

Anmeldung zur Nutzung des elektronischen Postfachs

Die An- und Abmeldung zum elektronischen Postfachs können Sie selbst mit Ihrem VR-NetKey im eBanking vornehmen.

Aufruf des Konto-/ Depot-Login über die Homepage: www.vr-memmingen.de

Anmeldung mit VR-NetKey und PIN

Anmeldung

VR-NetKey oder Alias:

PIN:

Anmelden

Aufruf des „Postfachs“

Nach der erfolgreichen Anmeldung im eBanking finden Sie in der oberen horizontalen Navigation den Punkt „Postfach“. In dieses Postfach erhalten Sie zukünftig Ihren elektronischen Kontoauszug, sofern Sie sich dafür angemeldet haben. Klicken Sie auf „Verwaltung“.



The screenshot shows the VR-Bank Memmingen eG eBanking interface. At the top left is the logo and tagline "VR-Bank Memmingen eG direkt + persönlich". On the right, there is an "Abmelden" button and a user profile box for "Roland Stiefenhofer" with login details. Below this is a horizontal navigation menu with "Banking", "Brokerage", "Postfach", and "Verwaltung". "Postfach" and "Verwaltung" are circled in red, with a red arrow pointing from "Postfach" to "Verwaltung". Below the navigation menu, the breadcrumb path "> Postfach > Verwaltung" is visible.

VR-Bank Memmingen eG
» direkt + persönlich «

Abmelden

Roland Stiefenhofer
Letzte Anmeldung: 27.06.2018, 11:17:00
Timeout: 11:43:02
Alias: TESTKONTO2

Banking Brokerage **Postfach**

VR-Bank Memmingen eG Bausparkasse Schwäbisch Hall **Verwaltung**

> Postfach > Verwaltung

Anmeldung zum elektronischen Postfach

In der Übersicht „Postfachstatus“ klicken Sie auf den Link „Anmelden“

Verwaltung



VR-Bank Memmingen eG

Postfachstatus

Status	Person	Aktion
	R...	
—	. VR-Bank Btx -Testkonto I-	
—	. VR-Bank Btx -Testkonto II-	

> Benachrichtigungen verwalten

Nun wird Ihnen angezeigt für welche Kontoart und in welchem Turnus Sie zukünftig Ihren elektronischen Kontoauszug erhalten. Elektronische Kontoauszüge können bei der VR-Bank Memmingen eG ausschließlich für Girokonten mit dem Turnus „monatlich“ bezogen werden. Andere Einstellungen sind nicht möglich.



Banking Brokerage

Übersicht Umsatzanzeige Zahlungsaufträge Angebote Postfach Service

> Banking > Postfach > Posteingang

Postfach anmelden

Anmeldung von

Mit der Anmeldung zum Postfach erhält die angemeldete Person Dokumente der folgenden Kontoarten in ihr Postfach. Dies gilt sowohl für gegenwärtige als auch für künftige Konten.

Kontoart	Turnus
Girokonto	Monatlich
Darlehenskonto	Halbjährlich
Sparkonto	Halbjährlich
Termineinlagen	Laufzeitabhängig

! Bitte beachten Sie, dass Sie alle Dokumente der oben aufgeführten Kontoarten ab sofort ausschließlich über Ihr elektronisches Postfach abholen. Diese Dokumente werden nun nicht mehr in Papierform bereitgestellt.

 Vereinbarung

Ich habe die Vereinbarungen gelesen und erkenne diese an.

Zum Betrachten benötigen Sie den kostenlosen Adobe Reader. Diesen können Sie sich mit einem Klick auf das Logo herunterladen.



[Weiter](#) [Zurück](#)

Die „Vereinbarungen über die Nutzung des elektronischen Posteingangs“ muss aufgerufen bzw. abgespeichert werden. Nur ein Klick in das Kästchen „Ich habe die Vereinbarungen gelesen und erkenne diese an“ ist nicht ausreichend.

