

# Informationen zum eTresor

## eTresor – Ihr „Schließfach“, das von überall für Sie zu öffnen ist

eTresor nennt sich das „Schließfach“, das Sie bei uns in der Ihnen vertrauten Internet-Banking-Umgebung einrichten können. Sie haben die Möglichkeit, in diesem „elektronischen Tresor“ alle denkbaren Dokumente in beliebigem Dateiformat abzulegen.

Hier können Sie die Dokumente jederzeit von jedem Ort der Welt aus über das Internet öffnen, lesen und bearbeiten. Die Dateien lassen sich zudem auf PC oder USB-Stick herunterladen oder ausdrucken. Zum Beispiel, wenn auf Reisen Ihre persönlichen Papiere verloren gehen oder wenn Sie schnell ein Dokument benötigen, das Sie in Papierform nicht griffbereit zu Hause haben.

## Bestens verwahrt, jederzeit abrufbar – Dokumente unterschiedlichster Art

In Ihrem eTresor sind alle wichtigen Dokumente zuverlässig aufgehoben.  
Zum Beispiel ...

- ... Reisepass
- ... Personalausweis
- ... Reisedokumente
- ... Verträge
- ... Fotos
- ... medizinische Unterlagen
- ... Kaufbelege
- ... Kontoauszüge
- ... Examensarbeiten
- ... Konzepte
- ... Entwürfe
- ... Preisverzeichnisse

## Zugriffsberechtigungen

Wichtig! Nur der Kontoinhaber hat Zugriff auf eingestellte Dokumente und die Anwendung eTresor. Weder berechnigte Teilnehmer, die für den Zahlungsverkehr eingerichtet sind, noch die Bank können auf die Dokumente zugreifen, um diese zu laden oder einzusehen!

## Akzeptanz der Nutzungsbedingungen und Auswahl des Verrechnungskontos

Bevor Ihnen alle Funktionen des eTresor zur Verfügung stehen, werden Sie zunächst aufgefordert, die Nutzungsbedingungen der Anwendung zu akzeptieren. Anschließend werden Sie gebeten, ein Abrechnungskonto für den eTresor anzugeben.

Über dieses Kontokorrentkonto wird quartalsweise die Belastung durchgeführt. Sie können jederzeit das Abrechnungskonto über die Verwaltung ändern und selbstverständlich von der Nutzung der Anwendung zurücktreten (Kündigung). Bitte beachten Sie, dass im Zuge einer Kündigung alle von Ihnen eingestellten Dateien/Dokumente nach Ablauf der Kündigungsfrist gelöscht werden.

## Verzeichnis erstellen

Zur übersichtlichen Ablage der persönlichen Dokumente ist die Anlage von Verzeichnissen (analog Ordner- und Ablagesysteme) möglich. Bis zu vier Unterverzeichnisse können angelegt werden (Beispiel: Versicherung/R+V/Lebensversicherung oder Kontoauszüge/VR-Bank). Über das vorangestellte „-“ und „+“-Zeichen können die Unterverzeichnisse ein- und ausgeklappt werden. Der Name eines Verzeichnisses ist auf max. 30 Zeichen begrenzt.

**Internetbanking eTresor**  
Sichern Sie wichtige Dateien in unserem eTresor! Dabei werden Ihre Dokumente ähnlich wie in einer Banktresorsicher aufbewahrt.

Nur Sie als Kontoinhaber haben Zugriff auf die eingestellten Dateien und können sie bei Bedarf - z.B. nach Absturz des heimischen PCs oder versehentlicher Löschung Ihrer Daten - schnell wieder herunterladen. Wir empfehlen, zur übersichtlichen Ablage Verzeichnisse anzulegen. Über die Funktion 'Datei einstellen' gelangen per Knopfdruck Ihre Informationen und Dateien in den eTresor.

**Erleichterung:** Datei herunterladen ••• Informationen ••• Löschen ••• Datei einstellen ••• Verzeichnis erstellen

↑ Hilfe Cuchen Drucken

Verzeichnis/Dateiname	Einstelldatum	Größe
Gesamtgröße aller Dokumente 9.314 kB		
📁 Dokumente		
📁 Erbschaftsurkunden		
📁 Reiseunterlagen		
📄 Flugticket.jpg	11.02.2007	1.116 kB
📄 Personalausweis.jpg	11.02.2007	2.036 kB
📄 Reisepass.jpg	11.02.2007	1.942 kB
📁 Versicherungen		

## Datei einstellen

Wenn Sie eine Datei in den eTresor einstellen möchten, so ist diese Funktion zu wählen. (Aktuell kann nur eine Datei mit einer maximalen Größe von 3 MB eingestellt werden). Die Datei wird anschließend in das eTresor-Unterverzeichnis eingestellt, in dem Sie die Funktion angestoßen haben. Die Originaldatei bleibt auf Ihrem persönlichen Rechner erhalten. Bitte geben Sie für das Einstellen einer Datei das Verzeichnis, in dem sich die Datei aktuell befindet, sowie den Dateinamen an. Über die Funktion „Durchsuchen“ erleichtert Ihnen die Auswahl Ihrer Datei. In den eTresor können Dateien aller Formate eingestellt werden.

