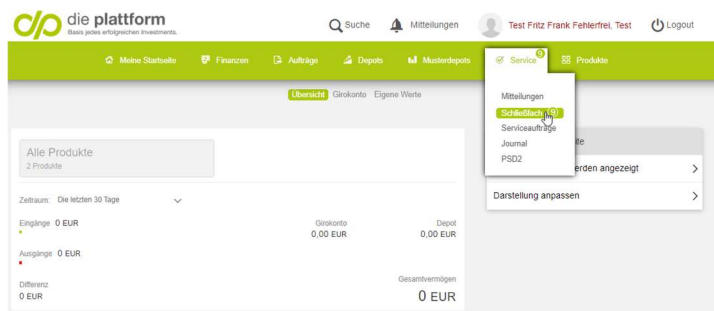


Schließfach: „Es wurde ein Dokument für Sie abgelegt.“

Melden Sie sich in Ihrem Onlinebanking an. Dann finden Sie den Reiter **Service** und klicken den Unterpunkt **Schließfach** an:

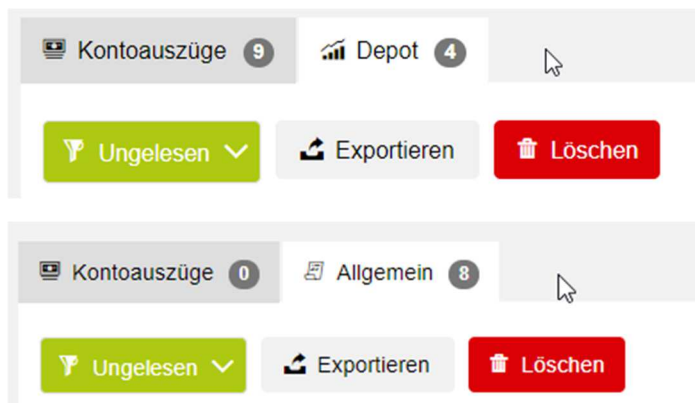


Hier finden Sie die Dokumente zu Ihren Produkten abgelegt. Unterteilt sind diese in die Reiter Kontoauszüge, Depot und Allgemein:

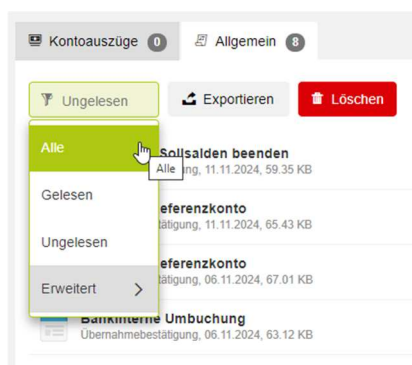
Unter Kontoauszüge werden monatlich, wie der Name bereits sagt, Kontoauszüge zu Ihren Konten abgelegt. Sollte in einem Monat keine Kontobewegung stattgefunden haben, wird nichts abgelegt.

Unter Depot finden Sie quartalsweise abgelegte Depotauszüge zu den Stichtagen 31.03., 30.6., 30.09. und 31.12.

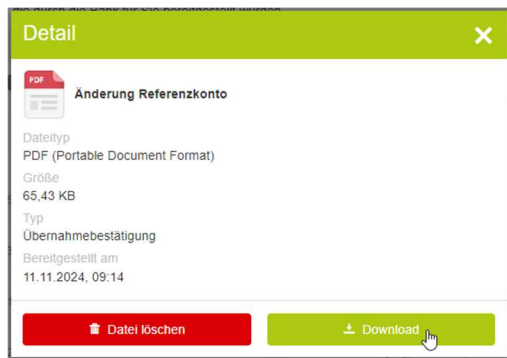
Unter Allgemein finden Sie Abrechnungen, Informationsschreiben und weiteres.



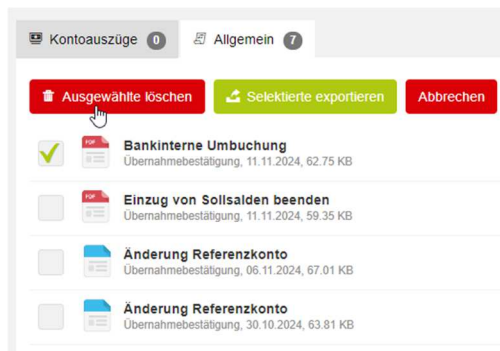
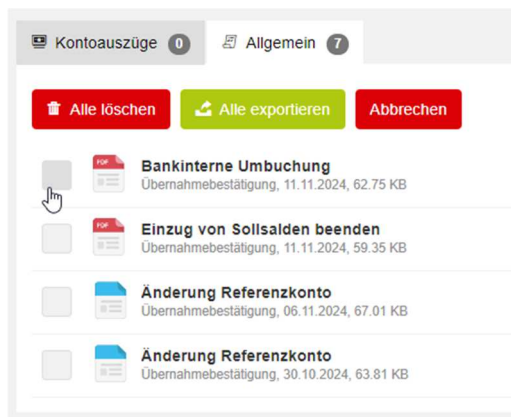
Ihr Schließfach ist default auf **Ungelesen** gestellt! Sollten Sie ein Dokument suchen, achten Sie bitte darauf, dass Sie zuerst auf Ungelesen klicken und **Alle** auswählen:



Wenn Sie ein Dokument öffnen möchten, **klicken Sie dieses an** und wählen auf dem folgenden Fenster **Download**, um das Dokument herunterzuladen und ansehen zu können.



Sollten Sie ein oder mehrere Dokumente nicht mehr benötigen, klicken Sie auf **Löschen**. Daraufhin können Sie **Alle Löschen** klicken, um alle Dokumente zu löschen oder Sie **wählen das Dokument aus**, das gelöscht werden soll und klicken daraufhin auf **Ausgewählte Löschen**:



Bestätigen Sie dies mit **OK** in dem nächsten Fenster um die Löschung zu bestätigen und abzuschließen:

