

Das elektronische Postfach wird bidirektional

Das elektronische Postfach ist ein wichtiger Bestandteil der Kommunikation zwischen Ihnen und dem GENO Broker. Damit die Kommunikation noch schneller und sicherer verläuft, haben wir das Postfach technisch verbessert:

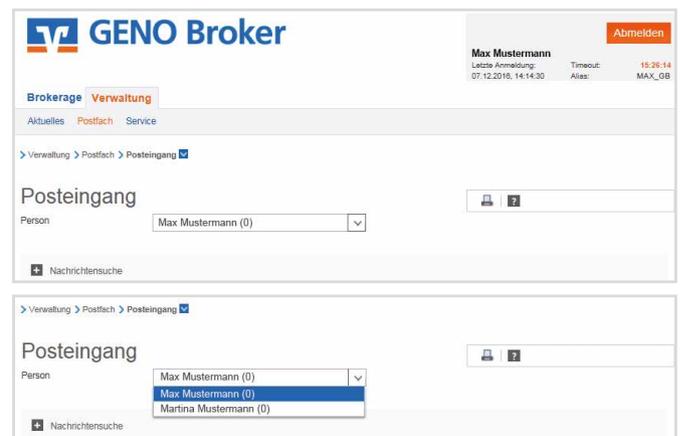
- wenn gewünscht, antworten wir auf Ihre Mitteilungen direkt über das Postfach.
- Ihre und unsere Mitteilungen können um Dateianhänge ergänzt werden.

Die beiderseitige Nutzung des elektronischen Postfachs schont die Umwelt und wir können uns in einer gesicherten Umgebung austauschen.

Wie Sie die Neuerungen nutzen, lesen Sie in den unten beschriebenen Punkten.

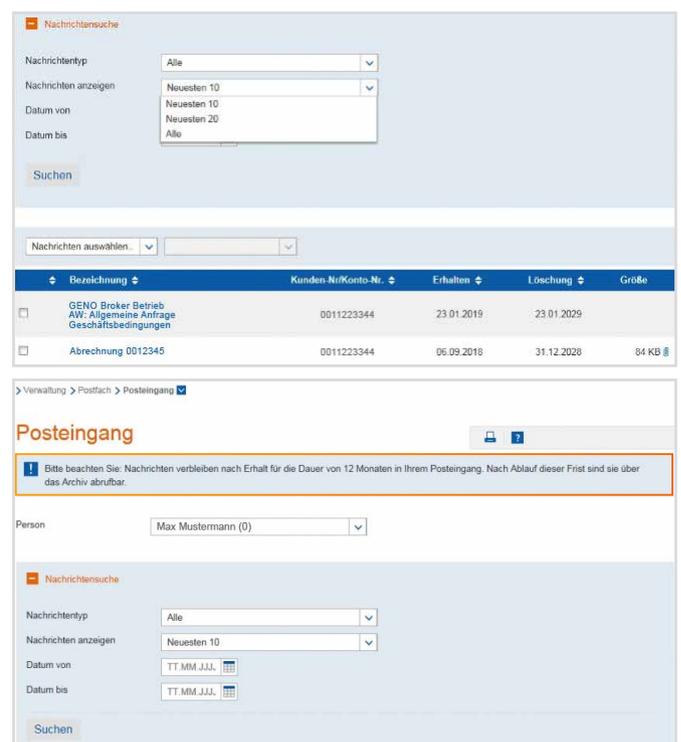
1. Nachrichten im Posteingang nach Personen bzw. Depot ordnen

- Navigieren Sie zum Posteingang über Verwaltung > Postfach > Posteingang.
- Klicken Sie jetzt auf den Personen Filter und wählen Sie in dem Dropdown Feld das Depot aus, nach dem Sie filtern möchten.
- Die Mitteilungen sind jetzt nach dem ausgewähltem Depot bzw. der Person gefiltert.



2. Nachrichten im Posteingang filtern

- Navigieren Sie zum Posteingang über Verwaltung > Postfach > Posteingang
- Es werden die neusten 10 Nachrichten gezeigt. Um auch ältere Nachrichten zu finden, wählen Sie in dem Dropdown Feld die „Neuesten 20“ oder „alle“ Nachrichten aus.
- Wird Ihre gesuchte Nachricht nicht angezeigt, wurde diese möglicherweise bereits archiviert. Beachten Sie dazu den Warnhinweis.



