



Postbox-Handbuch

Stand: Juni 2021

Vorwort

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

wir freuen uns, Ihnen unsere neue Postbox vorstellen zu können. Sie wurde von Grund auf neu konzipiert. Und das Ergebnis kann sich sehen lassen: optimierte Technik, ein modernes und frisches Design sowie jede Menge zusätzliche Funktionen, die Ihnen das Managen Ihrer Dokumente deutlich erleichtert:

- Vorschau auf Ihre Dokumente bereits in der Postbox-Übersicht
- Detailliertere Suchmöglichkeiten
- Mehrere Dokumente auf einmal drucken
- Export von mehreren Dokumenten als ZIP-Datei
- Ganzjährige Möglichkeit zur Bestellung einer Ertragnisaufstellung (kostenpflichtig)

Lernen Sie in dieser Kurzanleitung alle wesentlichen Funktionen Ihrer neuen Postbox kennen.

Hinweis: Die Anleitung wird regelmäßig aktualisiert. Da wir die Postbox fortlaufend weiterentwickeln, kann es allerdings vorkommen, dass noch nicht alle Neuerungen hier berücksichtigt sind.

Wir wünschen Ihnen bei Ihrer Geldanlage viel Erfolg!

Ihr Team der onvista bank

Inhaltsverzeichnis:

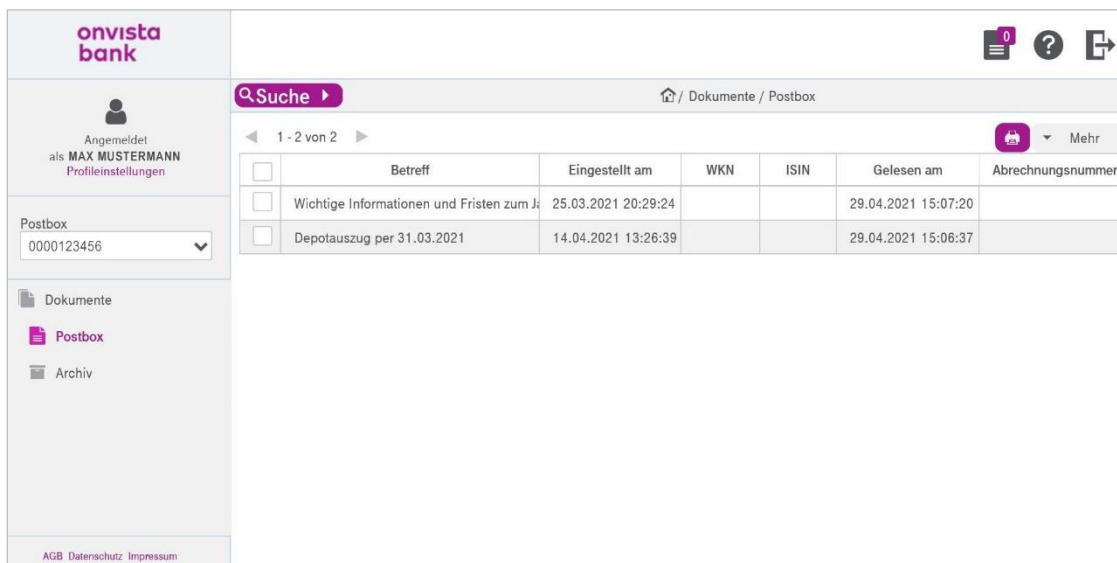
1.	Aufruf der Postbox	4
2.	Dokumentenvorschau	5
3.	Anzeigen von Dokumenten	6
4.	Suchen von Dokumenten	6
5.	Auswählen und Verwalten von Dokumenten.....	7
5.1	Dokumente drucken	7
5.2	Dokumente archivieren.....	8
5.3	Dokumente als ZIP-Datei exportieren	8
5.4	Dokumente als gelesen markieren	9
6.	Ungelesene Dokumente.....	9
7.	Bestellen einer Jahressteuerbescheinigung	10
8.	Bestellen einer Ertragnisaufstellung	11
9.	Profileinstellungen vornehmen	12
10.	Abmelden von der Postbox	12
11.	Technische Voraussetzungen	13

1. Aufruf der Postbox

Und so schnell gelangen Sie zu Ihrer Postbox: einfach nach der Anmeldung im Webtrading auf den Button „Postbox“ klicken.



Nach dem Klick auf den Button öffnet sich die Postbox in einem neuen Reiter Ihres Browsers.

