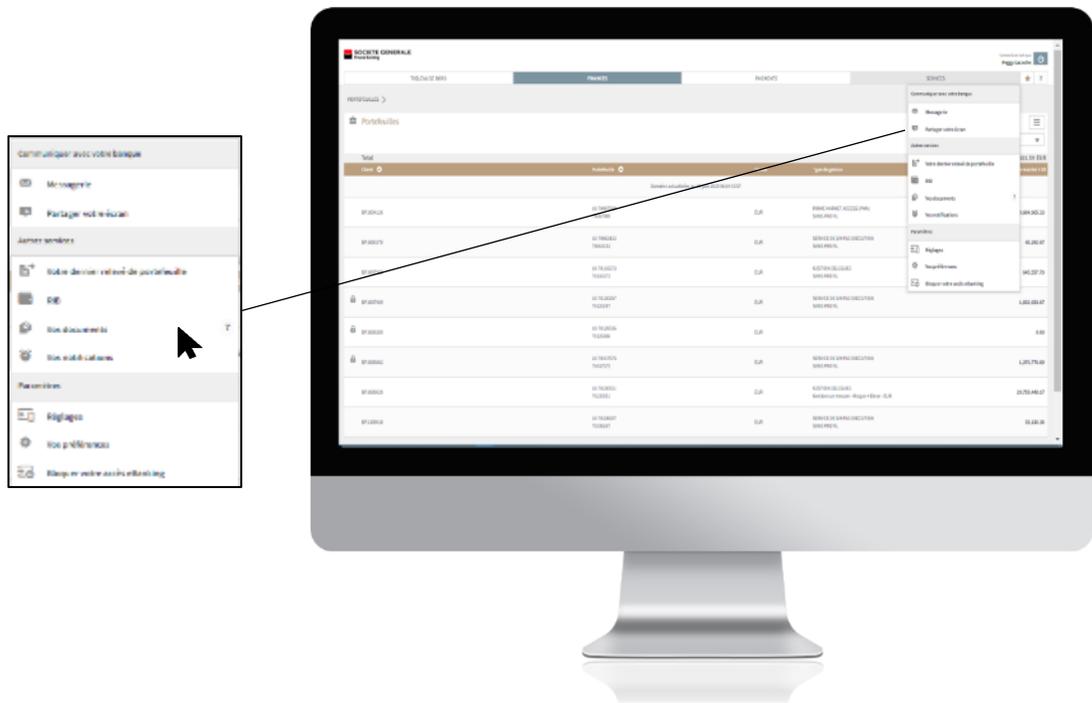


**7** Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « ok » pour le faire disparaître.

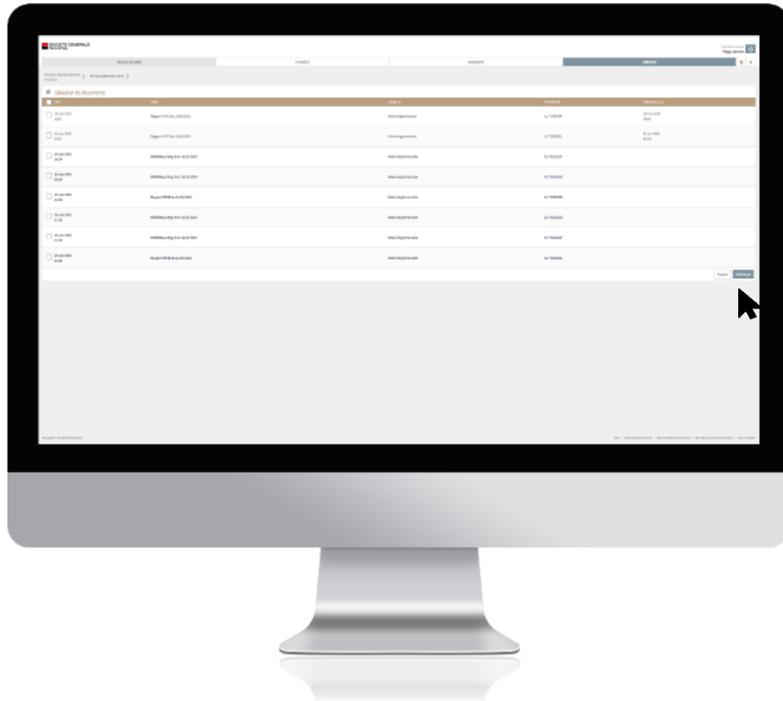


**TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS SUR ORDINATEUR ET TABLETTE**

**1** Rendez-vous dans l'onglet « Services » puis « Vos documents ».



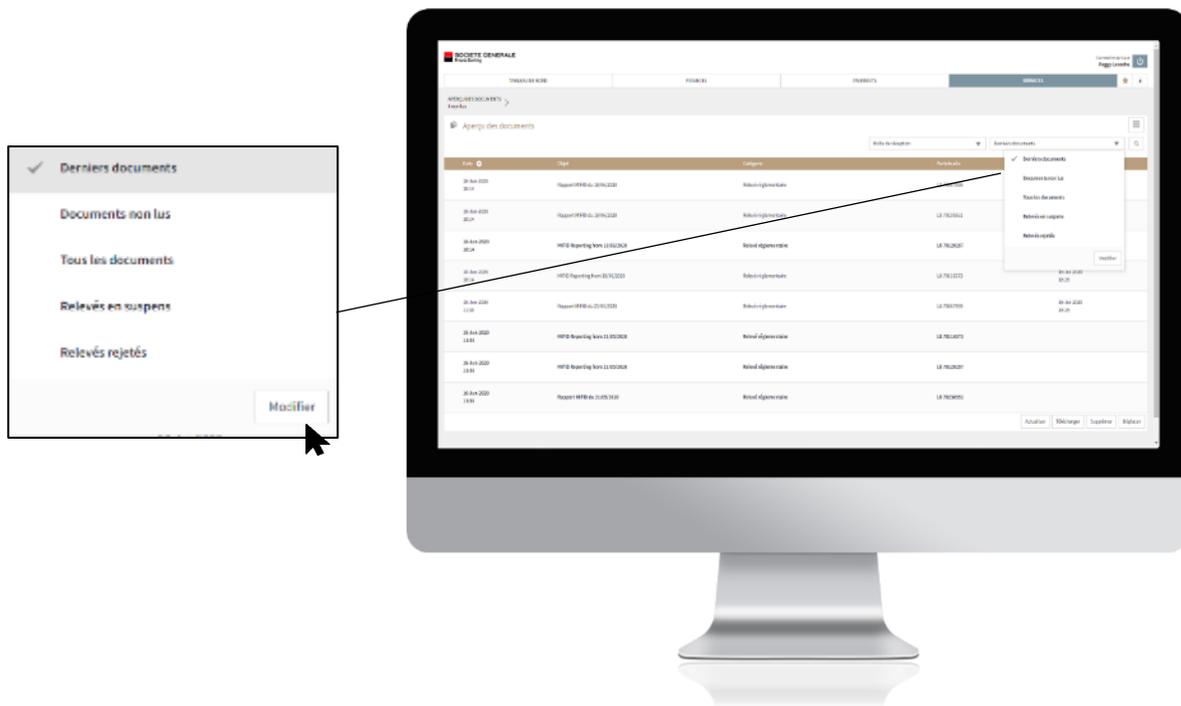
- 2** Cliquez sur « télécharger », puis sélectionnez un ou plusieurs documents (pour les sélectionner tous, cochez la case en en-tête), puis cliquez sur « Télécharger ». Vous pouvez également télécharger un document en cliquant simplement dessus. Pour les déplacer, effectuez la même opération en cliquant sur « Déplacer ».



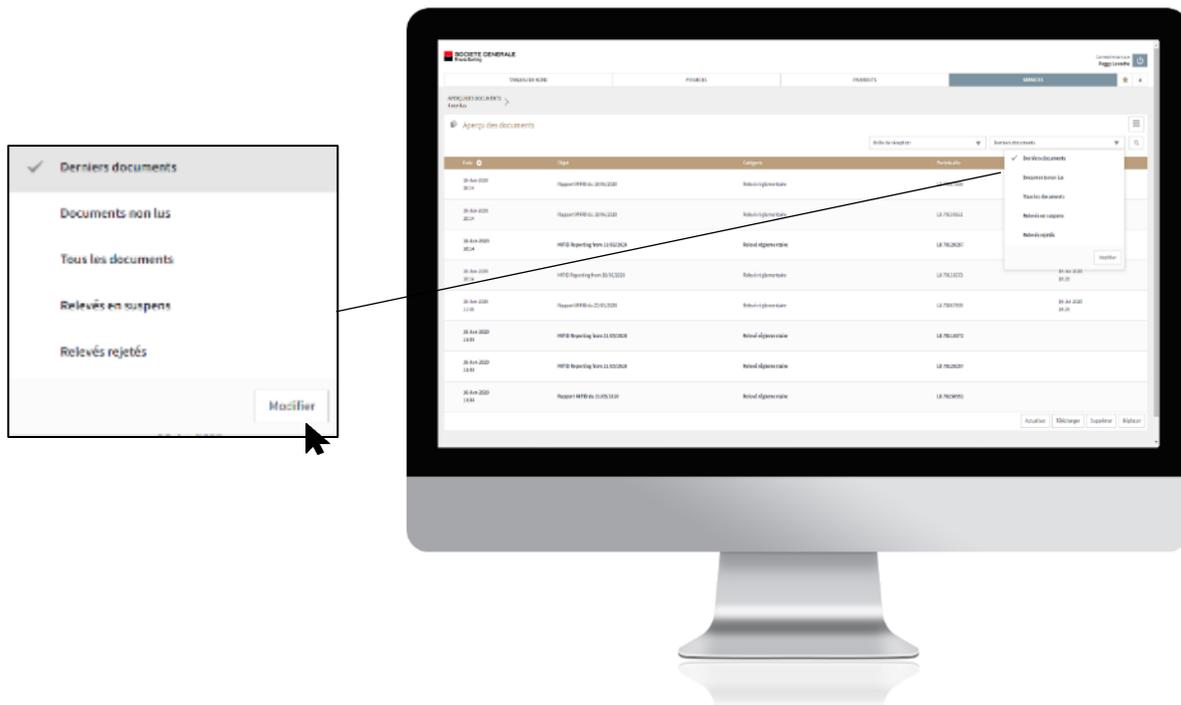
- 3** Une fenêtre de confirmation apparaît. Cliquez sur « Confirmer ». Vous pourrez récupérer les fichiers en cliquant au bas de votre page ou en allant dans le dossier des téléchargements de votre ordinateur.



**4** Pour filtrer les types de documents, cliquez sur le menu déroulant « Derniers documents » puis sélectionnez le filtre souhaité. Pour créer un filtre, cliquez sur « Modifier ».

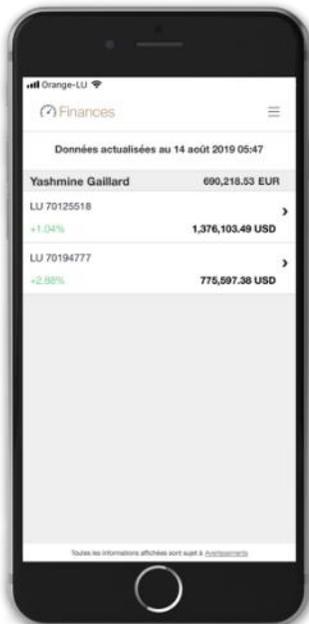


**5** Configurez le filtre souhaité, puis cliquez sur « Sauvegarder ». Vous pouvez également faire une recherche avancée en cliquant sur l'icône 🔍.



## TÉLÉCHARGER DES DOCUMENTS SUR MOBILE

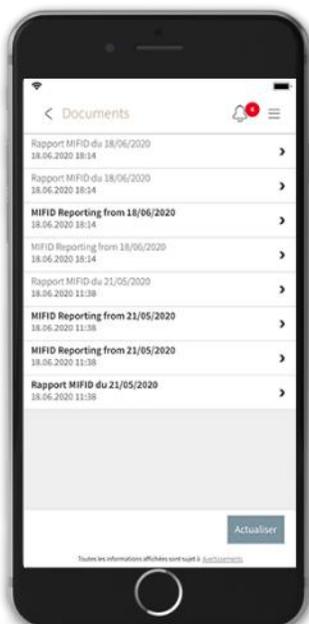
**1** Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



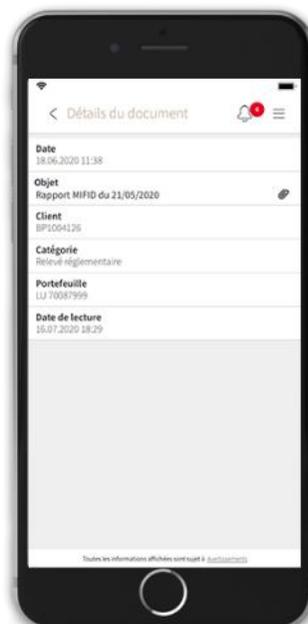
**2** Appuyez sur l'onglet « Services », puis sur la section « Documents ».



