

Das Postfach im Internet-Banking



Durch das Postfach haben Sie immer und überall einen gesicherten Zugriff auf Ihre Kontoauszüge, Bankmitteilungen oder Wertpapierinformationen. Durch Ablage im Archiv können Sie Ihre Bankdokumente dauerhaft sichern oder im Tresor eigene Unterlagen hochladen. Alle Postfachfunktionen stellen wir Ihnen hier kurz vor.

Folgende Bankdokumente stellen wir Ihnen im Postfach bereit



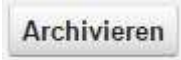



Sie können alle Dokumente abrufen, speichern oder ausdrucken. Wie lange wir Ihnen Ihre Bankdokumente zur Verfügung stellen, können Sie der folgenden Tabelle entnehmen.

Ordner	Dokumente	Anzeige im Postfach
Bankmitteilungen	<ul style="list-style-type: none"> - individuelle Bankmitteilungen - Auftragsbestätigungen 	individuell
Kontoauszüge	<ul style="list-style-type: none"> - Auszüge zu Girokonten - Auszüge zum Privatdarlehen - Auszüge zur Immobilienfinanzierung - Auszüge zu den Sparprodukten 	individuell
Kreditkartenabrechnungen	<ul style="list-style-type: none"> - Abrechnungen zur DKB-VISA-Card - Abrechnungen unserer Partner Lufthansa und Hilton 	1 Jahr nach Einstellung, sofern keine Archivierung im Postfach erfolgt ist
Steuerbescheinigungen	<ul style="list-style-type: none"> - Steuerbescheinigungen - Erträgnisaufstellungen 	4 Jahre nach Einstellung, sofern keine Archivierung im Postfach erfolgt ist
Wertpapierdokumente	<ul style="list-style-type: none"> - Wertpapierabrechnungen - Auftragsbestätigungen - Vorfälligkeitsanzeigen - Ertragsabrechnungen - Depotüberträge - Depotjahresauszüge - Anschreiben zur Hauptversammlung 	zeitlich unbefristet
Vertragsdokumente	<ul style="list-style-type: none"> - Vertragsinformationen - Digitale Gutscheine 	zeitlich unbefristet
Archiv	individuell je nach Nutzung	zeitlich unbefristet
Tresor	individuell je nach Nutzung	zeitlich unbefristet

Grundfunktionen

- ✓ Ihre Bankdokumente stellen wir Ihnen thematisch vorsortiert ein. So behalten Sie immer den Überblick behalten.
- ✓ Ein Zähler für ungelesene Nachrichten zeigt Ihnen sofort, in welchem Menü ein neues Dokument für Sie vorliegt.
- ✓ Sie erwarten keine neue Nachricht, aber es liegt eine vor? Dann lassen Sie sich per E-Mail über den Eingang von Mitteilungen oder Ihrer Steuerbescheinigung informieren.
- ✓ Archivieren Sie ihr Einzelne oder mehrere Dokumente werden direkt ins Archiv verschoben.

Das Postfach ist ein Service im Internet-Banking der DKB, den Sie jederzeit bequem aufrufen und nutzen können – ohne dass eine Aktivierung erforderlich ist!

Funktionen	Beschreibung
	Öffnen eines Dokumentes zur Ansicht
	Speicherns eines Dokumentes auf dem eigenen Rechner
	Verschieben eines Dokumentes ins Archiv sowie im Archiv oder Tresor in einen Ordner
	Verschieben eines Dokumentes ins Archiv
	Löschen von Dokument(en) oder Ordner (unwiderruflich)
	Löschen von Dokument(en) oder Ordner (unwiderruflich)
	Anlegen eigener Ordner und Unterordner (Funktion ausschließlich im Archiv und Tresor)
	Ablage persönlicher Unterlagen (Funktion ausschließlich im Tresor)
	Umbenennen von Dokumenten oder Ordnern (Funktion ausschließlich im Tresor)









Archiv

Im Archiv können Sie wichtige Bankdokumente sicher und zeitlich unbegrenzt abzulegen.