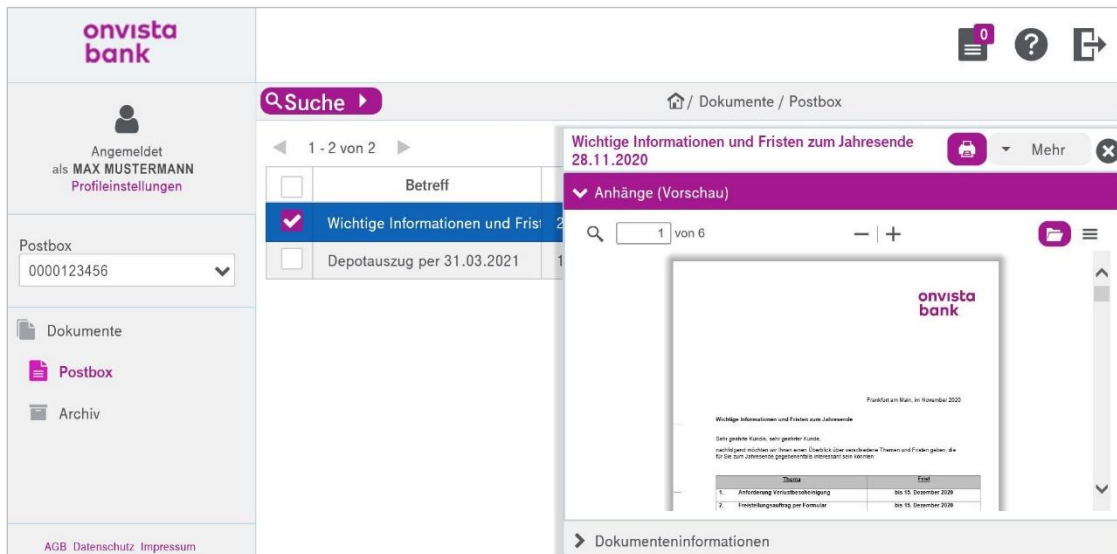


Die Postbox bietet Ihnen neben der komfortablen Suche (z. B. nach einer bestimmten ISIN) auch diverse Einstellmöglichkeiten. Die wichtigsten Details zum Einstieg:







- **Postbox und Archiv:**
In den Ordner Postbox werden alle neuen Dokumente eingestellt. Im Archiv finden Sie wiederum die Dokumente, die Sie selbst archiviert haben.
- **Anzeige allgemein:**
Es werden die Dokumente der letzten 180 Tage angezeigt – jeweils 50 Dokumente pro Seite. Über die Blätterfunktion oben links können Sie schnell zwischen den Seiten wechseln.
- **Ungelesene Dokumente:**
Ungelesene Dokumente erkennen Sie an der fetten Markierung. Deren Anzahl finden Sie oben rechts beim Dokumenten-Symbol. Sind mehr als 100 ungelesene Dokumente in Ihrer Postbox, so wird dort „100+“ angezeigt.
- **Separate Abrechnungen:**
Pro Abrechnung wird ein separates Dokument angezeigt. Im Betreff Ihrer Wertpapierabrechnungen steht die ISIN des gehandelten Papiers, so finden Sie im Nu die gesuchte Abrechnung.
- **Mehrere Depots:**
Jedes Depot hat eine eigene Postbox. Wenn Sie mehrere Depots haben, dann können Sie bequem zwischen Ihren Postboxen hin und her wechseln: wählen Sie dazu einfach links im Klappmenü „Postbox“ das gewünschte Depot aus.
Wichtig: In Ihrer Postbox sind nur Dokumente aktueller Depots verfügbar. Auf Dokumente bereits geschlossener Depots können Sie nicht mehr zugreifen.

2. Dokumentenvorschau

Den Inhalt eines Dokumentes können Sie in der Vorschau betrachten: Klicken Sie dazu einfach auf das gewünschte Dokument.