**3** Vous obtenez la liste de vos documents. Pour visualiser le détail d'un document, appuyez sur la ligne désirée.



**4** Vous obtenez le détail du document. Pour le visualiser, appuyez sur la ligne « objet » .



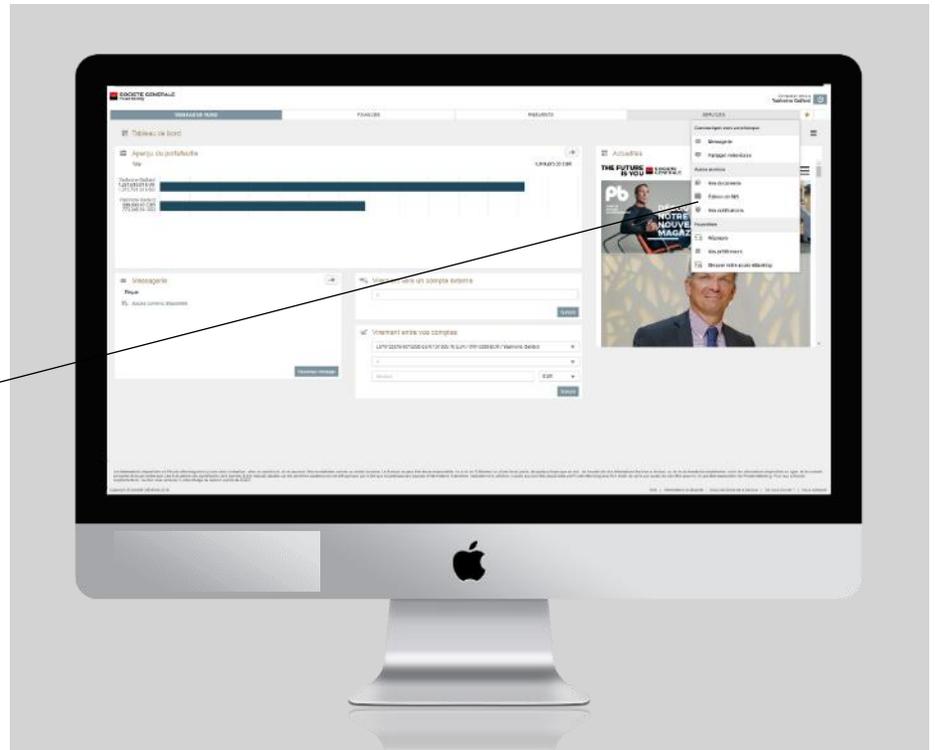
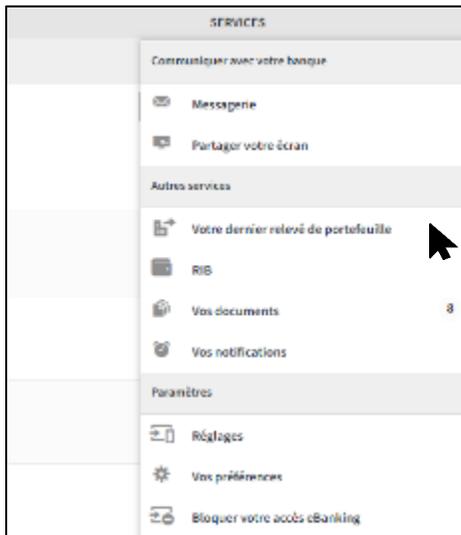
**5** Pour télécharger le document, cliquez sur l'icône  en haut à droite.

**6** Différentes options de téléchargement s'offrent à vous. Vous pouvez également choisir de le partager.

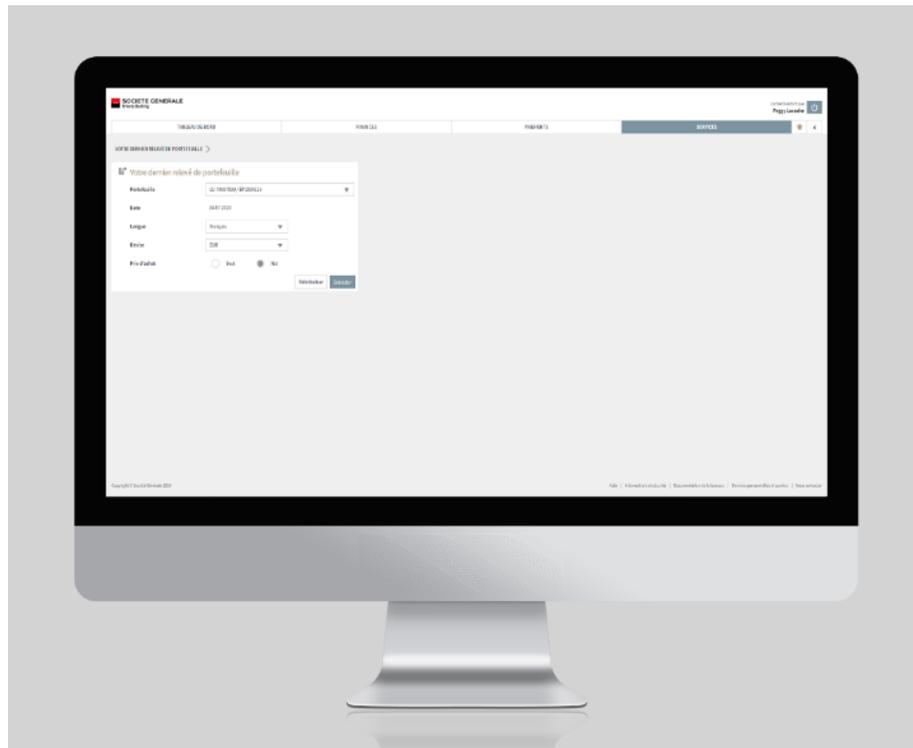


## GÉNÉRER VOTRE DERNIER RELEVÉ DE PORTEFEUILLE SUR ORDINATEUR ET TABLETTE **(BIENTÔT DISPONIBLE)**

**1** Rendez-vous dans l'onglet « Services » puis le menu « Votre dernier relevé de portefeuille ».

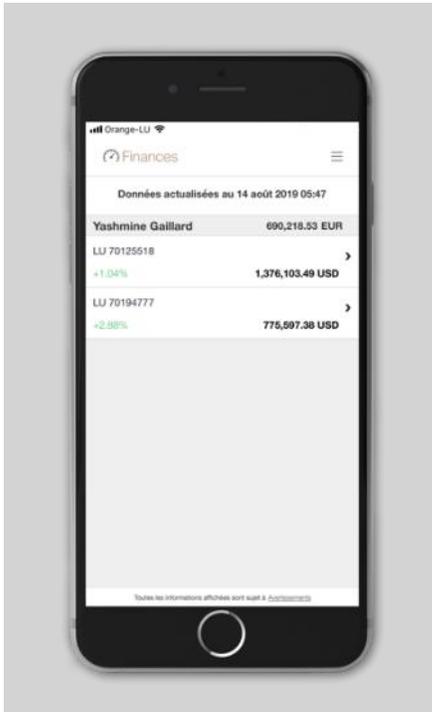


**2** Sélectionnez via le menu déroulant le portefeuille dont vous souhaitez générer le relevé, la langue, la devise et les prix d'achat exprimés en Brut ou Net puis cliquez sur « Exécuter ».

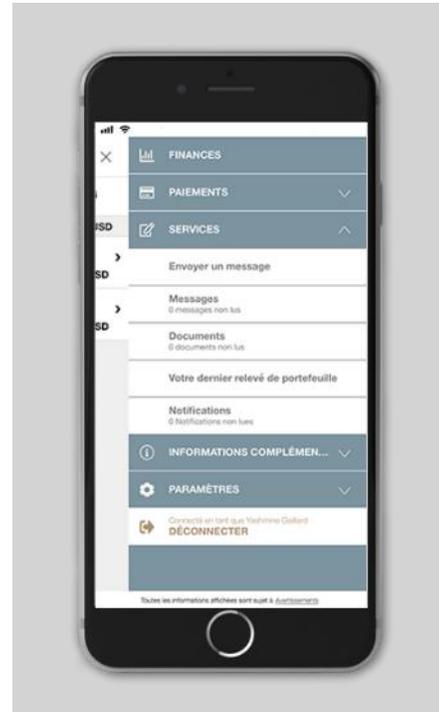


## **GÉNÉRER VOTRE DERNIER RELEVÉ DE PORTEFEUILLE SUR MOBILE (BIENTOT DISPONIBLE)**

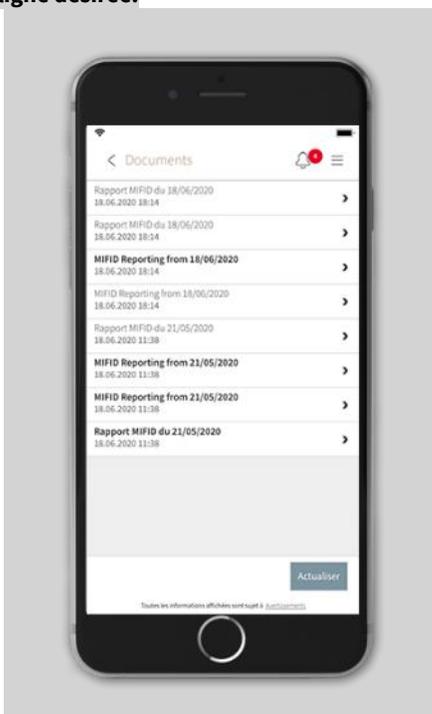
**1** Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



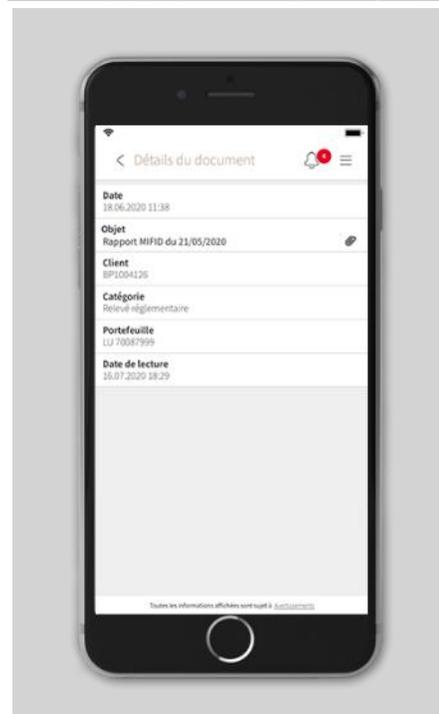
**2** Appuyez sur l'onglet « Services », puis sur la section « Générer le dernier relevé de portefeuille ».



**3** Vous obtenez la liste de vos documents. Pour visualiser le détail d'un document, appuyez sur la ligne désirée.

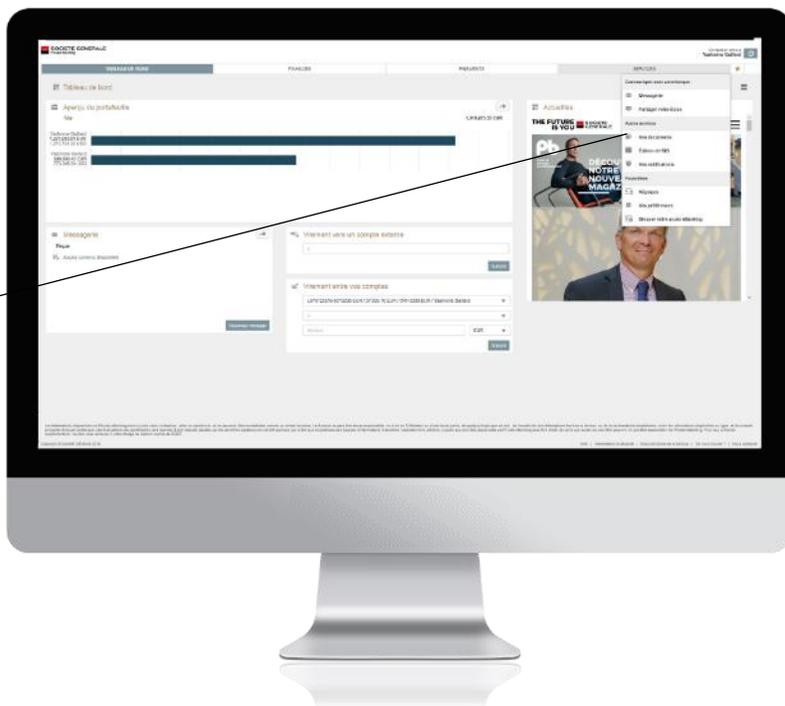
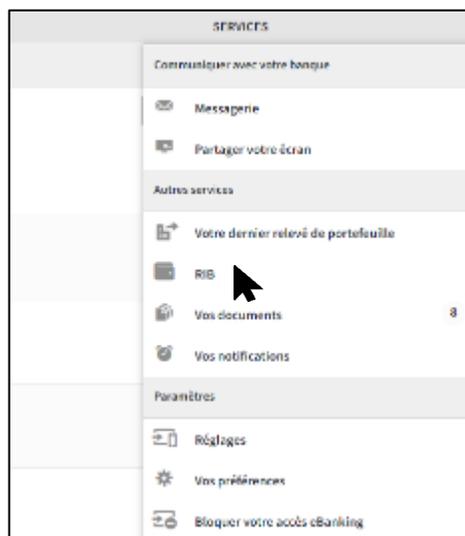