Falls Sie Dateien und Informationen zu einem späteren Zeitpunkt in dem eTresor suchen, so empfehlen wir Ihnen zur Erleichterung einen zusätzlichen Beschreibungstext (max. 60 Zeichen) einzustellen. Über diesen Text kann eine spätere Suche wesentlich vereinfacht und die Trefferquote gesteigert werden. Sind alle Daten angegeben, wird über die Funktion „laden“ der Upload abgeschlossen.

**Abmelden** Home Demo Hilfe Hotline

Sie sind als **Inhaber** des Kontos **5103** angemeldet  
BLZ 49999931

**Internetbanking**  
Datei einstellen

Bitte beachten Sie: Maximale Upload je Datei 3 MB

Bitte wählen Sie die Datei aus, die Sie in den eTresor übertragen wollen.

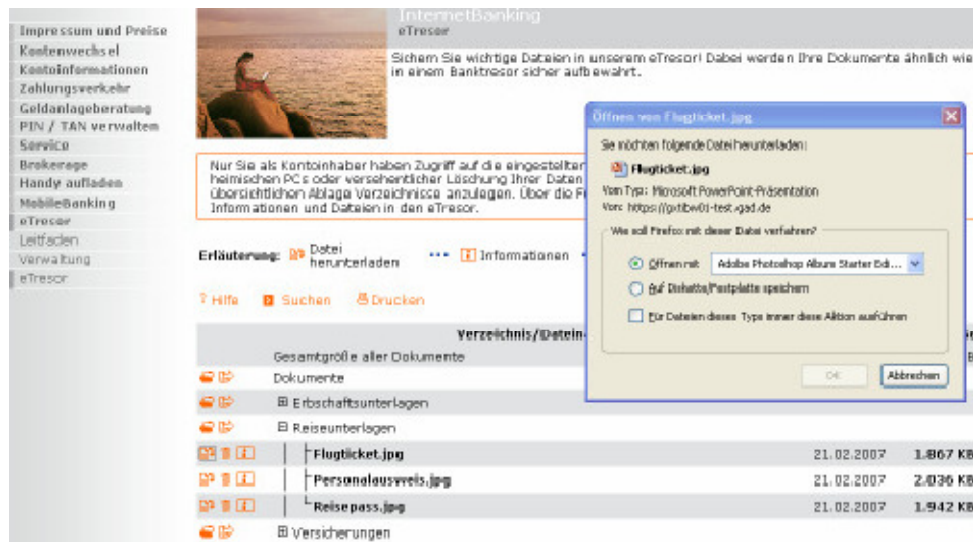
Dateiname: C:\Dokumente und Einstellungen\...

Beschreibung:

? Hilfe Zurück Weiter

## Datei herunterladen

Die Funktion „Datei herunterladen“ ermöglicht Ihnen, eine eingestellte Datei jederzeit aus dem eTresor auf ein beliebiges Speichermedium (Festplatte, USB-Stick, Diskette etc.) zu laden. Hierzu klicken Sie bitte das Symbol vor der Datei an, die herunter geladen werden soll. Anschließend öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem das gewünschte Speichermedium angegeben muss (Zielverzeichnis Festplatte, USB-Stick etc.). Nach dem Laden der Datei ist die Ursprungsdatei noch weiterhin im eTresor online verfügbar. Erst über die Funktion „Löschen“ wird eine Datei aus dem eTresor entfernt.



## Dokument suchen

Falls Sie eine eingestellte Datei/Dokument suchen, steht Ihnen eine komfortable Suche zur Verfügung. Die Suche wird über den Dateinamen und die Beschreibung gesteuert, die Sie beim Einstellen der Datei mit angegeben haben. Der eingegebene Suchbegriff (max. 60 Stellen) durchsucht alle Dateinamen und Beschreibungen der im eTresor eingestellten Dateien und Dokumente. Groß- und Kleinschreibung werden NICHT beachtet und unterschieden. Des Weiteren wird nach Zeichenketten gesucht, die zu einer erhöhten Trefferquote führen (Beispiel: wird in der Suche der Suchbegriff „ver“ angegeben, so werden sämtliche Beschreibungen als Treffer selektiert, die den Textbaustein beinhalten z.B. „Versicherung“, „Hausratversicherung“, „Kaufvertrag“ etc.).

## Datei/Verzeichnis löschen

Über die Funktion „Löschen“ kann eine Datei aus dem eTresor entfernt werden. Bevor die Datei gelöscht wird, werden zur Kontrolle Dateiname, Ablageverzeichnis, Beschreibung, Einstellungsdatum und Dokumentengröße angezeigt. Erst nach einer Bestätigung wird die Datei aus dem eTresor entfernt und gelöscht. Verzeichnisse können erst dann gelöscht werden, wenn sich keine Dateien oder anderer Unterverzeichnisse mehr in diesem befinden.