Diese Vorschaufunktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Zoomen:**
Über „-/+“ können Sie die Größe der Vorschauanzeige je nach Bedarf anpassen.
- **Scrollen:**
Nutzen Sie die Aufwärts- und Abwärtspefeile rechts neben dem Dokument, um horizontal und vertikal zu scrollen.
- **PDF-Anzeige:**
Sie wünschen sich mehr Übersicht? Dann lassen Sie sich das gewünschte Dokument als PDF in einem separaten Browserfenster anzeigen. Klicken Sie dazu einfach auf den Button  „Anhang öffnen“.
- **Drucken:**
Klicken Sie einfach im Vorschaufenster auf den Button  „Drucken“, um Ihr Dokument auszudrucken. Alternativ können Sie auch oben rechts auf das Symbol  klicken und dann „Drucken“ auswählen.
- **Speichern:**
Um ein Dokument zu speichern, einfach oben rechts das Symbol  anklicken und den Menüpunkt „Speichern“ auswählen.
- **Springen:**
So springen Sie im Dokument: oben rechts auf das Symbol  klicken und im Menü „Erste Seite anzeigen“ oder „Letzte Seite anzeigen“ wählen.
- **Drehen:**
Um das Dokument zu drehen, klicken Sie bitte rechts oben auf das Symbol  und wählen Sie je nach Wunsch im Menü „Im Uhrzeigersinn drehen“ oder „Gegen den Uhrzeigersinn drehen“ aus.

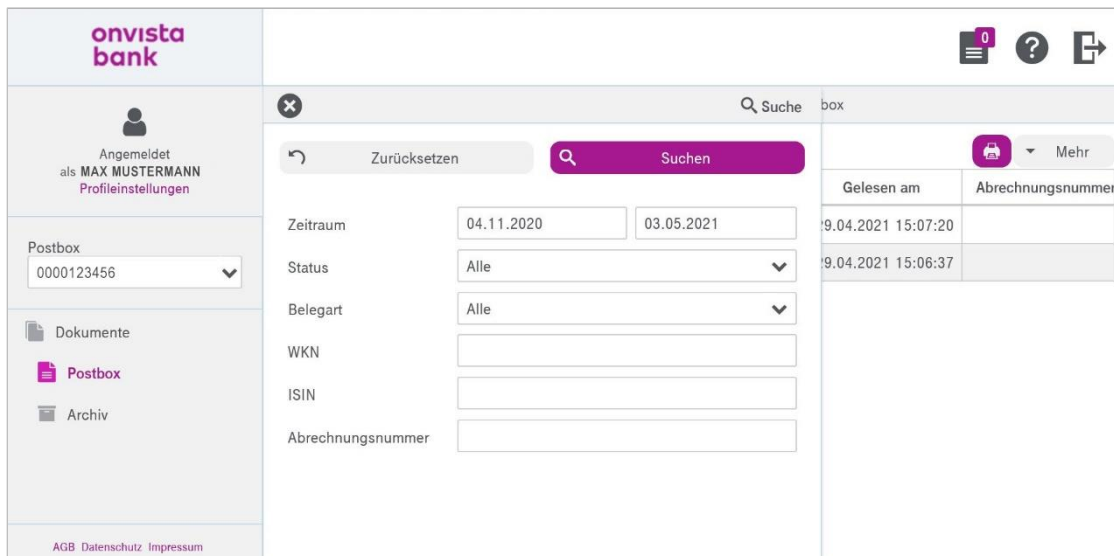
Im Vorschaubereich finden Sie zudem Informationen über das jeweilige Dokument, z. B. wann es in die Postbox eingestellt wurde und wann Sie es gelesen haben.

3. Anzeigen von Dokumenten

Sie wollen Ihr Dokument im eigenen Browserfenster mittels PDF-Viewer betrachten? Dann klicken Sie einfach in der Dokumentenvorschau auf das Symbol  „Anhang öffnen“.

4. Suchen von Dokumenten

Die Suchfunktion befindet sich oben links – leicht zu erkennen durch das Lupen-Symbol. Die Suche ist sowohl in der Postbox als auch im Archiv möglich. Die Treffer werden Ihnen in der Tabellenübersicht angezeigt.