**4** Vous obtenez le détail du document. Pour le visualiser, appuyez sur la ligne « objet », icône .

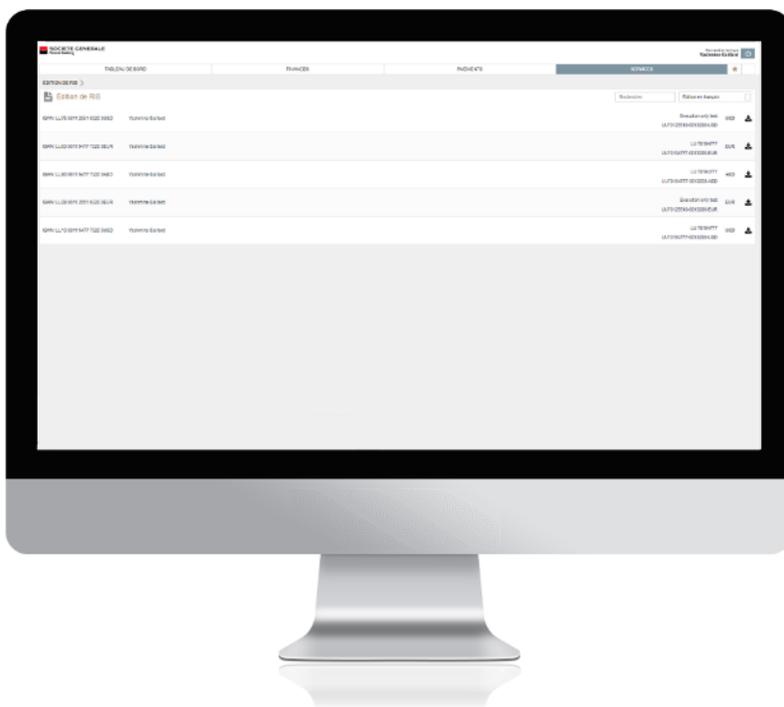


## GÉNÉRER UN RIB (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE)

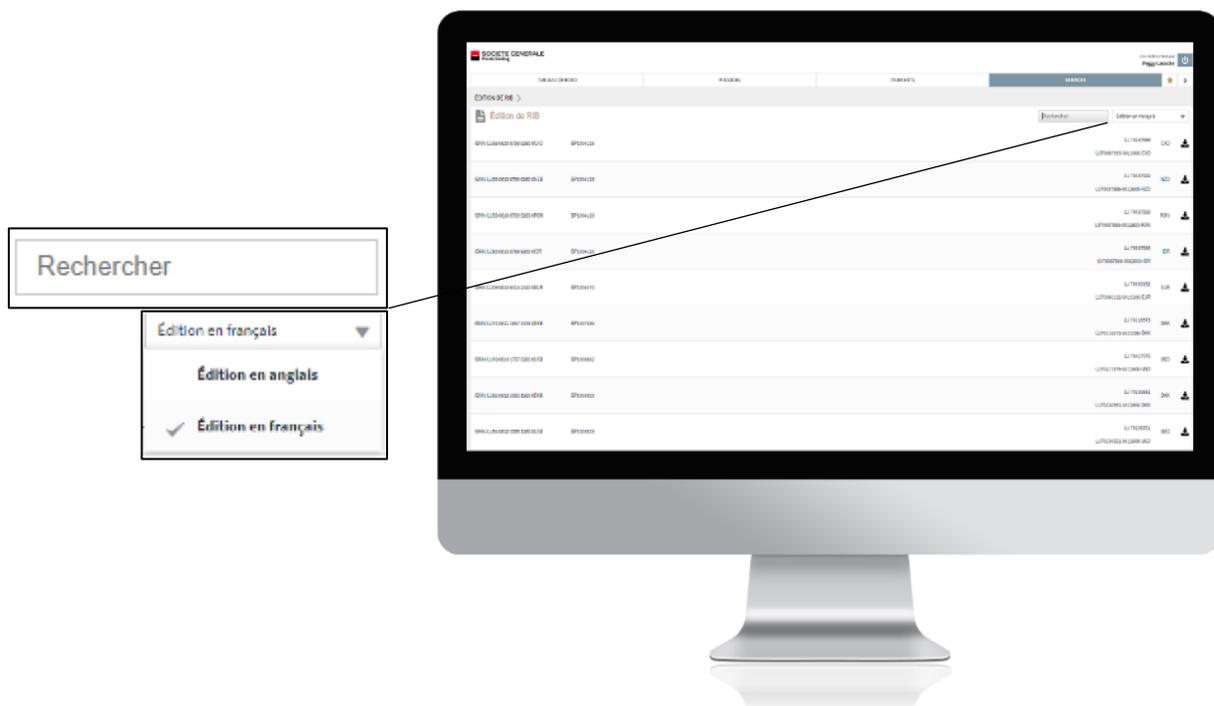
**1** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » puis sélectionnez « Générer un RIB ».



**2** Pour générer un RIB, cliquez sur l'icône  à côté du compte de votre choix.

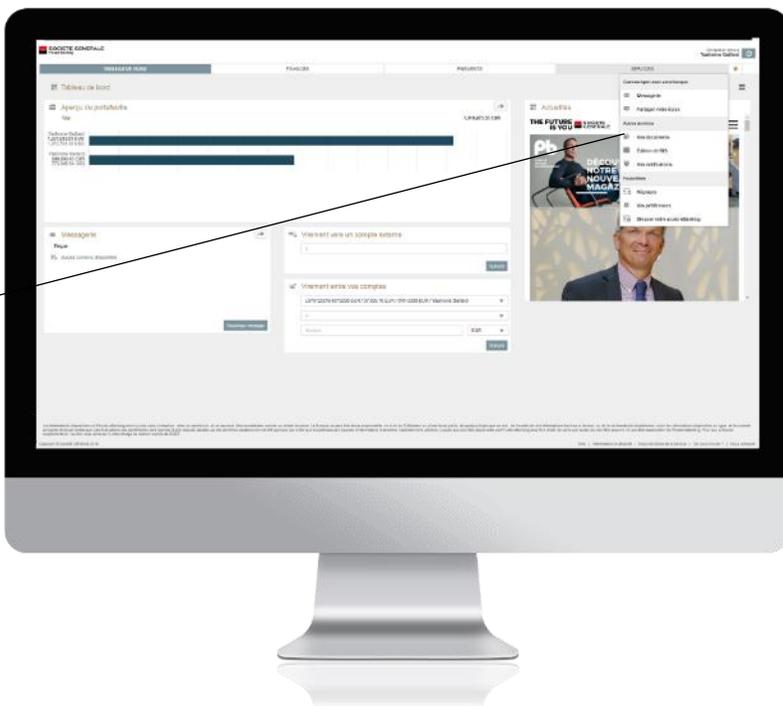
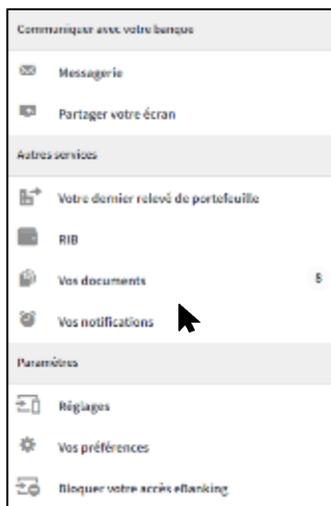


- 3** Pour chercher un RIB, vous pouvez faire défiler la liste ou utiliser la fenêtre de recherche. Pour changer la langue du RIB (français ou anglais), utilisez le menu déroulant en haut à droite.



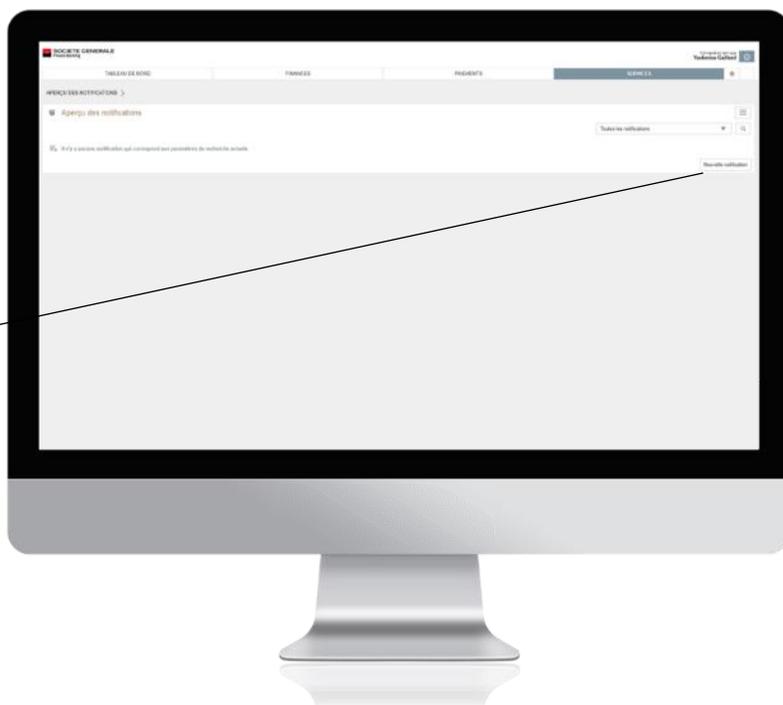
## CRÉER UNE NOTIFICATION (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE)

- 1** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » puis sélectionnez « Vos notifications ».



- 2** Cliquez sur « Nouvelle notification ».

Nouvelle notification



**3** Remplissez les différents champs libres puis cliquez sur « Sauvegarder ». Vous pouvez créer une notification pour toute réception de message ou document, ou lorsqu'un virement change de statut.

**Nouvelle notification**

Nom de la notification

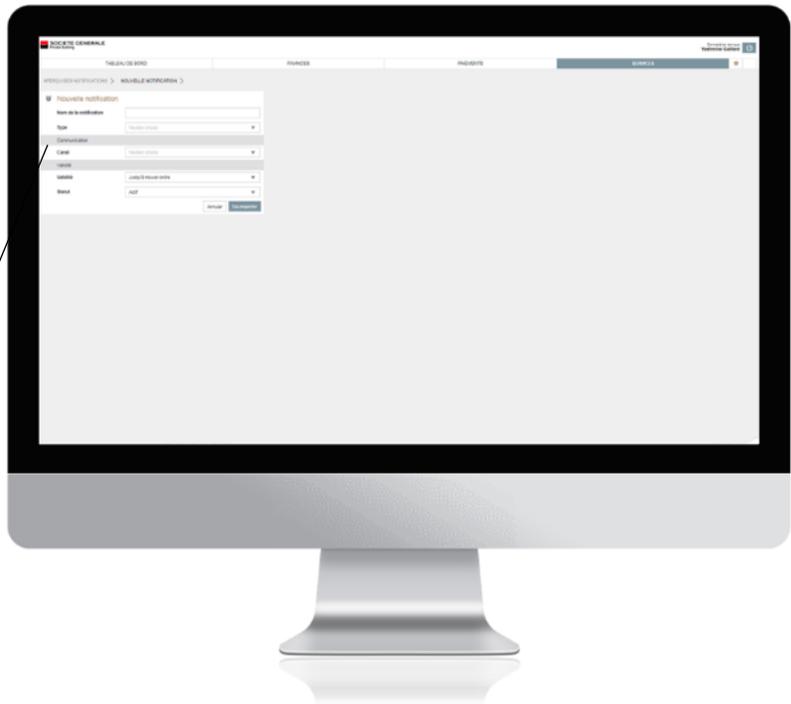
Type

Communication

Canal

Validité

Statut



**4** Cliquez sur « Confirmer » pour valider la création de votre notification, sinon cliquez sur « Annuler ».

**Confirmer la notification**

Nom de la notification

Type

Envoyer une notification e-mail à

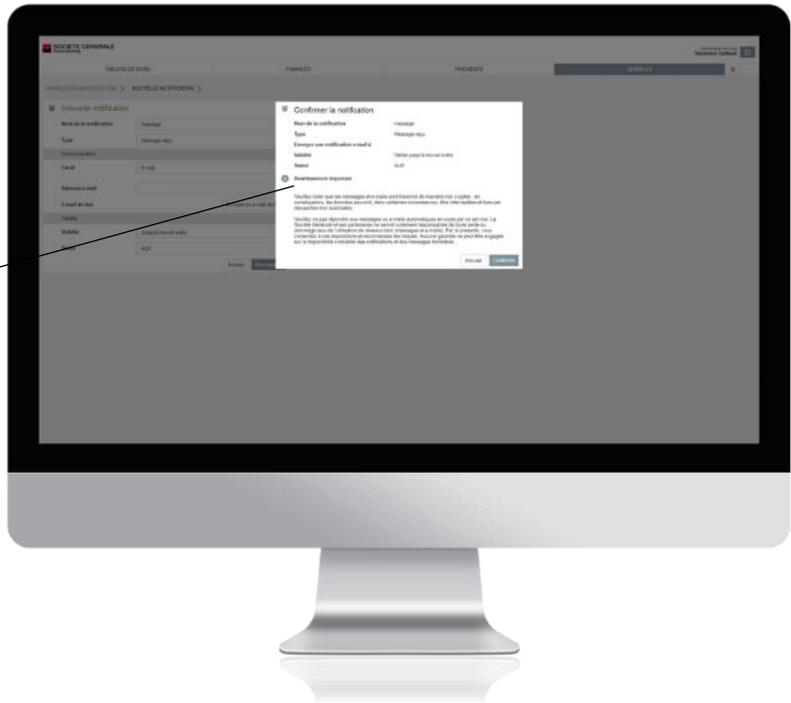
Validité

Statut

**⚠ Attention ! Important**

Veuillez noter que les messages et e-mails ont été transmis de manière non cryptée. En conséquence, les données peuvent être consultées et copiées par des personnes n'ayant pas accès à ces données.

