



Postkorb im Online-Banking mit Abonnementverwaltung

München, 05.08.2020

Erstmaliges Einrichten des Postkorbs

Der Postkorb ersetzt den papierbasierten Briefkontakt. Kontoauszüge und sonstige Unterlagen können Sie jederzeit online abrufen. Sobald neue Nachrichten in Ihrem Postkorb sind, werden Sie per E-Mail informiert.

Außerdem können Sie Adress- und Limitänderungen, sowie weitere Anpassungen über die Antragsformulare im Postkorb bequem von zu Hause beauftragen.

Sie finden den Postkorb in Ihrem Online-Banking unter dem Briefumschlag in der oberen rechten Ecke.

Bitte beachten Sie: Um den Postkorb nutzen zu können, ist eine E-Mailregistrierung und Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen notwendig:

- Loggen Sie sich im ersten Schritt wie gewohnt in Ihr Online-Banking ein.
- In der oberen rechten Ecke sehen Sie ein Briefumschlagsymbol:  Klicken Sie auf dieses Symbol.
- Befolgen Sie die vorgegebenen Schritte und stimmen Sie den Nutzungsbedingungen zu, um den Postkorb zu aktivieren.

Funktionen des Postkorbs

Der Postkorb ist jederzeit über Ihr Online-Banking abrufbar.

Klicken Sie zur Ansicht Ihres Postkorbs auf das bereits angesprochene Briefumschlagsymbol.

Es öffnet sich nun der Postkorb mit den folgenden vier Ordnern:

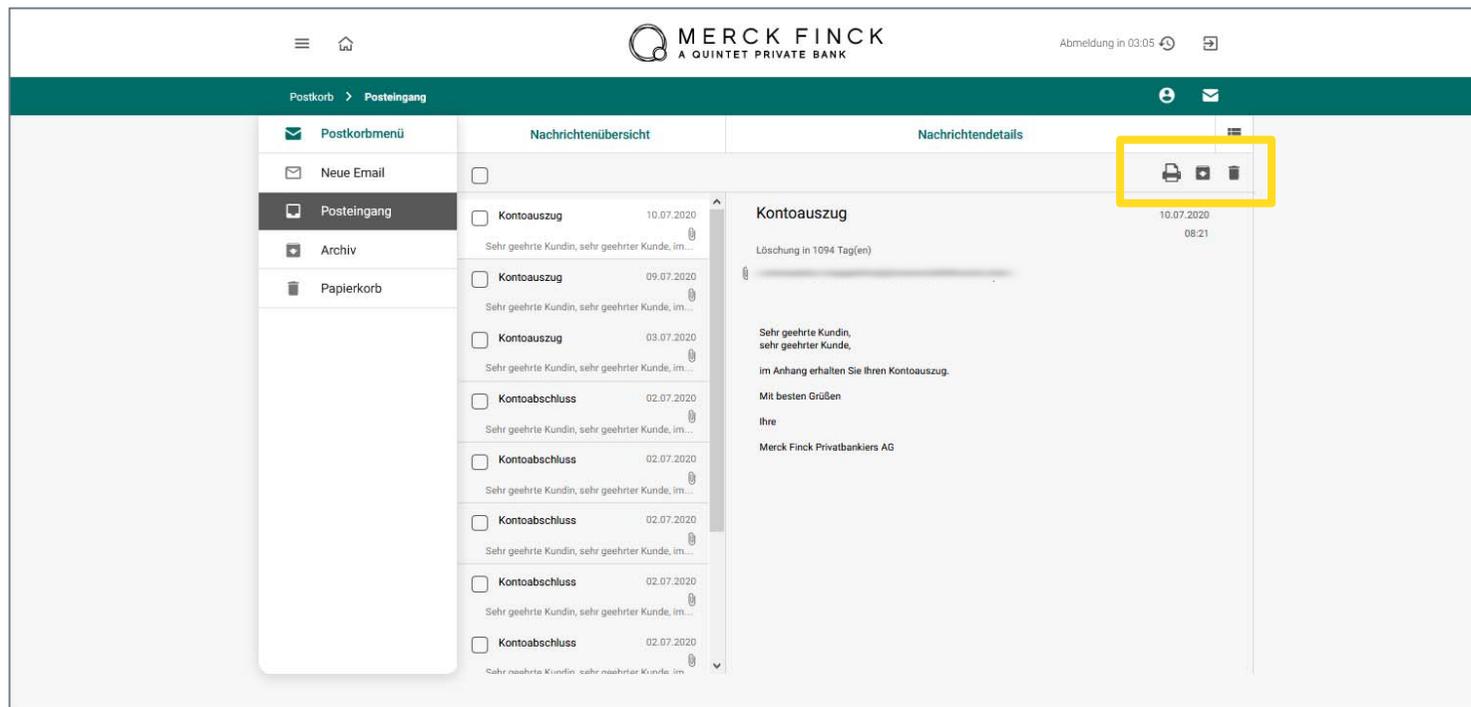


- **Neue E-Mail:** Senden Sie uns hier eine Limitänderung, Lastschrift-Rückgabe, Adressänderung für den PIN-Versand oder fordern Sie einen neuen appTAN-Brief an.
- **Posteingang:** Hier sehen Sie die Ihnen zugesandten Dokumente und die Nachricht der dazugehörigen E-Mail.
- **Archiv:** Sie können wichtige Dokumente für eine längere Aufbewahrung in das Archiv ablegen und dort später aufrufen.
- **Papierkorb:** Dokumente, die Sie in den Papierkorb verschoben haben, lassen sich noch 3 Jahre über den Ordner Papierkorb abrufen, bevor Sie endgültig gelöscht werden.

Funktionen des Postkorbs

Durch Klick auf die gewünschte Datei werden Ihnen die dazugehörige E-Mail und drei Optionen in der oberen rechten Ecke angezeigt.

- Sie können die Datei durch Klick des Druckersymbols ausdrucken oder auf Ihrem Computer speichern.
- Sie können die Datei durch Klick des Archivsymbols in Ihrem Online-Banking archivieren.
- Sie können die Datei durch Klick des Papierkorbs in den Papierkorb verschieben.