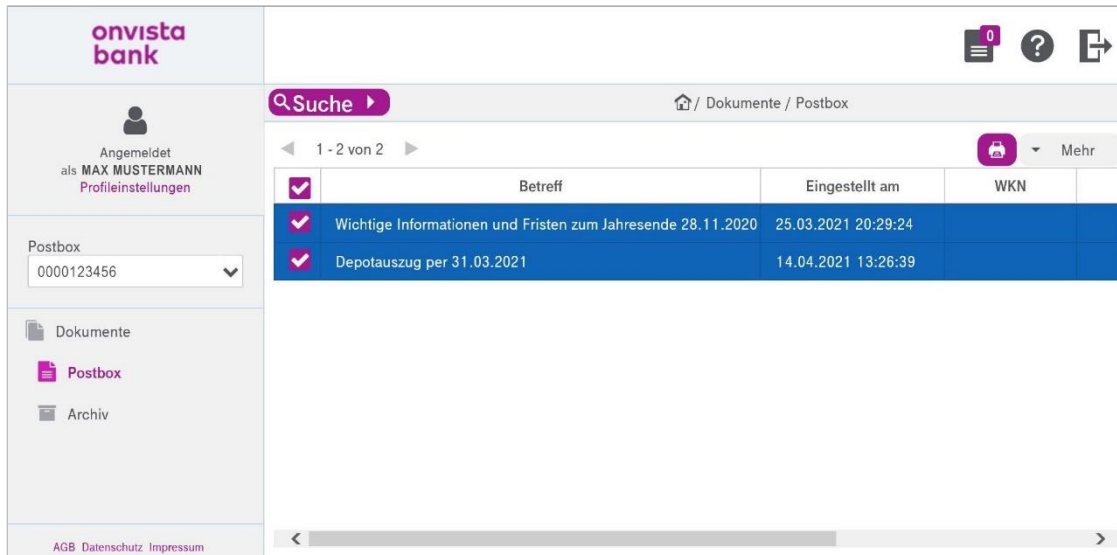
Gelesen am	Abrechnungsnummer
9.04.2021 15:07:20	
9.04.2021 15:06:37	

Nach diesen Angaben können Sie suchen:

- **Zeitraum:**
Wählen Sie den Zeitraum für Ihre Dokumentensuche aus.
Hinweis: Es wird der Zeitpunkt der Einstellung des Dokumentes in die Postbox als Suchkriterium verwendet. Bei der alten Postbox war es das Belegerstellungsdatum. Da Einstellungs- und Belegerstellungsdatum variieren können, geben Sie bitte bei der Suche einen etwas längeren Zeitraum ein.
- **Belegart:**
Sie können Ihre Suche einschränken, indem Sie die Belegart des gesuchten Dokumentes auswählen, z. B. Wertpapierabrechnung oder Depotauszug.
- **WKN und ISIN:**
Suchen Sie z. B. nach der Abrechnung eines bestimmten Wertpapiers, dann geben Sie einfach die entsprechende WKN oder ISIN ein.
Hinweis: Bei Dokumenten mit mehreren ISIN (z. B. Kapitalmaßnahmen oder Wertpapierweisungen) wird nur eine ISIN in den Dokumenteninformationen hinterlegt. Nur diese eine ISIN kann bei der Suche gefunden werden.
- **Abrechnungsnummer:**
Die Suche nach der Abrechnungsnummer ist neu: Sie steht aus technischen Gründen nur für Dokumente ab Mitte 2021 zur Verfügung.

5. Auswählen und Verwalten von Dokumenten

Um in der Dokumentenübersicht ein Dokument oder mehrere auszuwählen, setzen Sie einfach einen Haken vor den gewünschten Betreff. Anschließend können Sie die ausgewählten Dokumente drucken, archivieren, als ZIP exportieren oder als gelesen markieren.



The screenshot shows the Onvista Bank user interface. On the left, there is a sidebar with the Onvista Bank logo, user information (Angemeldet als MAX MUSTERMANN, Profileinstellungen), a Postbox selection dropdown (0000123456), and navigation links for Dokumente, Postbox, and Archiv. The main area displays a search bar and a breadcrumb path: / Dokumente / Postbox. Below this, a table lists documents with checkboxes for selection. The table has columns for 'Betreff', 'Eingestellt am', and 'WKN'. Two documents are listed and selected:

<input checked="" type="checkbox"/>	Betreff	Eingestellt am	WKN
<input checked="" type="checkbox"/>	Wichtige Informationen und Fristen zum Jahresende 28.11.2020	25.03.2021 20:29:24	
<input checked="" type="checkbox"/>	Depotauszug per 31.03.2021	14.04.2021 13:26:39	

5.1 Dokumente drucken

Möchten Sie ein einzelnes Dokument drucken? Oder gleich mehrere auf einmal? Wählen Sie zuerst die Dokumente aus, die Sie ausdrucken wollen, und klicken Sie anschließend rechts oben auf das Drucker-Symbol.

Über das Drucker-Symbol können Sie alternativ auch mehrere Dokumente als ein Dokument speichern (exportieren).

