

Leitfaden und Informationen zu eTresor

Der eTresor bietet Ihnen als elektronischen Tresor das ideale Medium zur sicheren Verwahrung elektronischer Dokumente. Egal was passiert, die Informationen können jederzeit aus dem eTresor auf Festplatte oder sonstige Speichermedien geladen werden.

1. Einsatzbereiche

Der Einsatzbereich des eTresors ist vielfältig. Beispiele:

- Pässe
- Ausweise
- Reisedokumente (z.B. Flug-Tickets)
- Verträge
- Versicherungspolicen
- Fotos
- medizinische Unterlagen
- Kaufbelege
- elektronische Kontoauszüge (PDF-Dateien)
- Examensarbeiten
- Preisverzeichnisse
- Konzepte
- Entwürfe
- etc.

2. Zugriffsberechtigungen

Nur Sie als Kontoinhaber haben 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 sehen, zu laden oder einzusehen!

3. Beschreibung der Funktionen im eTresor

3.1. 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. Falls Ihre Bank ein bankindividuelles Preiskonzept hinterlegt hat (die Preise können Sie dem Preisverzeichnis Ihrer Bank entnehmen), so werden Sie anschließend gebeten, ein Abrechnungskonto auszuwählen. 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.

3.2 Verzeichnis erstellen

Zur übersichtlichen Ablage Ihrer persönlichen Dokumente empfehlen wir die Anlage von Verzeichnissen (analog Ordner- und Ablagesysteme). 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.



The screenshot shows the eTresor interface. On the left is a navigation menu with items like 'Impressum und Preise', 'Kontenwechsel', 'Kontoinformationen', 'Zahlungsverkehr', 'Geldanlageberatung', 'PIN / TAN verwalten', 'Service', 'Brokerage', 'Handy aufladen', 'MobileBanking', 'eTresor', 'Leitfaden', 'Verwaltung', and 'eTresor'. The main content area has a header 'InternetBanking eTresor' and a sub-header 'Sichern Sie wichtige Dateien in unserem eTresor! Dabei werden Ihre Dokumente ähnlich wie in einem Banktresor sicher aufbewahrt.' Below this is a warning box: '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.' Below the warning box are action buttons: 'Erläuterung: Datei herunterladen', 'Informationen', 'Löschen', 'Datei einstellen', and 'Verzeichnis erstellen'. There are also buttons for 'Hilfe', 'Suchen', and 'Drucken'. The main content is a table with columns 'Verzeichnis/Dateiname', 'Einstelldatum', and 'Größe'. The table shows a total size of 9.314 KB for all documents. The folders are 'Dokumente', 'Erbrechtsunterlagen', 'Reiseunterlagen', and 'Versicherungen'. Under 'Reiseunterlagen', there are three files: 'Flugticket.jpg' (1.867 KB), 'Personalausweis.jpg' (2.036 KB), and 'Reisepass.jpg' (1.942 KB).

Verzeichnis/Dateiname	Einstelldatum	Größe
Gesamtgröße aller Dokumente 9.314 KB		
Dokumente		
Erbrechtsunterlagen		
Reiseunterlagen		
Flugticket.jpg	21.02.2007	1.867 KB
Personalausweis.jpg	21.02.2007	2.036 KB
Reisepass.jpg	21.02.2007	1.942 KB
Versicherungen		

3.3 Datei einstellen

Möchten Sie eine Datei in den eTresor einstellen, so verwenden Sie diese Funktion. Die Datei wird anschließend in das eTresor-Unterverzeichnis eingestellt, in dem Sie die Funktion angestoßen haben. Die Originaldatei bleibt auf Ihrem persönlichen Rechner erhalten. Geben Sie für das Einstellen einer Datei das Verzeichnis, in dem sich die Datei aktuell befindet, sowie den Dateinamen an. Über die Funktion „Durchsuchen“ können Sie die Eingabe der notwendigen Daten erleichtern, da sich hierüber ein Auswahlfenster öffnet. Bitte beachten Sie beim Einstellen einer Datei, dass der Dateiname nicht länger als 30 Zeichen ist und die Dateigröße 3 MB nicht übersteigen darf. 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, führen Sie die Funktion „laden“ aus.

[Abmelden](#) | [Home](#) | [Demo](#) | [Hilfe](#) | [Hotline](#)

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

InternetBanking
 Datei einstellen

Bitte beachten Sie: Maximaler Upload je Datei 3 MB

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

Dateiname:

Beschreibung:

[? Hilfe](#) | [Zurück](#) | [Weiter](#)

3.4 Datei herunterladen

Diese Funktion ermöglicht, eine eingestellte Datei jederzeit aus dem eTresor auf ein beliebiges Speichermedium (Festplatte, USB-Stick, Diskette etc.) zu laden. Klicken Sie dafür das Symbol vor der Datei an, die Sie herunterladen möchten. Anschließend öffnet sich ein Auswahlfenster, in dem Sie das gewünschte Speichermedium angeben können (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.

InternetBanking
 eTresor

Sichern Sie wichtige Dateien in unserem eTresor! Dabei werden Ihre Dokumente ähnlich wie in einem Banktresor sicher aufbewahrt.

Nur Sie als Kontoinhaber haben Zugriff auf die eingestellten heimischen PCs oder versehentlichem Löscher Ihrer Daten. Übersichtlichen Ablage Verzeichnisse anzulegen. Über die Informationen und Dateien in den eTresor.

Erläuterung: Datei heruntergeladen Informationen

[? Hilfe](#) | [Suchen](#) | [Drucken](#)

Verzeichnis/Dateien

Gesamtgröße aller Dokumente

	Dokumente		
	Erbschaftsunterlagen		
	Reiseunterlagen		
	Flugticket.jpg	21.02.2007	1.867 KB
	Personalausweis.jpg	21.02.2007	2.036 KB
	Reisepass.jpg	21.02.2007	1.942 KB
	Versicherungen		

Öffnen von Flugticket.jpg

Sie möchten folgende Datei herunterladen:

Flugticket.jpg

Von Typ: Microsoft PowerPoint-Präsentation
 Von: https://gxtbw01-test.gad.de

Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?

Öffnen mit: Adobe Photoshop Album Starter Ed...

Auf Diskette/Festplatte speichern

Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen

3.5 Dokument suchen

Falls Sie eingestellte Dateien/Dokumente suchen, steht Ihnen eine komfortable Suche zur Verfügung. Die Suche wird über den Dateinamen und die Beschreibung gesteuert, die Sie bei dem 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. „**V**ersicherung“, „**H**ausrat**v**ersicherung“, „**K**auf**v**ertrag“ etc.).

3.6 Datei/Verzeichnis löschen

Über die Funktion „Löschen“ kann eine Datei aus dem eTresor entfernt werden. Bitte beachten Sie, dass die Datei über diese Funktion komplett gelöscht wird! 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.