Veuillez ne pas répondre aux messages ou e-mails automatisés envoyés par ce service. La Société Générale et ses filiales ne sont pas responsables des conséquences de l'utilisation de ce service, notamment de l'utilisation de données non protégées en transit. Par conséquent, nous ne pouvons garantir l'intégrité et la confidentialité des données. Nous ne sommes pas responsables de la disponibilité de ce service.

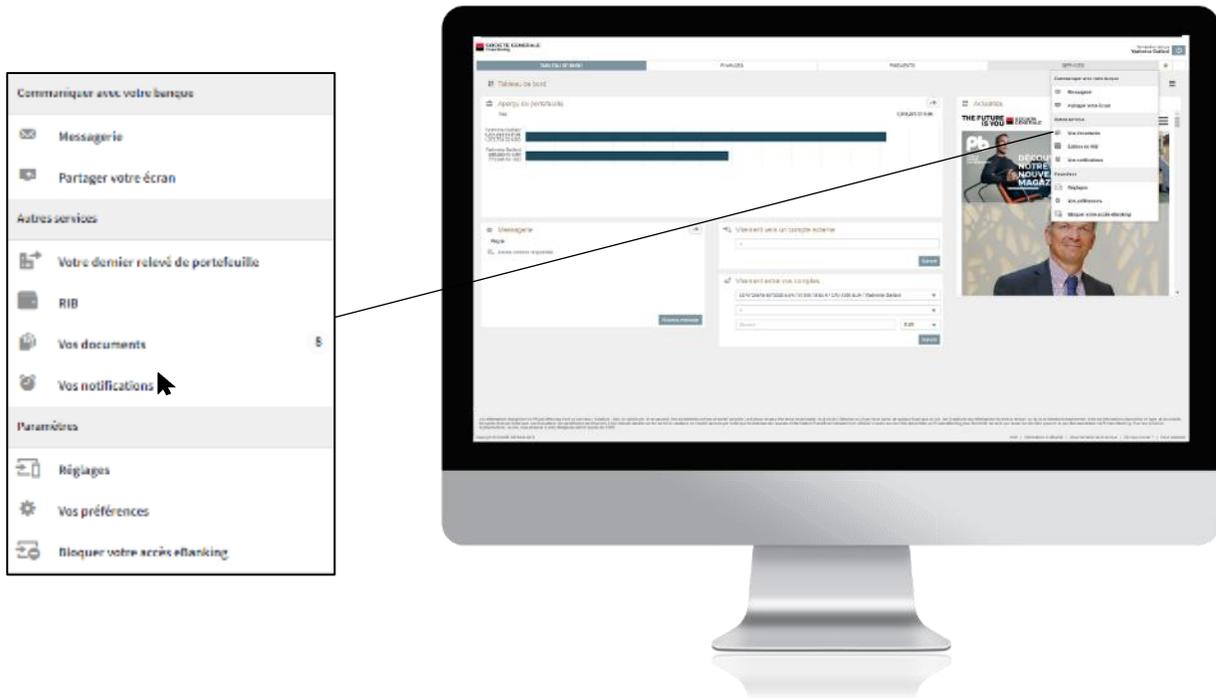


**5** Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « OK » pour terminer.

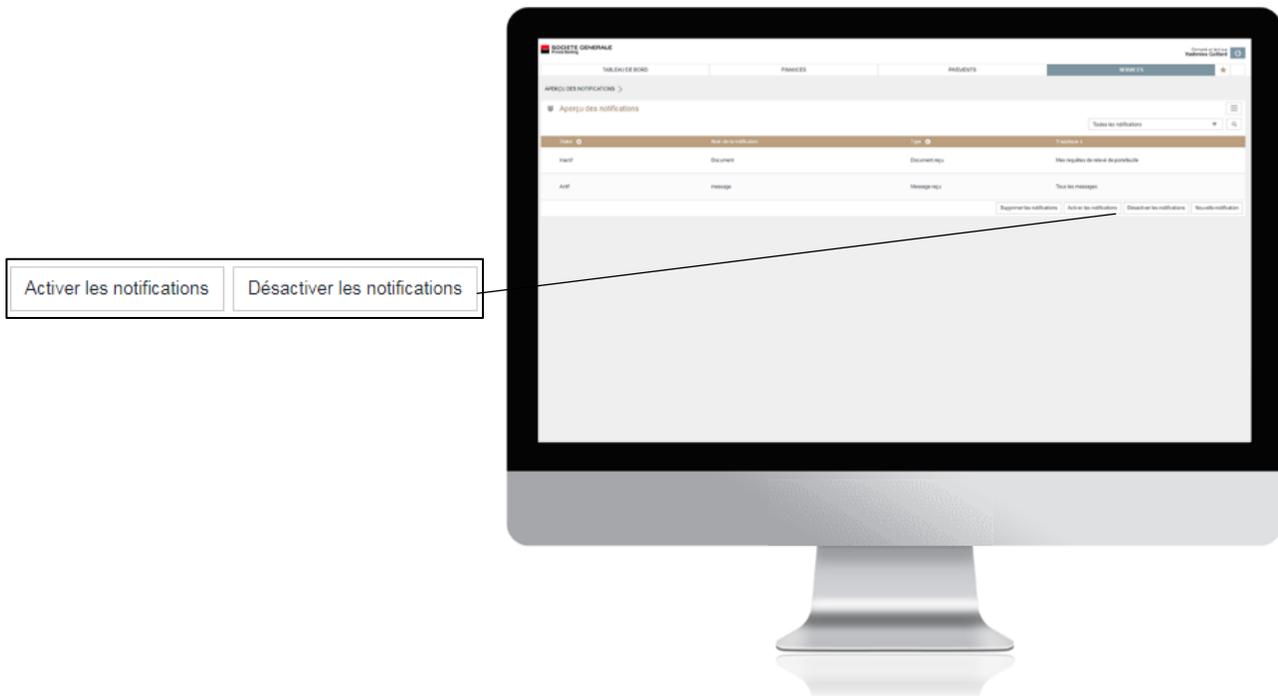


## ACTIVER / DÉSACTIVER UNE NOTIFICATION (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE)

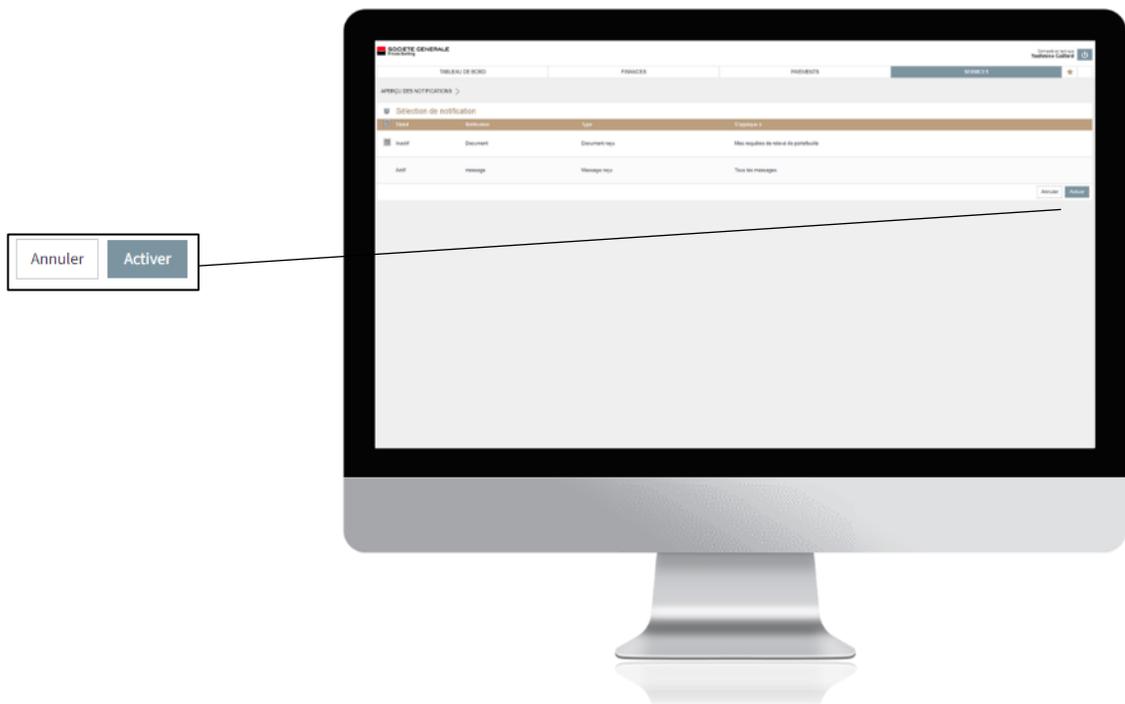
**1** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » puis sélectionnez « Vos notifications ».



**2** Sélectionnez « Activer les notifications » ou « Désactiver les notifications » pour procéder au changement de statut de la notification de votre choix.

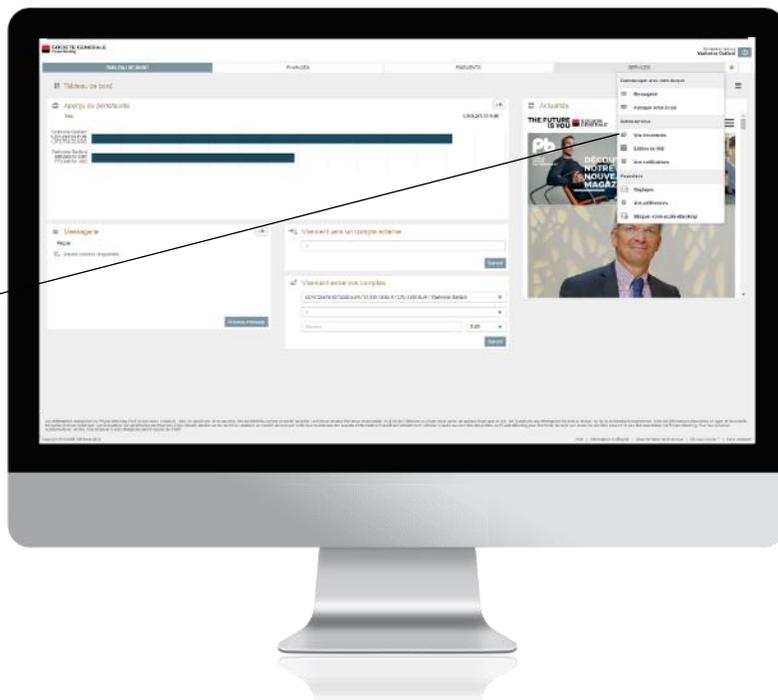
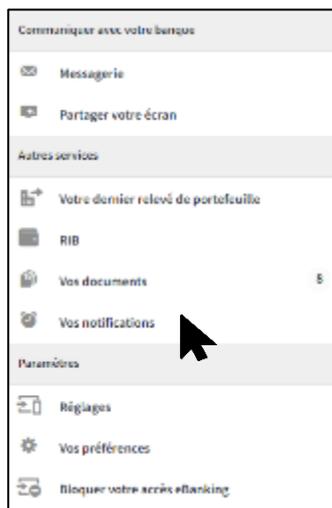


**3** Cochez la notification que vous souhaitez Activer / Désactiver puis cliquez sur « Activer » ou « Désactiver » en bas à droite.