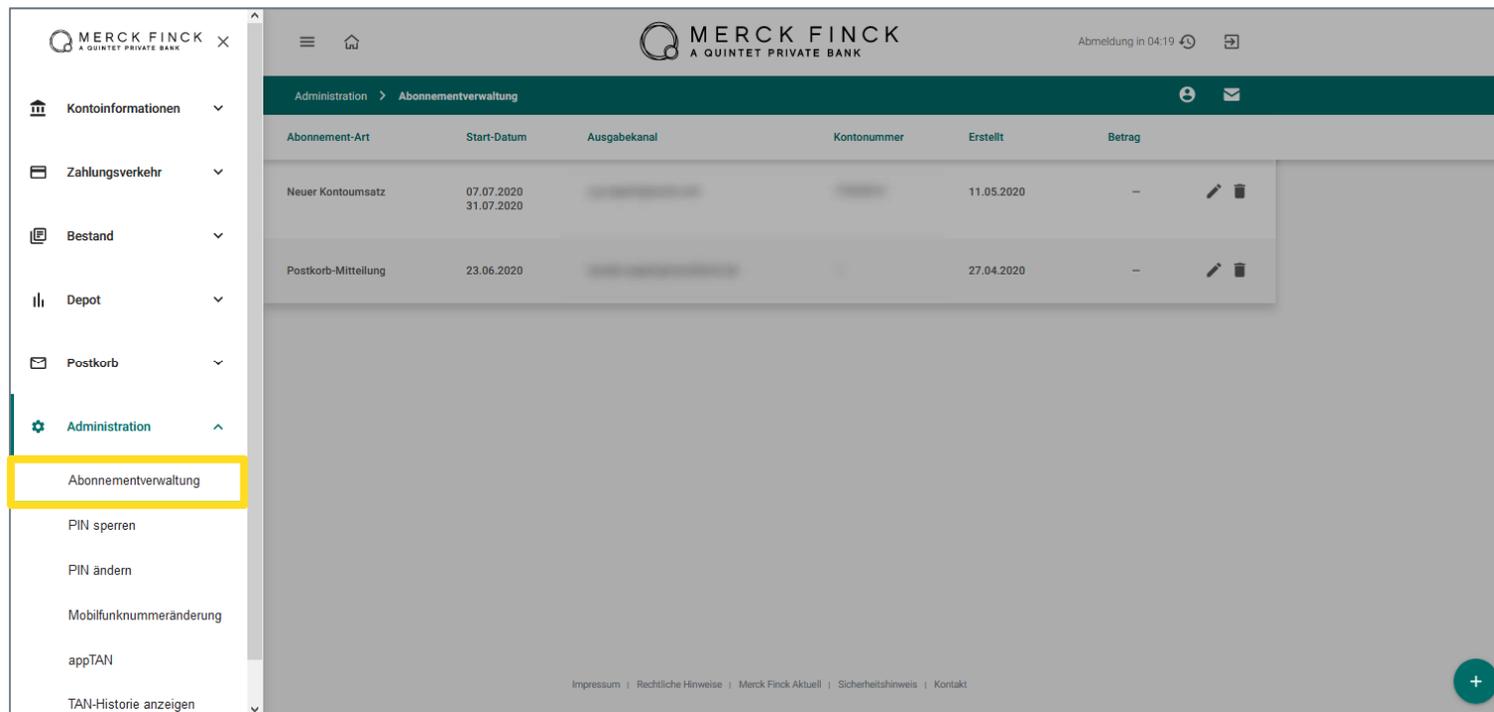
Postkorbdokumente

- Zukünftig erhalten Sie folgende Dokumente im Postkorb:
 - 1) Kontoauszug (täglich/periodisch)
 - 2) Kontoabschluss
 - 3) Wertpapierabrechnung
 - 4) Geschäftsbestätigung/Abrechnung (Devisenneugeschäfte, Call Zinsänderung, Orderrouting etc.)
 - 5) Wertpapiererträge/Kapitalmaßnahmen (WP-Avisierung, WP-Ereignis)
 - 6) Steuerliche Informationen (Topfausgleiche, Topfanpassungen etc.)
 - 7) Depotauszug
 - 8) Vermögensbericht
 - 9) Konditionen/Gebühren
 - 10) Allgemeine Informationen
- Sie können Ihre Dokumente archivieren, herunterladen, drucken und löschen. Nach 3 Jahren werden Ihre Dokumente automatisch aus dem Online-Banking-Postkorb gelöscht.

Abonnementverwaltung

Mit der Abonnementverwaltung können Sie Ihre Abonnements auf einen Blick sehen, neue hinzufügen oder deabonnieren. Abonnements sind Mitteilungen über Kontoumsätze, Saldoüber- oder unterschreitungen und neue Nachrichten im Postkorb. Die Kriterien hierfür legen Sie selbst fest.