Ordner: **Postfach > Archiv**

Speicherplatz: **2,94 MB** von **50 MB** belegt.

Verschieben Löschen Download **Neuer Ordner >** Jahr: Alle ▾

Typ	Name	
	Kontoauszüge	  
	Kreditkartenabrechnungen	  

Und so funktioniert's:

1. Markieren Sie ein oder mehrere Dokumente, die Sie ins Archiv verschieben möchten.
2. Bestätigen Sie den Button „Archivieren“ und wählen Sie den Ordner aus, in dem das Dokument abgelegt werden soll.
3. Fertig. Ihr Dokument wird aus dem ursprünglichen Menü im Postfacheingang direkt ins Archiv verschoben.

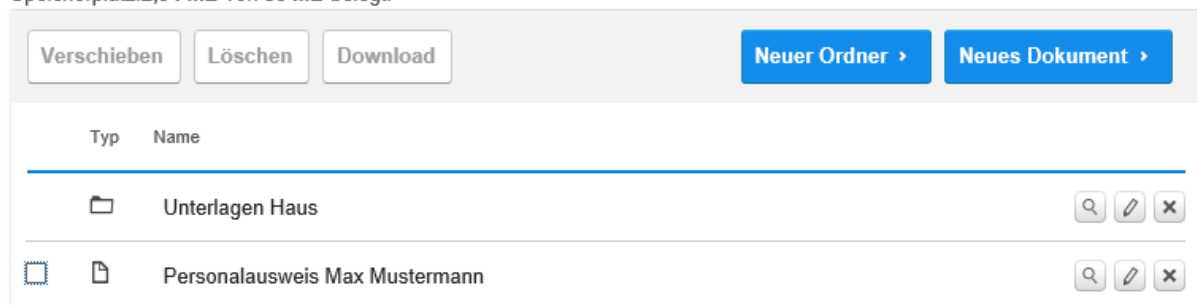
Unser Tipp: Damit Sie auch offline jederzeit Zugriff auf Ihre Postfachdokumente haben, speichern Sie diese zusätzlich auf Ihrem eigenen Rechner. Mithilfe des Funktions-Icons mit der Diskette starten Sie den automatischen Download.

Tresor

Sie möchten wichtige persönliche Dokumente überall griffbereit haben? Mit dem Tresor im Postfach können Sie Unterlagen wie z.B. Sicherungskopien von Ausweisen oder Verträge sicher und zeitlich unbegrenzt aufzubewahren. Zugriff haben nur Sie – einfach, schnell und von überall.

Ordner: Postfach > Tresor

Speicherplatz: 2,94 MB von 50 MB belegt.



The screenshot shows the Tresor interface with a toolbar at the top containing buttons for 'Verschieben', 'Löschen', 'Download', 'Neuer Ordner >', and 'Neues Dokument >'. Below the toolbar is a table with columns 'Typ' and 'Name'. The table contains two entries: a folder named 'Unterlagen Haus' and a document named 'Personalausweis Max Mustermann'. Each entry has a search, edit, and delete icon to its right.

Typ	Name	
📁	Unterlagen Haus	🔍 ✎ ✕
📄	Personalausweis Max Mustermann	🔍 ✎ ✕

Und so einfach geht's:

1. Klicken Sie im Tresor auf den Button „Neues Dokument“ und geben dann den gewünschten Dateinamen ein. Fügen Sie optional eine kurze Beschreibung des Dokuments hinzu.
2. Wählen Sie über den Button „Durchsuchen“ das zu speichernde Dokument aus.
3. Mit einem abschließenden Klick auf „Speichern“ wird das Dokument in Ihrem Tresor gesichert.

Hinweis: Im Tresor können Sie beliebig Bilder, MS-Office-Dokumente, OpenOffice-Dokumente und PDFs in den gängigen Dateiformaten hochladen, sofern die Dateigröße von 1 MB nicht überschritten und kein Schreibschutz aktiviert ist.