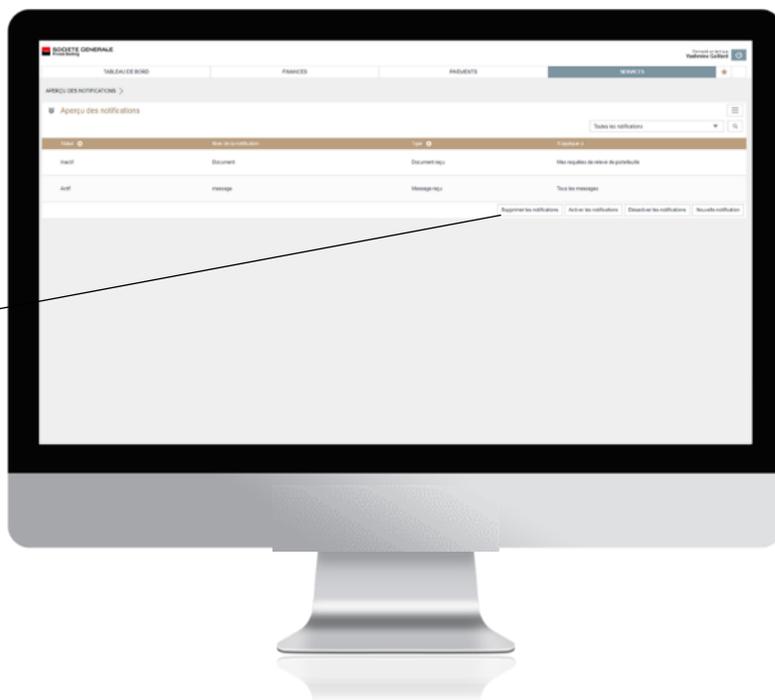
## SUPPRIMER UNE NOTIFICATION (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE)

**1** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » puis sélectionnez « Vos notifications ».

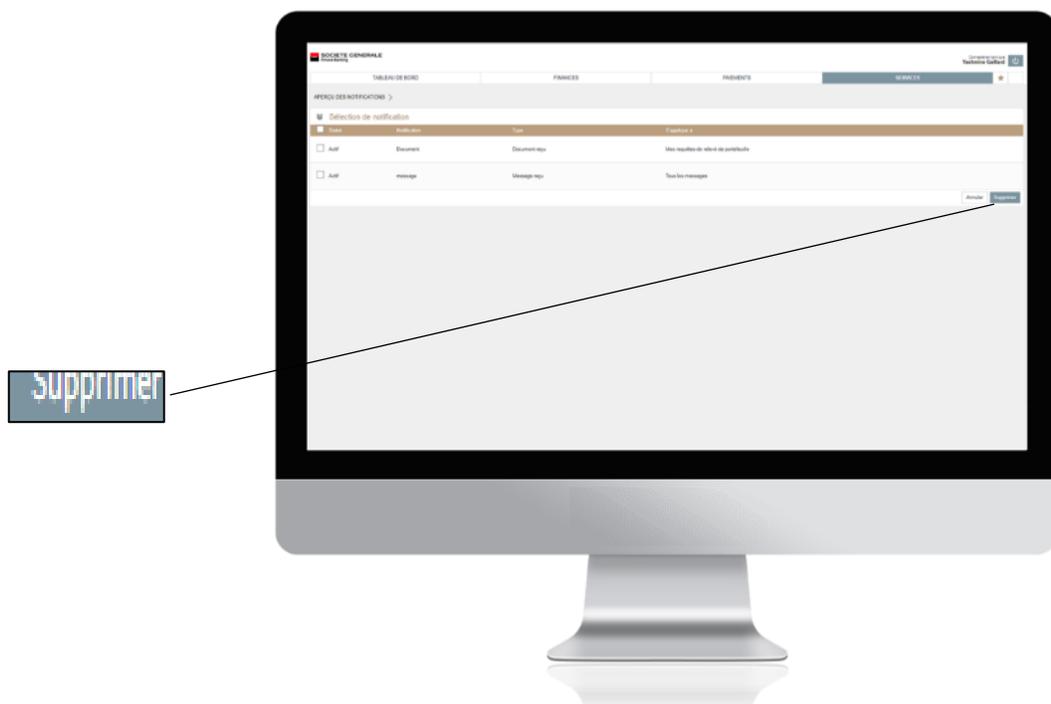


**2** Cliquez sur le bouton « Supprimer les notifications ».

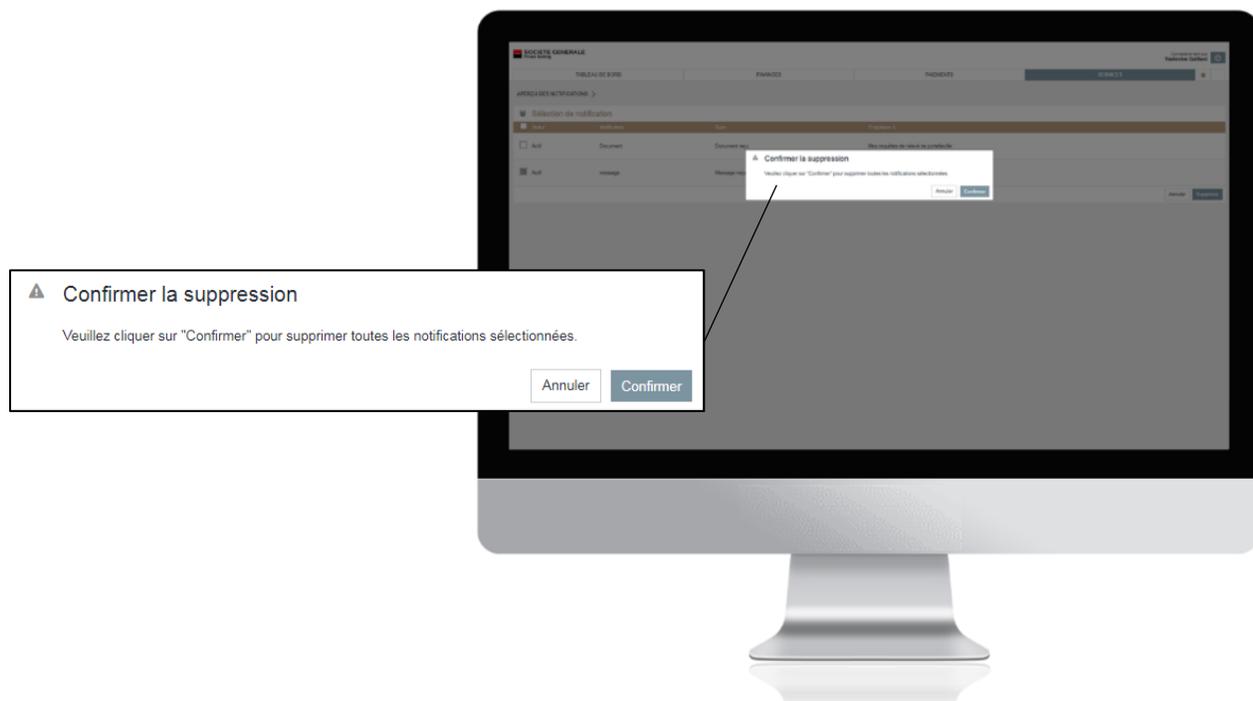
Supprimer les notifications



**3** Cochez la notification que vous souhaitez supprimer puis cliquez sur « Supprimer ».

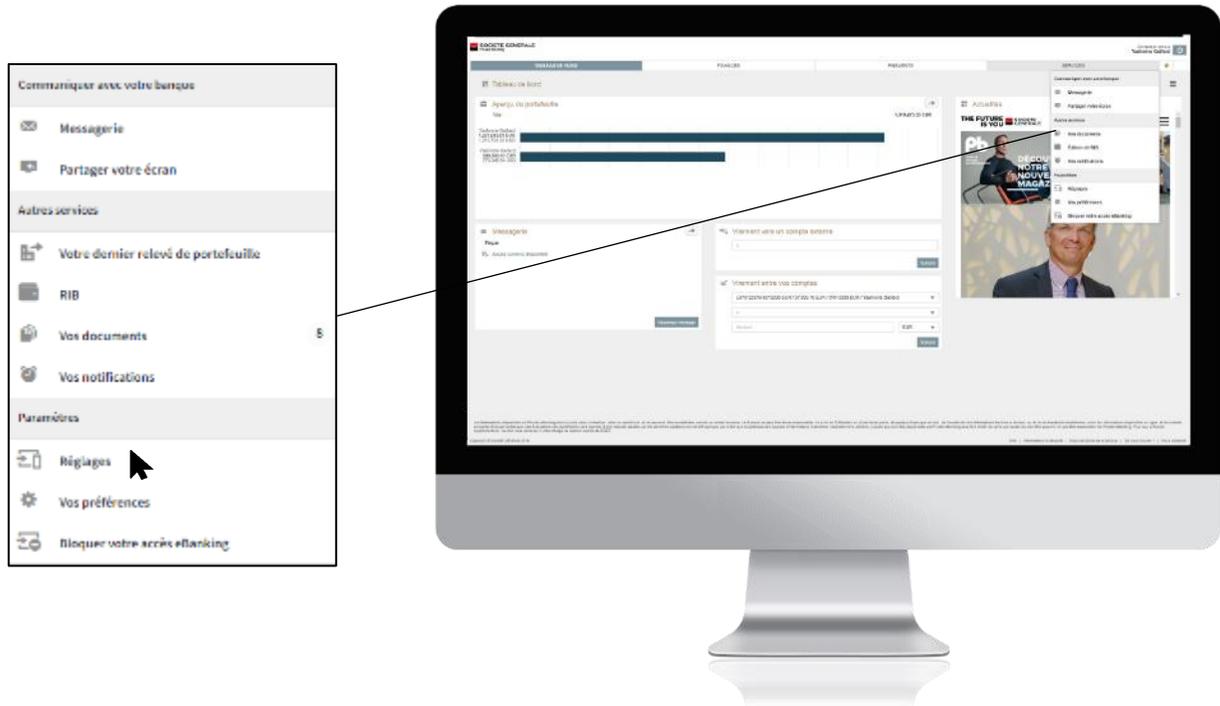


**4** Pour valider la suppression de la notification, cliquez sur « Confirmer ».

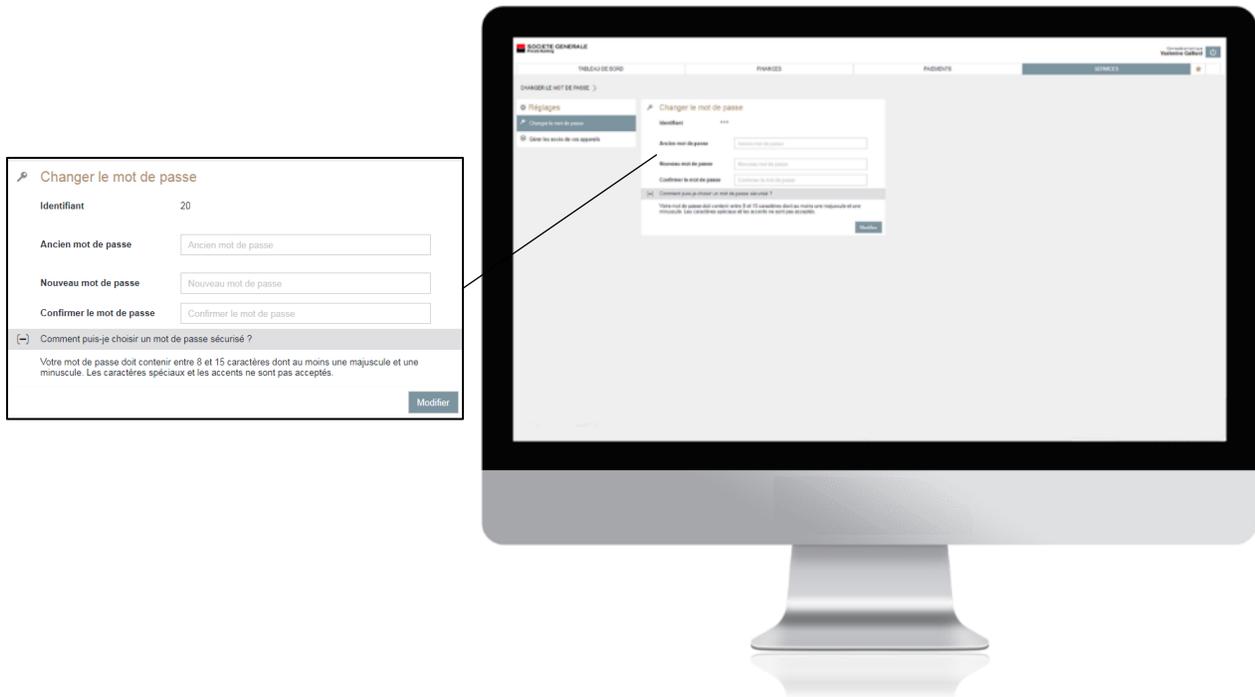


## CHANGER LE MOT DE PASSE (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE)

**1** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » puis sélectionnez « Réglages ».



**2** Dans l'onglet « Changer le mot de passe », remplissez les différents champs libres puis cliquez sur « Modifier ».



**3** Un message de confirmation apparait. Cliquez sur « OK ».



## MODIFIER LE CODE PIN SUR MOBILE

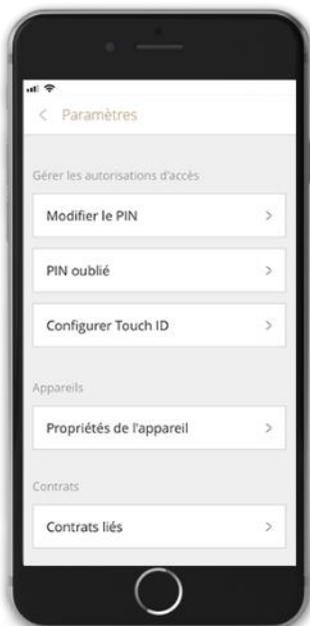
**1** Ouvrez l'application sur votre appareil et cliquez sur .



**2** Appuyez sur l'onglet « Paramètres ».



**3** Appuyez sur « Modifier le PIN ».



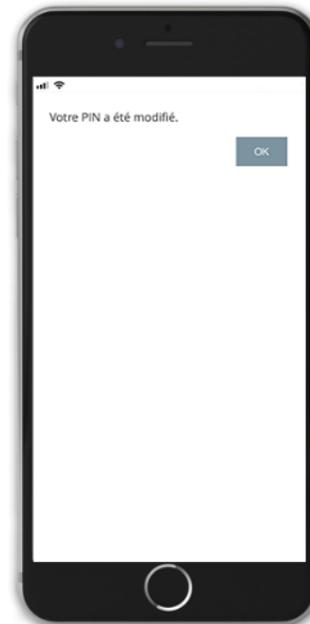
**4** Définissez un code PIN à 6 chiffres et appuyez sur « OK ».



**5** Confirmez votre code PIN à 6 chiffres et appuyez sur « OK ».



**6** Un message de confirmation apparaît. Appuyez sur « OK ».



## RÉINITIALISER SON CODE PIN

Si un seul appareil est lié au contrat, veuillez appeler votre Banquier Privé.

Si plusieurs appareils sont liés au contrat, veuillez suivre les instructions ci-dessous :

**1** Ouvrez l'application sur votre appareil et cliquez sur  .



**2** Appuyez sur l'onglet « Paramètres ».



**3** Appuyez sur « PIN oublié ».



**4** Appuyez sur « OK » pour continuer ».



## ACTIVER / DÉSACTIVER LE TOUCH ID

**1** Ouvrez l'application sur votre appareil et cliquez sur .



**2** Appuyez sur l'onglet « Paramètres ».



**3** Appuyez sur « Configurer Touch ID ».



**4** Pour désactiver le Touch ID, décochez le bouton.



**5** Votre TouchID est désactivée. Pour l'activer, cochez le bouton.



**6** Saisissez votre code PIN et validez en appuyant sur « OK ».



**7** Touchez le capteur de votre appareil afin de valider l'activation du TouchID.

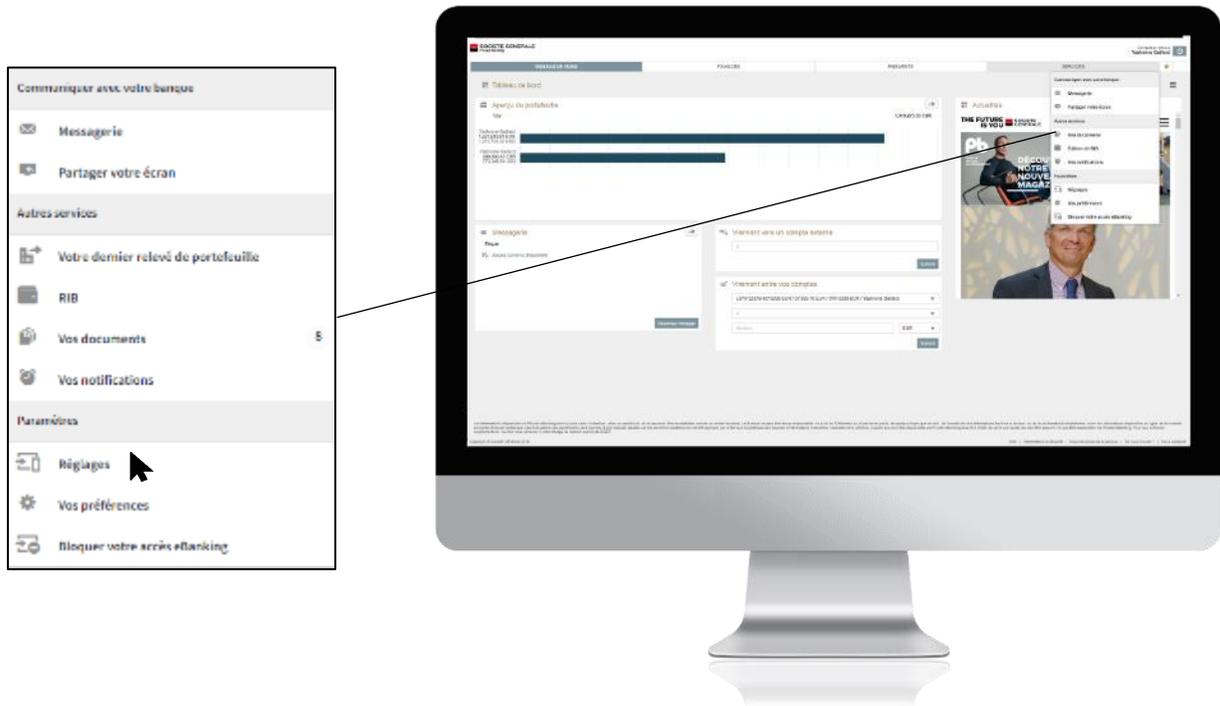


**8** Votre TouchID est activée avec succès.

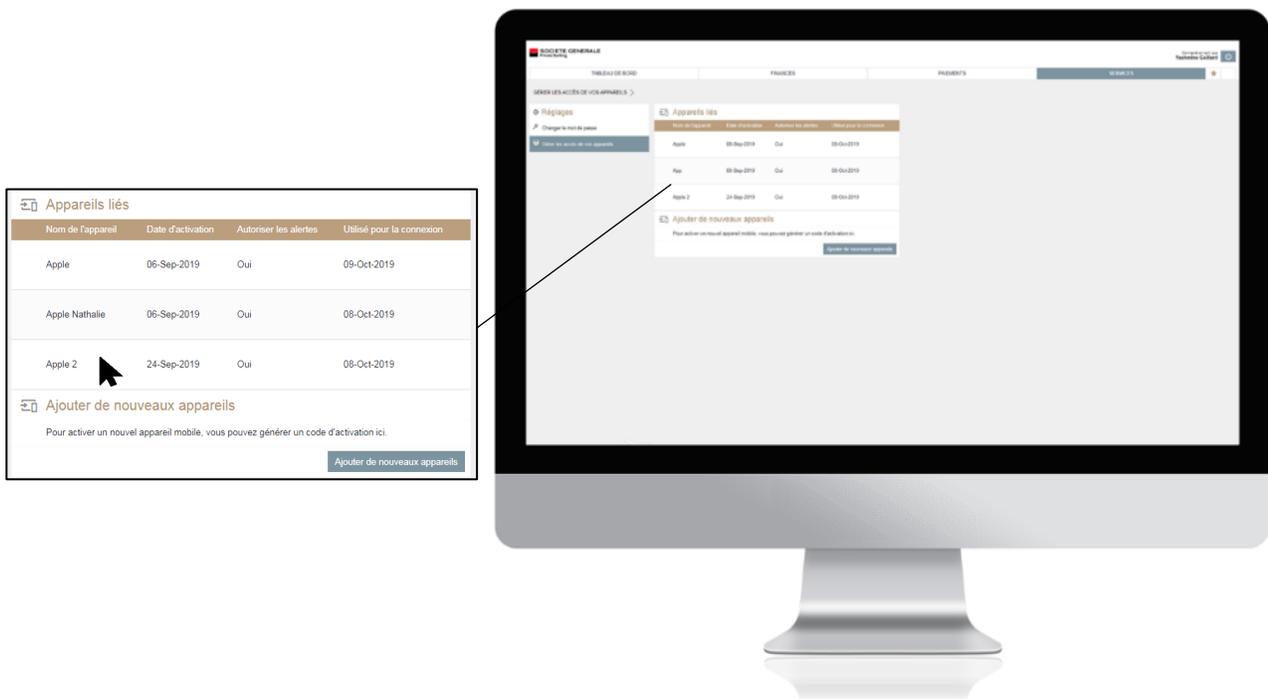


## SUPPRIMER UN APPAREIL (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE)

**1** Placez votre curseur sur l'onglet « Services » puis sélectionnez « Réglages » et « Gérer les accès de vos appareils ».



**2** Sélectionnez l'appareil que vous souhaitez supprimer.



**3** Cliquez sur « Supprimer ».

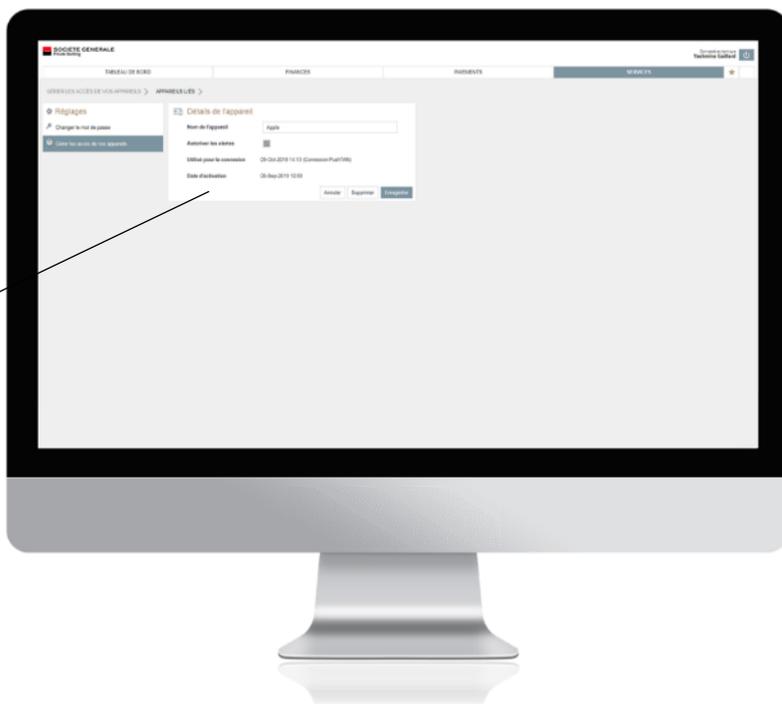
**Détails de l'appareil**

Nom de l'appareil

Autoriser les alertes

Utilisé pour la connexion 09-Oct-2019 14:13 (Connexion PushTAN)

Date d'activation 06-Sep-2019 10:58

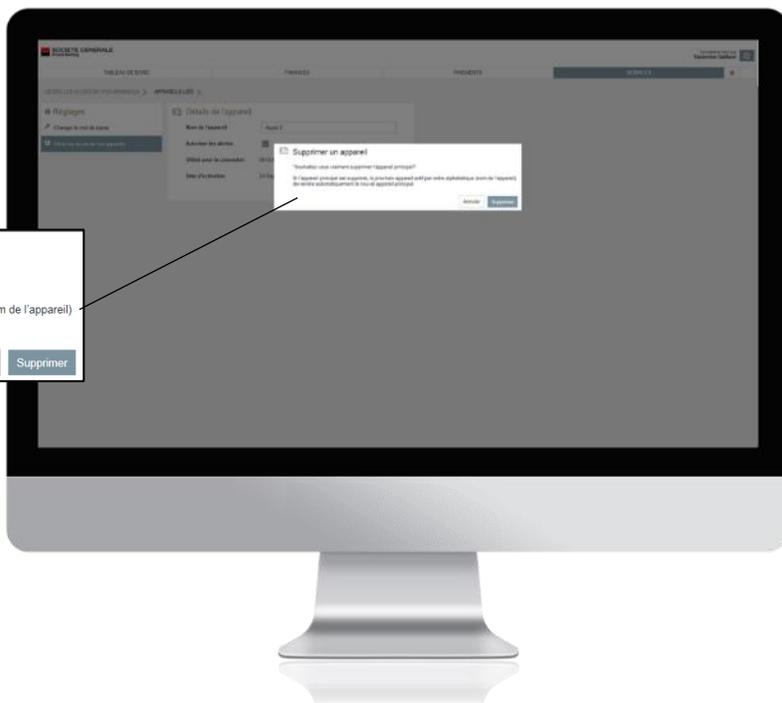


**4** Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « Supprimer » pour valider la suppression de l'appareil.

**Supprimer un appareil**

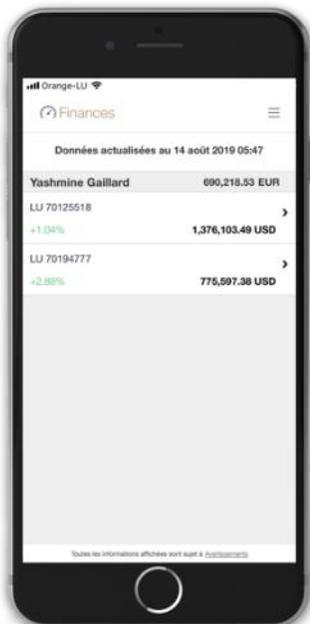
\*Souhaitez-vous vraiment supprimer l'appareil principal?

Si l'appareil principal est supprimé, le prochain appareil actif par ordre alphabétique (nom de l'appareil) deviendra automatiquement le nouvel appareil principal.

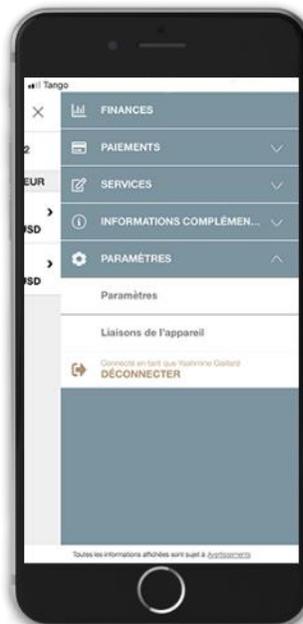


## CHANGER LA DEVISE DE RÉFÉRENCE SUR MOBILE

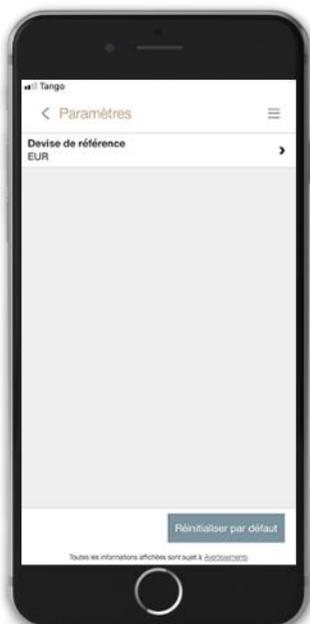
**1** Appuyez sur le menu ☰ en haut à droite.