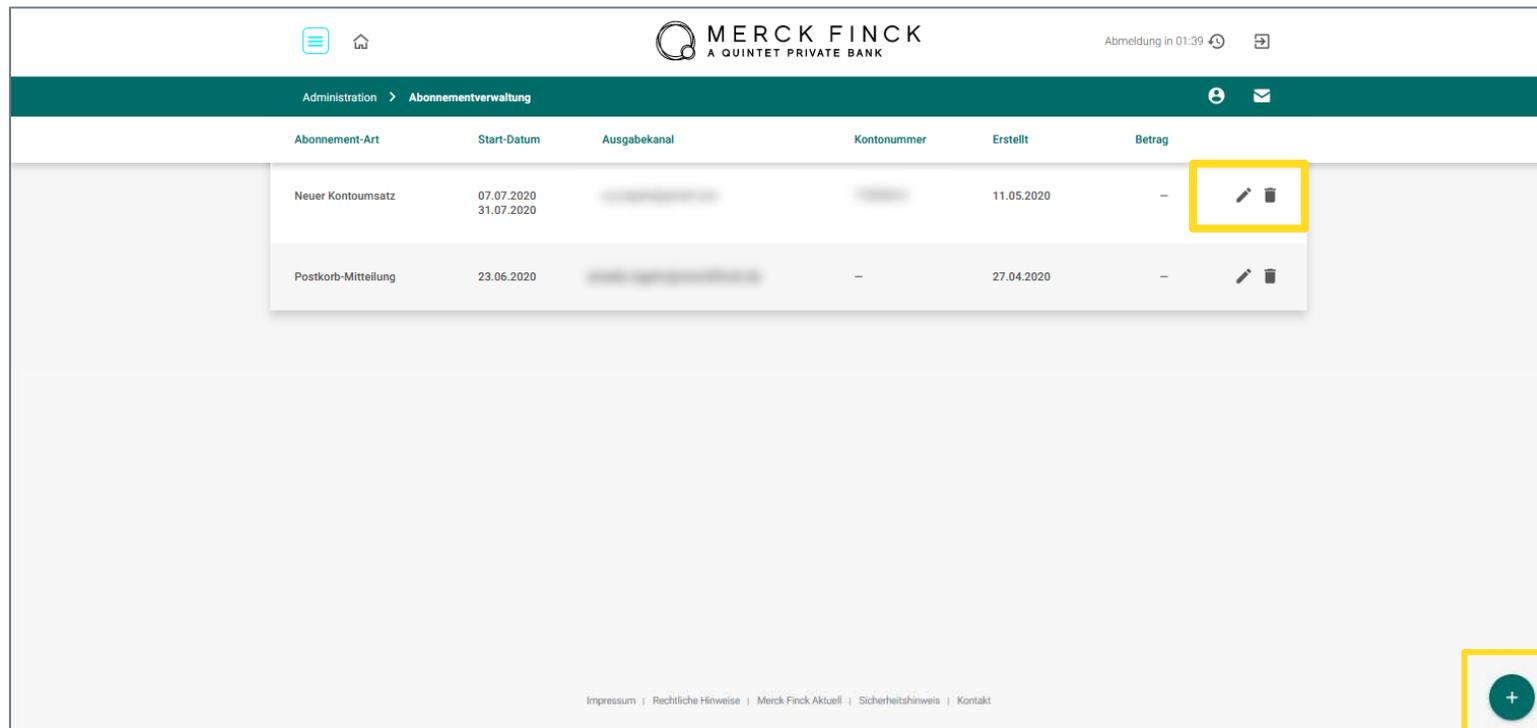
Sie gelangen über das Menü auf der linken Seite zur Abonnementverwaltung. Klicken Sie zunächst auf das Menü-Symbol, dann auf Administration und Sie finden die Abonnementverwaltung an erster Stelle.



Abonnementverwaltung

Neue Abonnements fügen Sie über das Pluszeichen in der rechten unteren Ecke hinzu.

Sie können bestehende Abonnements über die Auswahl des Stiftsymbols bearbeiten oder durch Klick auf den Papierkorb löschen.