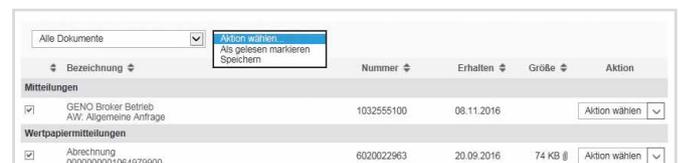
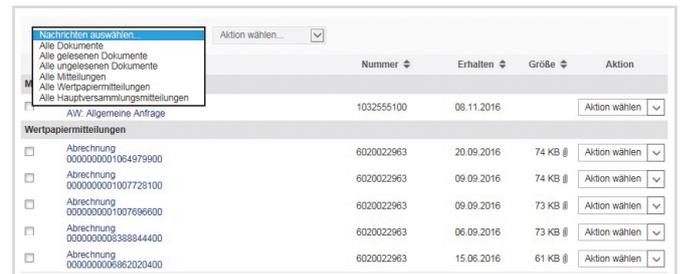
Ihr einfacher Zugang zu den Finanzmärkten

- Um an das Archiv zu gelangen, navigieren Sie über Verwaltung > Postfach > Archiv.



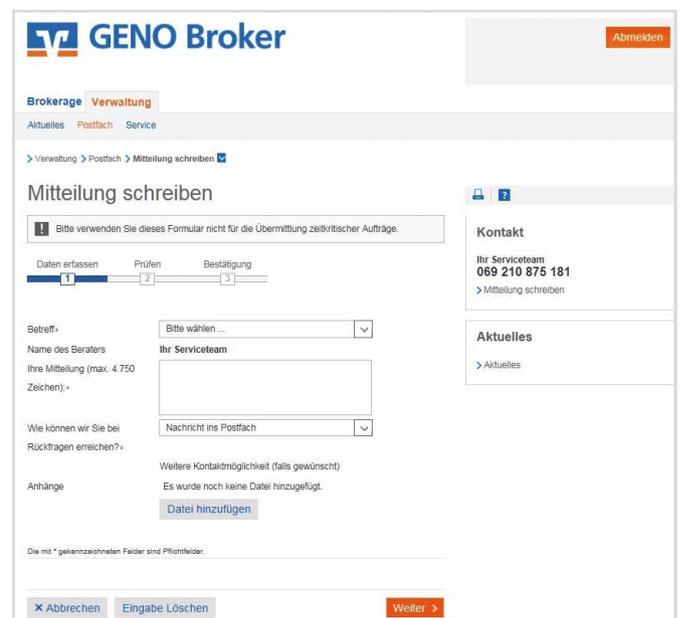
3. Alle Nachrichten/ Dokumente im Posteingang auf dem PC speichern

- Navigieren Sie zum Posteingang über Verwaltung > Postfach > Posteingang.
- Klicken Sie jetzt auf den „Nachrichten auswählen“ Filter und wählen z.B. „Alle Dokumente“ aus.
- Nun können Sie den Filter „Aktion wählen“ klicken und in dem Dropdown Menü Speichern auswählen.



4. Dateien Ihren Mitteilungen hinzufügen

- Navigieren Sie zu Mitteilung schreiben über Verwaltung > Postfach > Mitteilung schreiben.
- Über die Klickfläche „Datei hinzufügen“ können Sie Dokumente im PDF-, Word- oder JPEG-Format Ihrer Nachricht hinzufügen.
- Wählen Sie die Zielfile auf Ihrem Computer aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „hochladen“. Je nach Größe der Datei kann dieser Vorgang wenige Augenblicke dauern.
- Wie gewohnt versenden Sie Ihre Nachricht über die orangene Klickfläche „Weiter“.
- Aus Sicherheitsgründen müssen Sie den Versand der Nachricht mit einer TAN freigeben.



Ihr einfacher Zugang zu den Finanzmärkten

5. Gesendete Dokumente/ Nachrichten wiederfinden

- Navigieren Sie zu Ihren gesendeten Nachrichten über Verwaltung > Postfach > Gesendet.
- Wählen Sie mit Hilfe der Filter Funktion „Letzte Einträge“ die letzten 10, 20 oder alle gesendeten Nachrichten aus.
- Klicken Sie im Anschluss auf „Aktualisieren“.
- Über die Funktion „Erweiterte Suche“ können Sie Nachrichten in einem bestimmten Zeitraum anzeigen lassen.



Verwaltung > Postfach > Gesendet

Gesendet

für Max Mustermann

Letzte Einträge

für Dokumententyp

Betreff	Kundennr.	versandt	Löschung	Aktion
Allgemeine Anfrage	1032555100	08.11.2016	08.05.2017	<input type="button" value="i"/>

Kontakt
Ihr Serviceteam
069 210 876 181
> Mitteilung schreiben

Aktuelles
> Aktuelles