5.2 Dokumente archivieren

Sie können Dokumente aus der Postbox in Ihr Archiv verschieben. Dazu setzen Sie einen Haken vor die Dokumente, die Sie archivieren wollen. Dann klicken Sie rechts oben auf den Button „Mehr“ und wählen den Menüpunkt „Archivieren“ aus – fertig.

The screenshot shows the onvista bank web interface. On the left, there is a sidebar with the user's name 'Angemeldet als MAX MUSTERMANN' and a 'Postbox' dropdown menu showing the account number '0000123456'. Below this are links for 'Dokumente', 'Postbox', and 'Archiv'. The main area displays a list of documents with columns for 'Betreff' (Subject) and 'Eingestellt' (Posted). Two documents are listed: 'Wichtige Informationen und Fristen zum Jahresende 28.11.2020' and 'Depotauszug per 31.03.2021'. A 'Mehr' button is visible in the top right of the document list, and a context menu is open over it, showing options: 'Archivieren', 'Als ZIP exportieren', and 'Als gelesen markieren'. The 'Archivieren' option is highlighted.

Zum Archiv gelangen Sie über den Ordner Archiv – links in der Seitenleiste. Dort stehen Ihnen die gleichen Suchkriterien zur Verfügung wie in der Postbox.

Wichtiger Hinweis: Einmal archivierte Dokumente lassen sich nicht mehr vom Archiv zurück in die Postbox verschieben.

5.3 Dokumente als ZIP-Datei exportieren

Wählen Sie die Dokumente aus, die Sie exportieren wollen. Klicken Sie dann oben rechts auf den Button „Mehr“ und wählen Sie den Menüpunkt „Als ZIP exportieren“ aus. Übrigens: Den Namen der ZIP-Datei können Sie beim Abspeichern frei wählen.

This screenshot is identical to the one above, showing the same document list and context menu. However, the 'Als ZIP exportieren' option in the context menu is now highlighted, indicating the user's selection.

5.4 Dokumente als gelesen markieren

Sie können Ihre Dokumente in der Postbox als gelesen markieren, indem Sie rechts oben auf den Button „Mehr“ und dann auf „Als gelesen markieren“ klicken.

The screenshot shows the Onvista Bank Postbox interface. On the left, there is a sidebar with the user's name 'Angemeldet als MAX MUSTERMANN' and profile settings. Below that, the Postbox ID '0000123456' is displayed. The main area shows a list of documents with columns for 'Betreff', 'Eingestellt am', and 'WKN'. A context menu is open over the first document, showing options: 'Archivieren', 'Als ZIP exportieren', and 'Als gelesen markieren'. The 'Mehr' button is visible in the top right of the document list.

Betreff	Eingestellt am	WKN
Wichtige Informationen und Fristen zum Jahresende 28.11.2020	25.03.2021 20:29:24	
Depotauszug per 31.03.2021	14.04.2021 13:26:39	

6. Ungelesene Dokumente

Die Anzahl ungelesener Dokumente wird Ihnen sowohl im Webtrading als auch in der Postbox über eine Ziffer angezeigt. Im Webtrading steht die Anzahl vor dem Button „Postbox“ (Tipp: Um die Anzeige zu aktualisieren, klicken Sie auf das Aktualisierungs-Symbol oder drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Funktionstaste F5). In der Postbox selbst finden Sie die Anzahl der ungelesenen Dokumente neben dem Dokument-Symbol .

Beispiel „Ungelesene Dokumente im Webtrading“:

The screenshot shows the Onvista Bank Webtrading interface. At the top, there are navigation buttons: 'Aktuelle Informationen', '1 Postbox', and '115 Nachrichten'. The 'Postbox' button has a small red circle with the number '1' next to it. Below the navigation bar, the user's account information is displayed: '123456 MAX MUSTERMANN' and 'Verfügbarer Betrag: 102,25 €'. The main menu includes 'Handeln', 'Depot & Konto', 'Sparen & Anlegen', 'Verwaltung', 'Service', and 'Desktop 1'.

Beispiel „Ungelesene Dokumente in der Postbox“:

The screenshot shows the Onvista Bank Postbox interface. On the left, there is a sidebar with the user's name 'Angemeldet als MAX MUSTERMANN' and profile settings. Below that, the Postbox ID '0000123456' is displayed. The main area shows a list of documents with columns for 'Betreff', 'Eingestellt am', 'WKN', and 'ISIN'. A document icon with a red circle and the number '1' is visible in the top right of the document list.