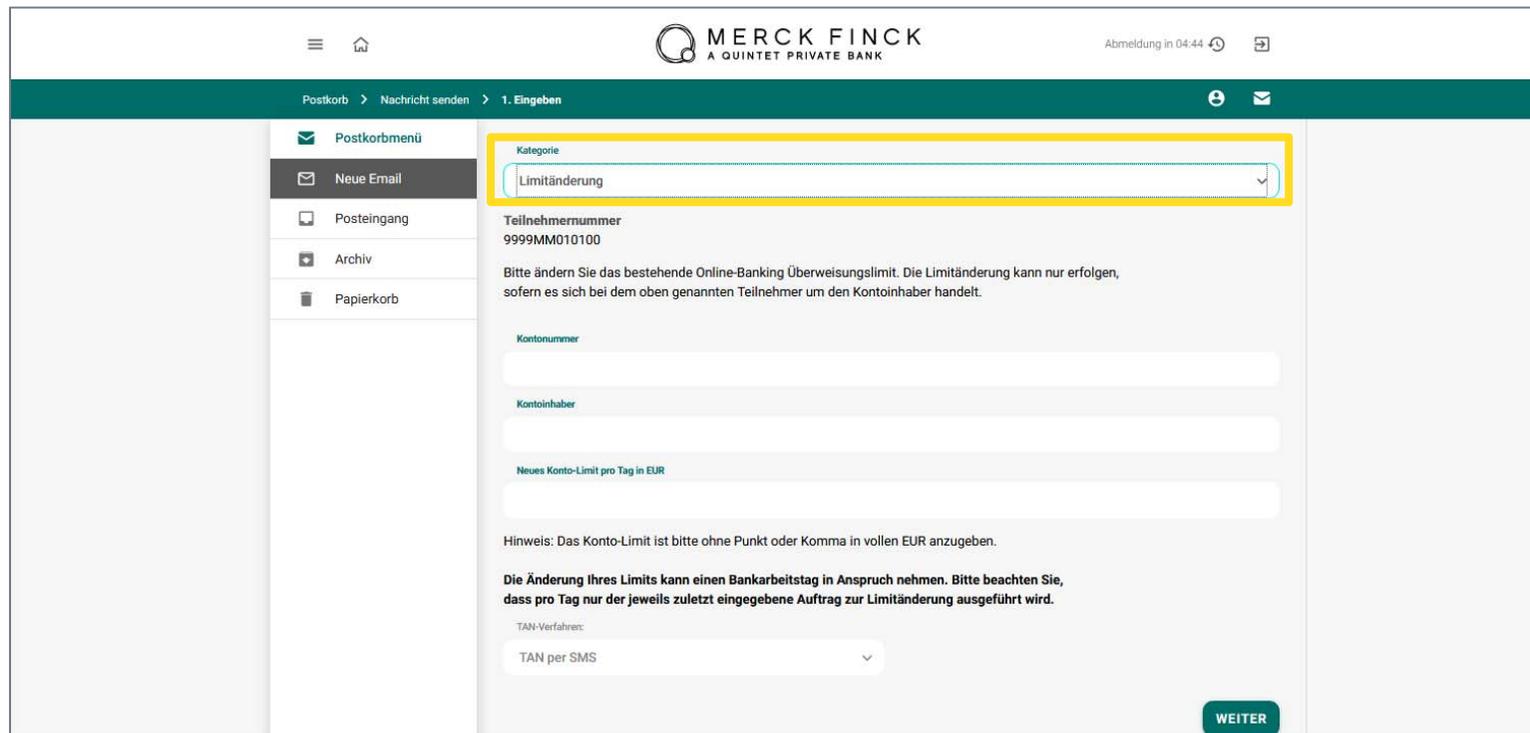


Abonnement-Art	Start-Datum	Ausgabekanal	Kontonummer	Erstellt	Betrag	
Neuer Kontoumsatz	07.07.2020 31.07.2020			11.05.2020	-	 
Postkorb-Mitteilung	23.06.2020		-	27.04.2020	-	 

Neue E-Mail; Formulare senden

Folgende Formulare können Sie über den Postkorb und die Funktion „Neue E-Mail“ versenden:

Limitänderung, Lastschrift-Rückgabe, Adressänderung für den Versand von Online-Banking PIN / AppTAN-Aktivierungsbrief, Bestellung eines neuen/zusätzlichen AppTAN-Aktivierungsbriefes



The screenshot shows the Merck Finck online banking interface. At the top, there is a navigation bar with the Merck Finck logo and the text 'A QUINTET PRIVATE BANK'. Below this, there is a breadcrumb trail: 'Postkorb > Nachricht senden > 1. Eingeben'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Postkorbmenü', 'Neue Email', 'Posteingang', 'Archiv', and 'Papierkorb'. The main content area is titled 'Limitänderung' and contains the following fields and text:

- Kategorie:** A dropdown menu with 'Limitänderung' selected.
- Teilnehmernummer:** 9999MM010100
- Text:** 'Bitte ändern Sie das bestehende Online-Banking Überweisungslimit. Die Limitänderung kann nur erfolgen, sofern es sich bei dem oben genannten Teilnehmer um den Kontoinhaber handelt.'
- Kontonummer:** An empty text input field.
- Kontoinhaber:** An empty text input field.
- Neues Konto-Limit pro Tag in EUR:** An empty text input field.
- Hinweis:** 'Das Konto-Limit ist bitte ohne Punkt oder Komma in vollen EUR anzugeben.'
- Warnung:** 'Die Änderung Ihres Limits kann einen Bankarbeitstag in Anspruch nehmen. Bitte beachten Sie, dass pro Tag nur der jeweils zuletzt eingegebene Auftrag zur Limitänderung ausgeführt wird.'
- TAN-Verfahren:** A dropdown menu with 'TAN per SMS' selected.
- Buttons:** A green 'WEITER' button at the bottom right.



MERCK FINCK
A QUINTET PRIVATE BANK