Sofern eine der beiden Bedingungen nicht erfüllt wurde (Aufruf der Vereinbarung, Häkchen in der Checkbox), erhalten Sie einen Fehlerhinweis oberhalb des Dokumentes. Wurden beide Bedingungen erfüllt, gelangen Sie auf eine Seite, auf der Ihnen dieses bestätigt wird.

Nach einem Klick auf den Button „Weiter“ gelangen Sie auf die TAN-Eingabeseite, auf der Sie eine gültige TAN eingeben. Auf der darauffolgenden Bestätigungsseite werden Ihnen nochmal alle Daten angezeigt.

Ansicht der Kontoauszüge

Haben Sie sich zum elektronischen Kontoauszug angemeldet, erhalten Sie innerhalb des jeweiligen Erstellungsturnus einen elektronischen Kontoauszug in Ihr Postfach eingestellt. Dieser wird Ihnen in der Übersicht „Posteingang“ angezeigt. Die Auszüge werden Ihnen als PDF-Dokument zur Verfügung gestellt. Wir empfehlen Ihnen, sich Ihre Kontoauszüge auf Ihren Rechner herunterzuladen und dort zu archivieren. Die Auszüge stehen maximal zehn Jahre nach Erstellung im „Posteingang“ zur Verfügung. Nach Ablauf dieser Zeit werden sie gelöscht. Falls ein Konto aufgelöst oder umgeschrieben wird, müssen Sie noch zuvor die Kontoauszüge downloaden. Nach Auflösung oder Umschreibung sind die Kontoauszüge nicht mehr verfügbar!

VR-Bank Memmingen eG

The screenshot shows the 'Posteingang' (Inbox) interface. At the top, there are tabs for 'Posteingang', 'Gesendet', 'Mitteilung schreiben', and 'Archiv'. Below the tabs, there is a 'Person' dropdown menu with a red circle and the number '1' next to it. Underneath is a search section titled 'Nachrichtensuche' with several filters: 'Nachrichtentyp' (set to 'Alle Kontoauszüge' with a red circle and '2'), 'Nachrichten anzeigen' (set to 'Neuesten 10' with a red circle and '3'), 'Datum von' and 'Datum bis' (date pickers). A 'Suchen' button is circled in red with the number '4'. Below the search filters, there is a 'Nachrichten auswählen' section with two dropdown menus, circled in red with the number '7'. At the bottom, there is a table with columns: 'Bezeichnung', 'Konto-Nr.', 'Erhalten', 'Löschung', and 'Größe'. The first row is circled in red with the number '5' and contains 'Kontoauszug 005/2018'. The second and third rows have checkboxes circled in red with the number '6'.

Bezeichnung	Konto-Nr.	Erhalten	Löschung	Größe
<input type="checkbox"/> Kontoauszug 005/2018		31.05.2018	31.12.2028	52 KB
<input type="checkbox"/> Kontoauszug 004/2018		30.04.2018	31.12.2028	48 KB
<input type="checkbox"/> Kontoauszug 003/2018		29.03.2018	31.12.2028	50 KB

So rufen Sie Ihre Elektronischen Kontoauszüge ab:

Wählen Sie zuerst die gewünschte Person (bzw. Firma) aus (1). Die Zahl in Klammern zeigt die noch ungelesenen Dokumente bei dieser Person an.

Bei Nachrichtentyp können Sie auf bestimmte Dokumente einschränken (2).

Bestimmen Sie dann, wie viele Nachrichten Sie sehen wollen. Wenn Sie Dokumente vermissen, stellen Sie einfach die Auswahl auf „Alle“ (3).

Betätigen Sie dann den „Suchen“-Button (4).

Durch Klick auf die Bezeichnung öffnen oder speichern Sie das jeweilige Dokument (5).

Sie können auch mehrere markieren (6), oder Sie geben bei „Nachrichten auswählen“ (7) die gewünschten Dokumente an und wählen Sie „Speichern“, „Archivieren“ oder „Löschen“.

Bitte Vorsicht: „Archivieren“ und „Löschen“ sind endgültig!