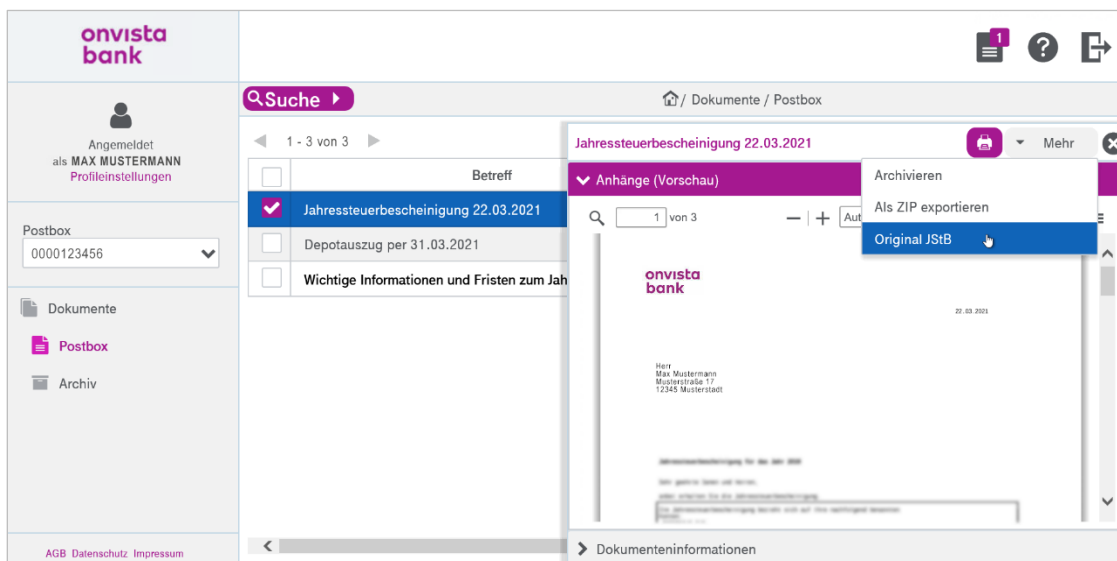
Betreff	Eingestellt am	WKN	ISIN
Wichtige Informationen und Fristen zum Jahresende 28.11.2020	25.03.2021 20:29:24		
Depotauszug per 31.03.2021	14.04.2021 13:26:39		
Ertragnisaufstellung 09.03.2021	11.03.2021 13:46:29		

7. Bestellen einer Jahressteuerbescheinigung

Wir stellen Ihnen jedes Jahr eine Kopie Ihrer Jahressteuerbescheinigungen (JStB) in Ihrer Postbox zur Verfügung. Diese ist zur Einreichung beim Finanzamt ausreichend. Wenn Sie sich das Original Ihrer Jahressteuerbescheinigung (ab JStB 2021) per Post zusenden lassen möchten, fordern Sie dieses einfach online über die Postbox an:

- Wählen Sie die Vorschau Ihres Jahressteuerbescheinigungs-Dokumentes
- Klicken Sie in der Dokumentenvorschau oben rechts auf den Button „Mehr“ und dann auf den Menüpunkt „Original JStB“

Hinweis: Originale vorangegangener Jahressteuerbescheinigungen (2020 und früher) können Sie nur über unseren Kundenservice bestellen.



Zum Abschluss Ihrer Bestellung ist noch eine kurze Bestätigung erforderlich. Der Versand Ihrer Jahressteuerbescheinigung erfolgt danach umgehend.

Die Ihnen hier zur Verfügung gestellte Kopie Ihrer Jahressteuerbescheinigung (JStB) ist zur Einreichung bei Ihrem zuständigen Finanzamt ausreichend. Klicken Sie auf 'Abbrechen' und drucken Sie diese über den Button 'Druck' in der Vorschau aus. Benötigen Sie dennoch zusätzlich ein Originaldokument per Post, klicken Sie bitte auf 'Ok'.

✓ Ok ✕ Abbrechen

Wichtig: Den postalischen Versand Ihrer Jahressteuerbescheinigung können Sie für jedes Jahr nur einmal bestellen. Danach ist der Menüpunkt „Original JStB“ ausgegraut und eine erneute Bestellung nicht mehr möglich.