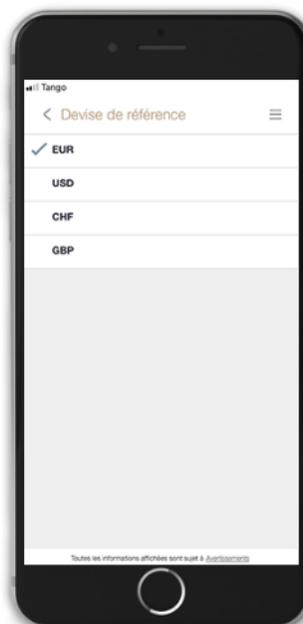
**2** Appuyez sur l'onglet « Paramètres », puis « Préférences ».



**3** Cliquez sur « Devise de référence ».

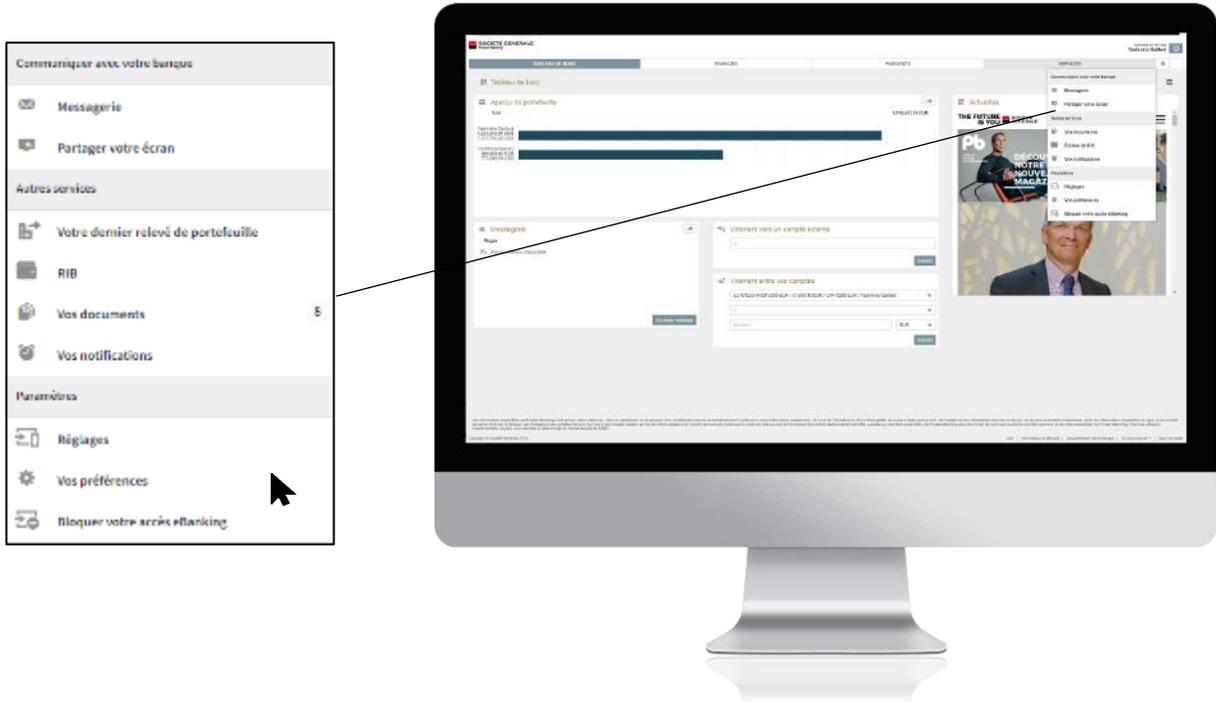


**4** Sélectionnez la devise de votre choix. Celle-ci sera automatiquement utilisée pour la valorisation de votre portefeuille dans le menu « Paiements ».

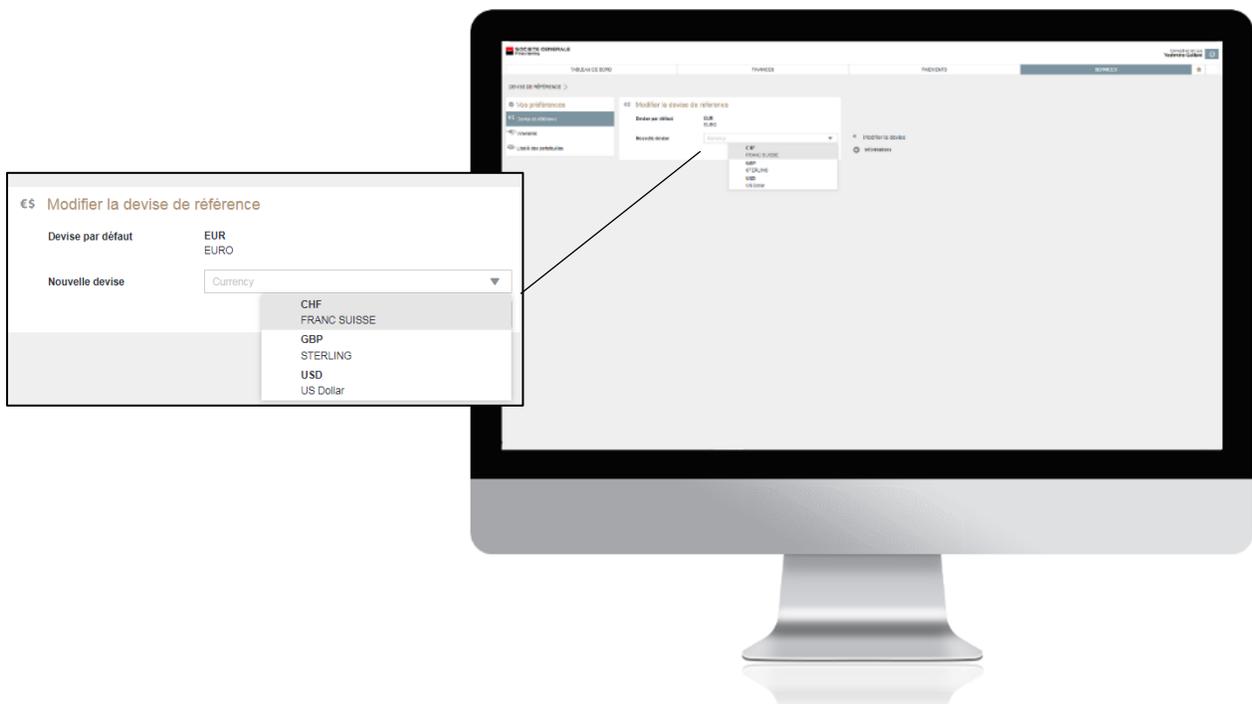


## CHANGER LA DEVISE DE RÉFÉRENCE SUR ORDINATEUR ET TABLETTE

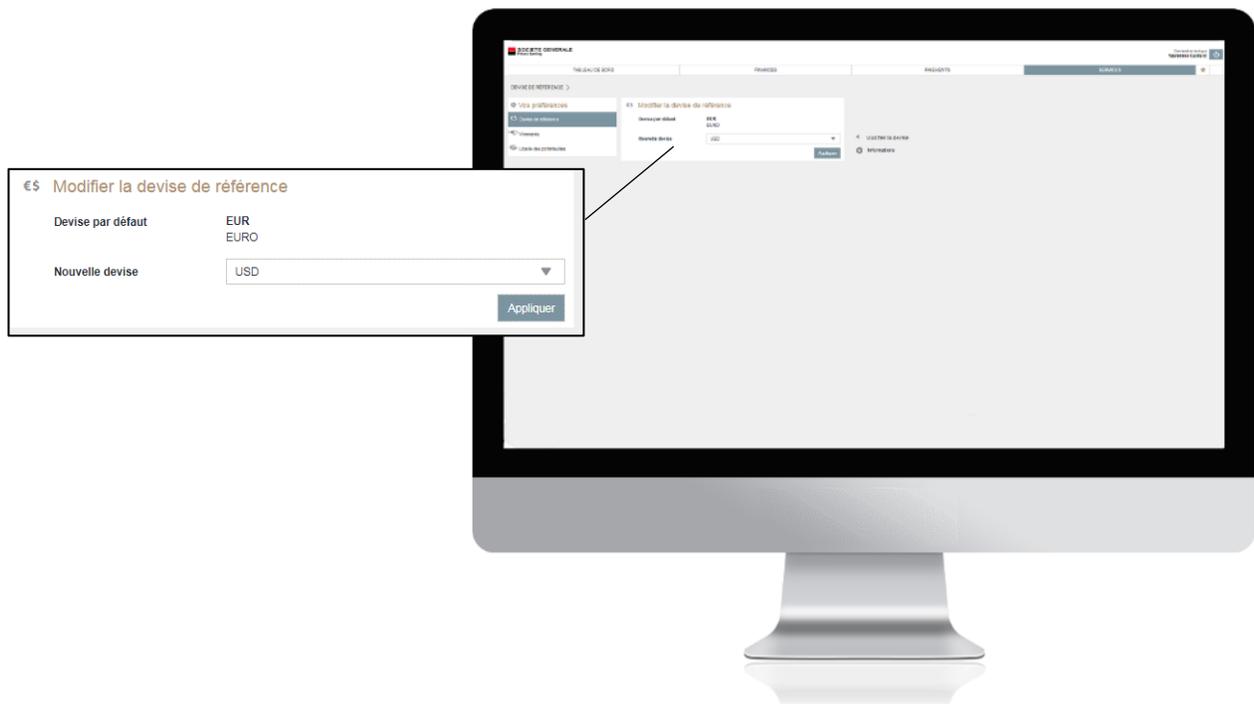
**1** Placez votre curseur sur l'onglet "Services" puis sélectionnez "Vos préférences".



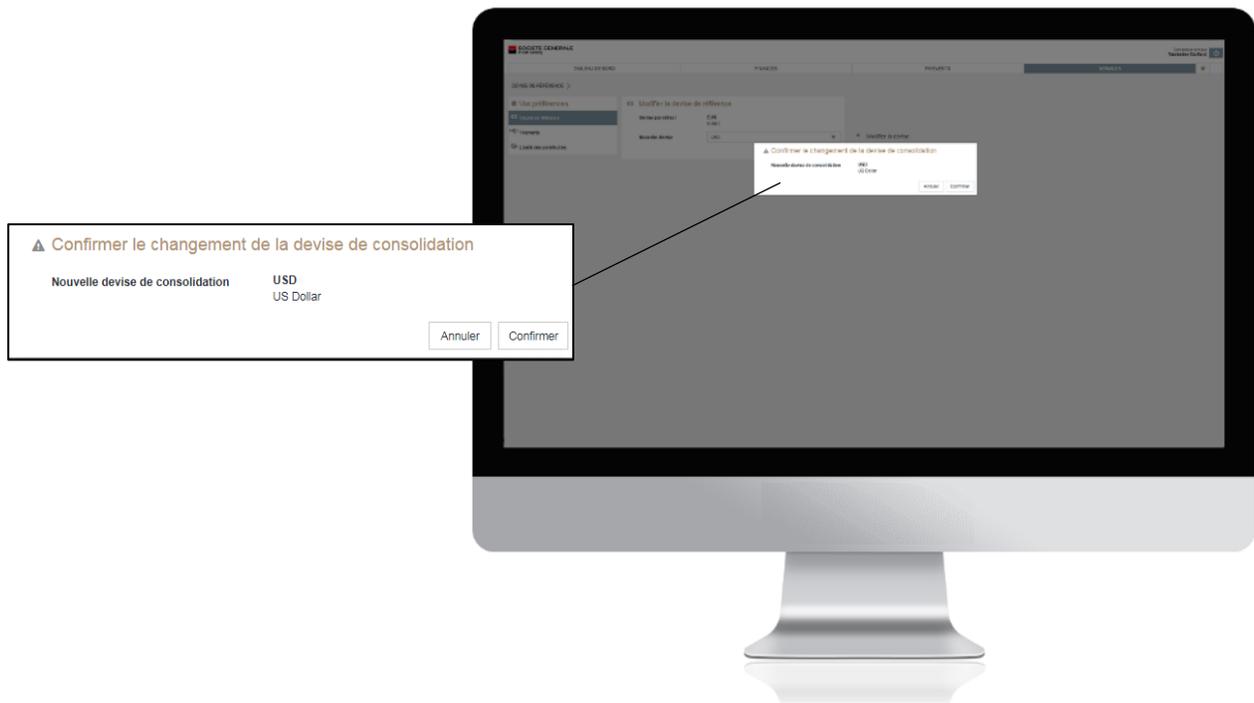
**2** Dans la partie « Devise de référence », sélectionnez la devise de votre choix dans le menu déroulant.



**3** Une fois la devise sélectionnée, cliquez sur « Appliquer ».

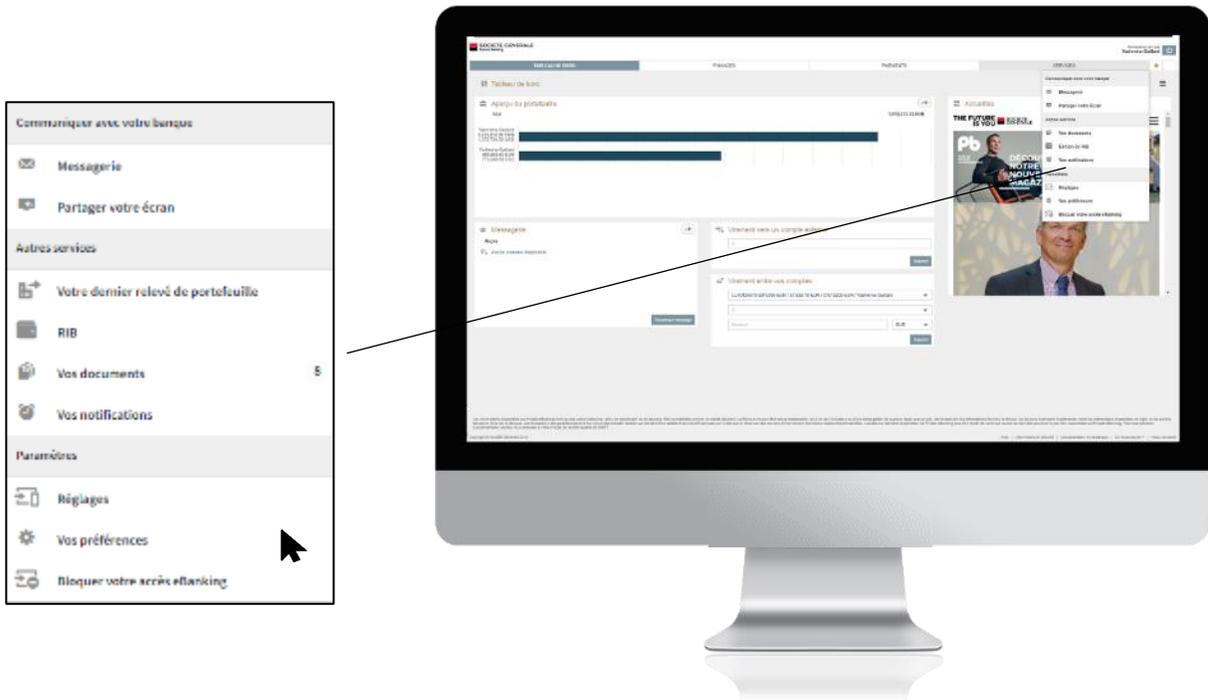


**4** Cliquez sur « Confirmer » pour valider votre changement de devise, sinon cliquez sur « Annuler ».

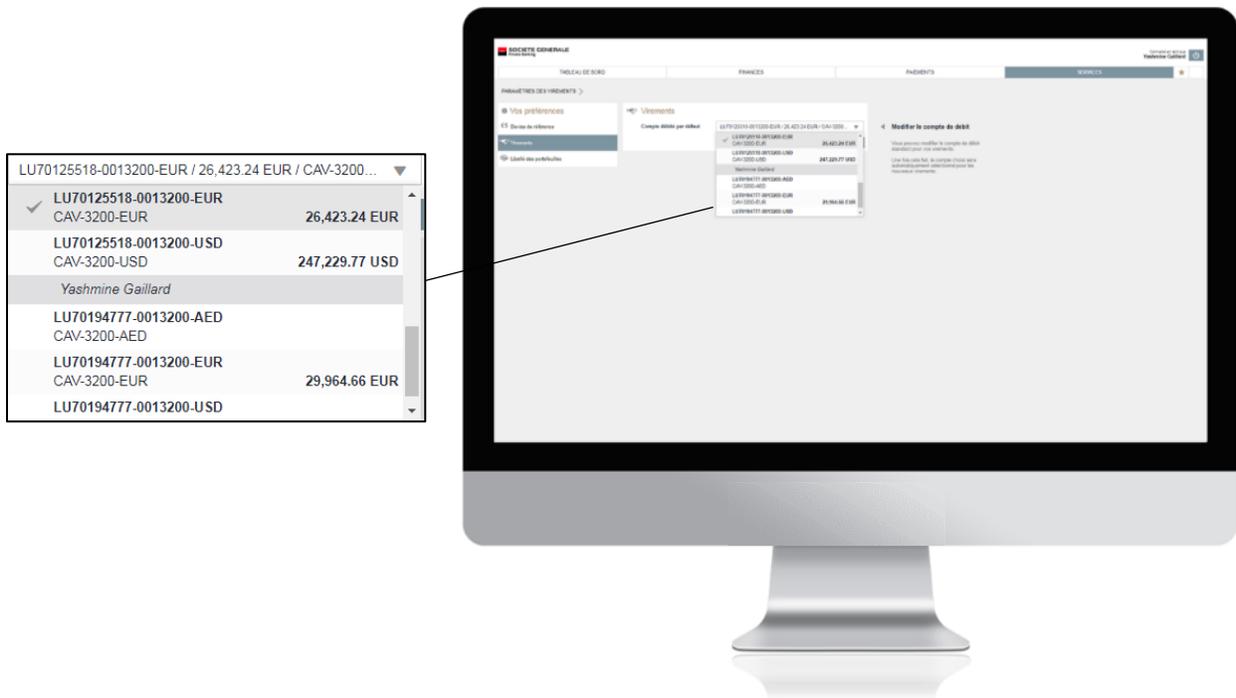


## DÉFINIR VOTRE COMPTE DE DÉBIT PAR DÉFAUT (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE)

**1** Placez votre curseur sur l'onglet "Services" puis sélectionnez "Vos préférences".

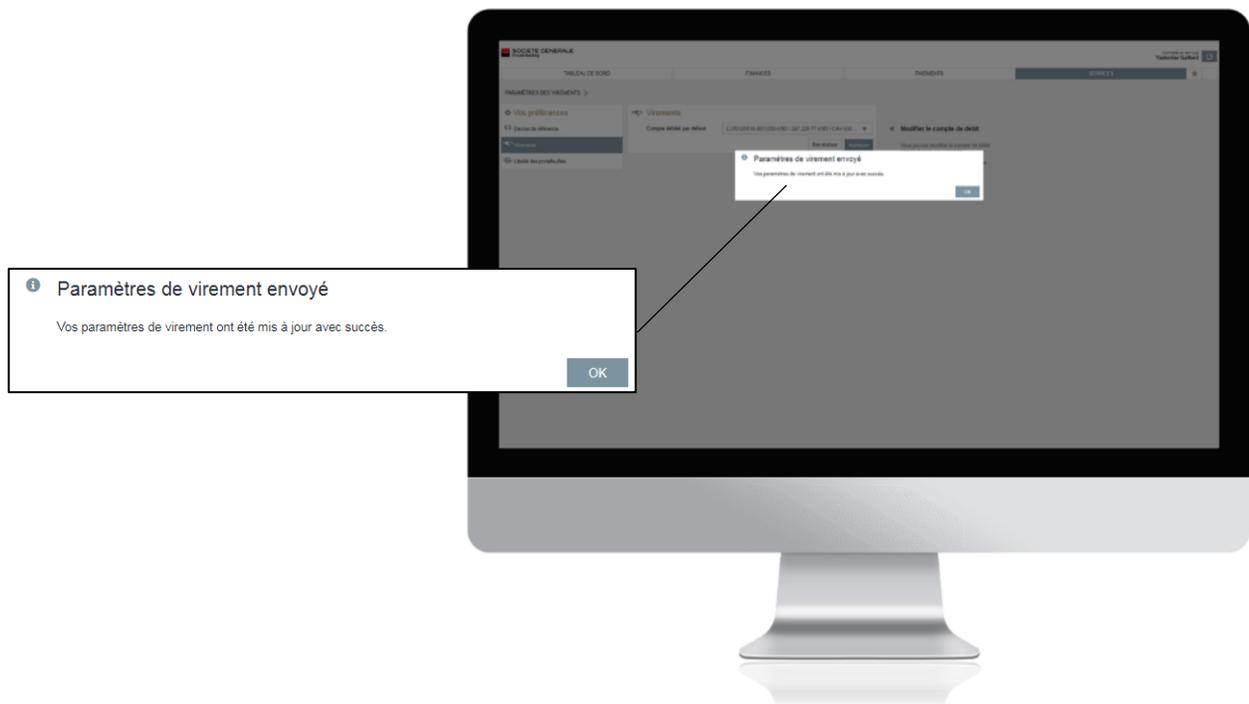


**2** Dans la partie « Virements », sélectionnez dans le menu déroulant, le compte que vous souhaitez définir par défaut.



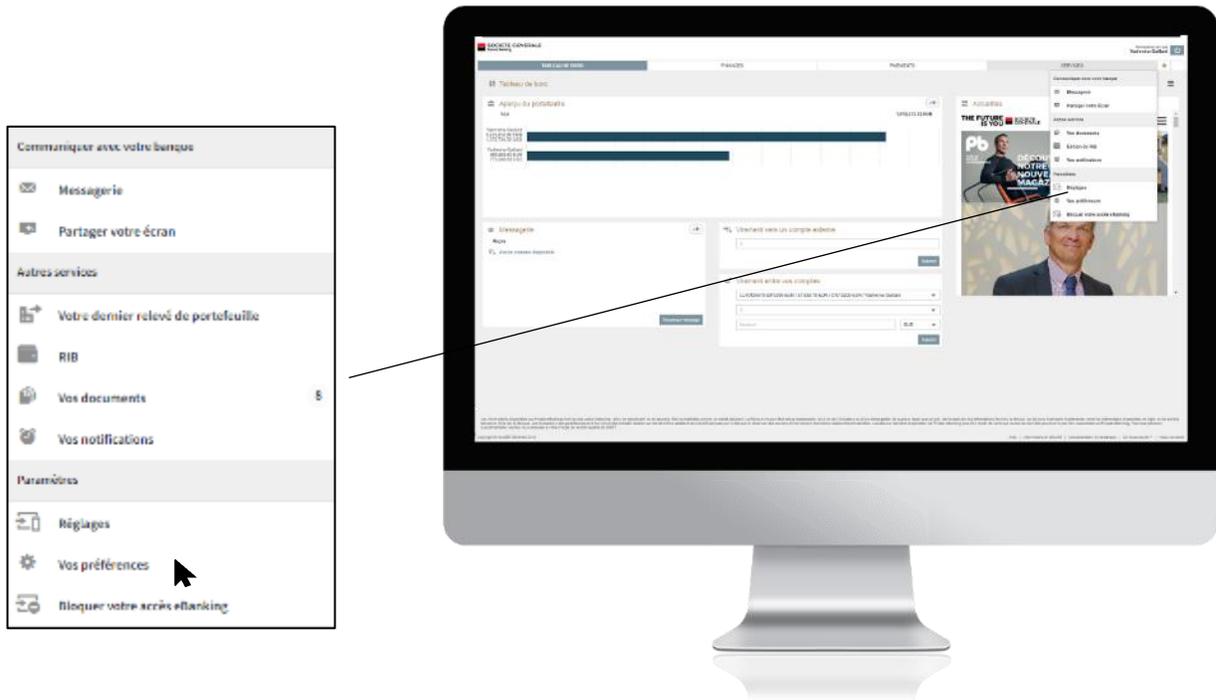


**5** Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « OK » afin de terminer.

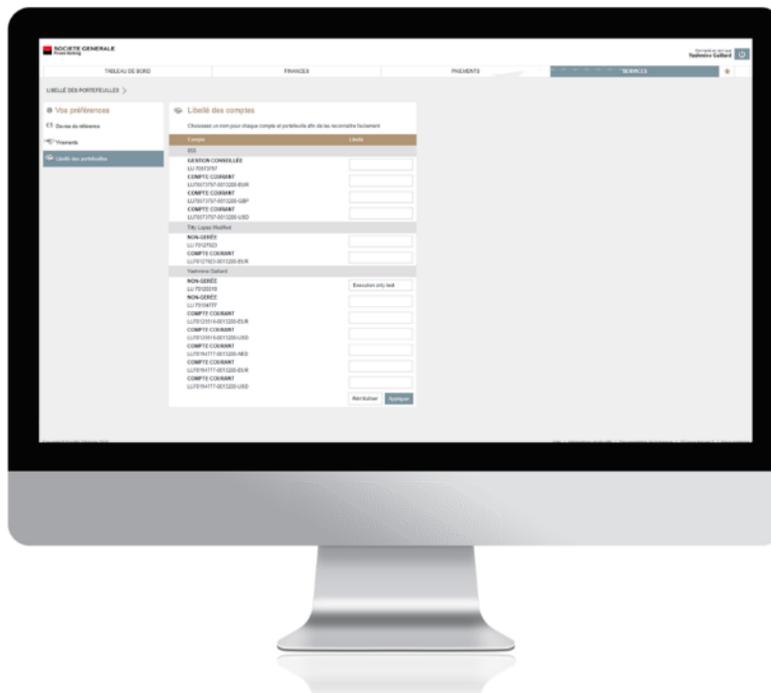


## DÉFINIR LES LIBELLÉS DE VOS COMPTES (UNIQUEMENT SUR ORDINATEUR ET TABLETTE)

**1** Placez votre curseur sur l'onglet "Services" puis sélectionnez "Vos préférences".



**2** Sélectionnez l'onglet « Libellés des portefeuilles » puis complétez les champs correspondants aux comptes dont vous souhaitez changer le(s) libellé(s).



**3** Une fois les libellés modifiés, cliquez sur « Appliquer ». Un message de confirmation apparaît.



## **CHANGER LA LANGUE SUR MOBILE**

**Votre application « Private eBanking » est actuellement disponible en français et en anglais. La langue de l'application est par défaut celle du mobile (pour le français et l'anglais). Si vous souhaitez changer la langue, il vous suffit de changer la langue de votre mobile dans les paramètres de l'appareil.**

## CHANGER LA LANGUE SUR ORDINATEUR / TABLETTE

**1** Avant de vous connecter, sélectionnez la langue souhaitée.



**2** La page se rafraîchit alors automatiquement avec la langue mise à jour.