8. Bestellen einer Ertragnisaufstellung

Bei Bedarf können Sie jetzt direkt über die Postbox für jedes beliebige Jahr kostenpflichtig eine Ertragnisaufstellung bestellen. Unmittelbar nach dem Kauf wird Ihnen dann Ihre Ertragnisaufstellung in der Postbox angezeigt.

The screenshot shows the onvista bank web interface. On the left, the user is logged in as MAX MUSTERMANN. The main area displays a list of documents in the Postbox, with 'Ertragnisaufstellung 09.03.2021' selected. A context menu is open over this document, showing options like 'Archivieren', 'Als ZIP exportieren', and 'Ertragnisaufstellung bestellen'. The 'Ertragnisaufstellung bestellen' option is highlighted with a mouse cursor.

Bestätigen Sie zum Abschluss noch Ihre kostenpflichtige Bestellung.

Möchten Sie die Ertragnisaufstellung kostenpflichtig bestellen?

9. Profileinstellungen vornehmen

Unter „Profileinstellungen“ können Sie die E-Mail-Benachrichtigung für Ihr Profil einstellen. Klicken Sie dazu oben links auf „Profileinstellungen“ und wählen Sie die Option „Aktivieren“. Bestätigen Sie noch Ihre Eingaben, indem Sie auf „Einstellungen speichern“ klicken. Sie können die E-Mail-Benachrichtigung jederzeit unter „Profileinstellungen“ deaktivieren.

Hinweis: Die Änderung der Versandart auf postalischen Versand können Sie im Webtrading unter dem Menüpunkt „Verwaltung“ und dem Untermenü „Stammdaten“ vornehmen.

onvista bank

Angemeldet als MAX MUSTERMANN
Profileinstellungen

Postbox
0000123456

Dokumente
Postbox
Archiv

AGB Datenschutz Impressum

Einstellungen

Persönliche Einstellungen

Auf dieser Seite können Sie die automatische E-Mail-Benachrichtigung über das Eintreffen neuer Dokumente in Ihrer Postbox de-/aktivieren.

E-Mail-Benachrichtigung über das Eintreffen neuer Dokumente für Konto 123456:

Aktivieren Deaktivieren

E-Mail *

* Sollte das Feld E-Mail leer sein, so liegt uns von Ihnen keine E-Mail-Adresse vor. Ihre E-Mail-Adresse können Sie im Webtrading unter dem Menüpunkt Verwaltung und dem Untermenüpunkt Stammdaten hinterlegen oder ändern. Neueinträge oder Änderungen werden erst am Folgetag wirksam.

Die Änderung der Versandart Ihrer Dokumente auf postalischen Versand können Sie ebenfalls im Webtrading unter dem Menüpunkt Verwaltung und dem Untermenüpunkt Stammdaten vornehmen.

Einstellungen speichern

10. Abmelden von der Postbox

Um sich abzumelden, klicken Sie einfach oben rechts auf das Tür-Symbol mit dem Pfeil.

onvista bank

Angemeldet als MAX MUSTERMANN
Profileinstellungen

Postbox
0000123456

Dokumente
Postbox
Archiv

Suche

Dokumente / Postbox

1 - 2 von 2

Mehr

<input type="checkbox"/>	Betreff	Eingestellt am	WKN	
<input type="checkbox"/>	Wichtige Informationen und Fristen zum Jahresende 28.11.2020	25.03.2021 20:29:24		
<input type="checkbox"/>	Depotauszug per 31.03.2021	14.04.2021 13:26:39		

Abmelden

Hinweis: Die Postbox hat einen Timer. Nach 15 Minuten werden Sie automatisch aus der Postbox ausgeloggt. Darüber hinaus werden Sie aus der Postbox bei einem Logout aus dem Webtrading ausgeloggt – gleich, ob dieser automatisch oder nicht erfolgt.

11. Technische Voraussetzungen

Abhängig von Ihrem Webbrowser, der Version und den Einstellungen werden möglicherweise einige Elemente der Postbox in einem sogenannten Pop-up-Fenster geöffnet. Daher empfehlen wir, den Pop-up-Blocker für unsere Seite zu deaktivieren.

Ihr Kontakt zur onvista bank:

Kundenservice:

Internet: <http://www.onvista-bank.de>

E-Mail: service@onvista-bank.de

Telefon: +49 69-7107-530 (montags bis freitags in der Zeit von 8:00 bis 17:30 Uhr)