

HSBC ePostbox

Anleitung

1. Erste Schritte in der HSBC ePostbox

Die Startseite der ePostbox beinhaltet die folgenden Komponenten:

- ◆ **Funktionsbereich (Kopfbereich)**
Beinhaltet den Hinweis auf die aktuelle Auswahl im Navigationsmenü sowie Informationen zur Anzahl der ungelesenen Dokumente, Korrespondenz (und ggf. Dateien) und den Link zu den Einstellungen und zur Abmeldung.
- ◆ **Arbeitsbereich**
Hier werden entweder die Ergebnisliste (gemäß Auswahl in den Suchkriterien) oder die Inhalte der „Profileinstellungen“ angezeigt.
- ◆ **Navigationsmenü (auf der linken Seite)**
Zeigt den angemeldeten Nutzer, die gegebenenfalls gewählte ePostbox und die Auswahl der Anzeigenkategorie im Arbeitsbereich (Dokumente, Korrespondenzen).

The screenshot shows the HSBC ePostbox interface. At the top, there is a navigation bar with the HSBC logo, a search bar, and icons for documents (with a '100+' notification), correspondence (with a '1' notification), help, settings, and logout. Below this, the 'Funktionsbereich' (Function Area) is highlighted with a red oval. It contains a user profile section on the left, a search bar, and a table of documents. The 'Arbeitsbereich' (Work Area) is also highlighted with a red oval and contains a table of documents. The table has columns for 'Betreff', 'Beleg', 'Referenz', and 'Erstellungsdatum'. The 'Arbeitsbereich' title is circled in red.

	Betreff	Beleg	Referenz	Erstellungsdatum
<input type="checkbox"/>	Beleg: Kontoabschluss; Referenz: 123456789	Kontoabschluss	123456789	01.07.2021 12:01:46
<input type="checkbox"/>	Beleg: Verbraucherkreditinformation; Referenz: 123456789	Verbraucherkreditinformation	123456789	01.07.2021 09:16:43
<input type="checkbox"/>	Beleg: Kontoauszug; Referenz: 123456789	Kontoauszug	123456789	01.07.2021 07:44:07
<input type="checkbox"/>	Beleg: Kontoauszug; Referenz: 123456789	Kontoauszug	123456789	01.06.2021 08:09:49
<input type="checkbox"/>	Beleg: Abrechnung Erträge (Wertpapierbelege); Referenz: 723456789; ISIN: XS0425683769	Abrechnung Erträge (Wertpapier)	723456789	28.05.2021 07:17:51

Abb. 1

2. Der Funktionsbereich – Hinweise zu den angezeigten Symbolen



Dokumente → hierunter fallen z.B. Wertpapierabrechnungen, Vermögensberichte etc. Weiterführende Informationen zu Dokumenten finden Sie unter Punkt 3. Die hier angezeigte Zahl entspricht der Anzahl der noch nicht gelesenen Dokumente.



Korrespondenzen → hierunter fallen insbesondere alle Informationen rund um die Beratung und den Orderprozess, z.B. Geeignetheitserklärungen, Wesentliche Anlegerinformationen, Kostenausweise etc. Weiterführende Informationen zu Korrespondenzen finden Sie unter Punkt 4. Die hier angezeigte Zahl entspricht der Anzahl der noch nicht gelesenen Korrespondenzen.



Profileinstellungen → an dieser Stelle können Sie persönliche Einstellungen für Ihre ePostbox vornehmen. Weiterführende Informationen zu den Profileinstellungen finden Sie unter Punkt 5.



Abmelden → aus Sicherheitsgründen sollten Sie sich zum Ende eines ePostbox-Besuchs immer über dieses Symbol abmelden.

3. Dokumente

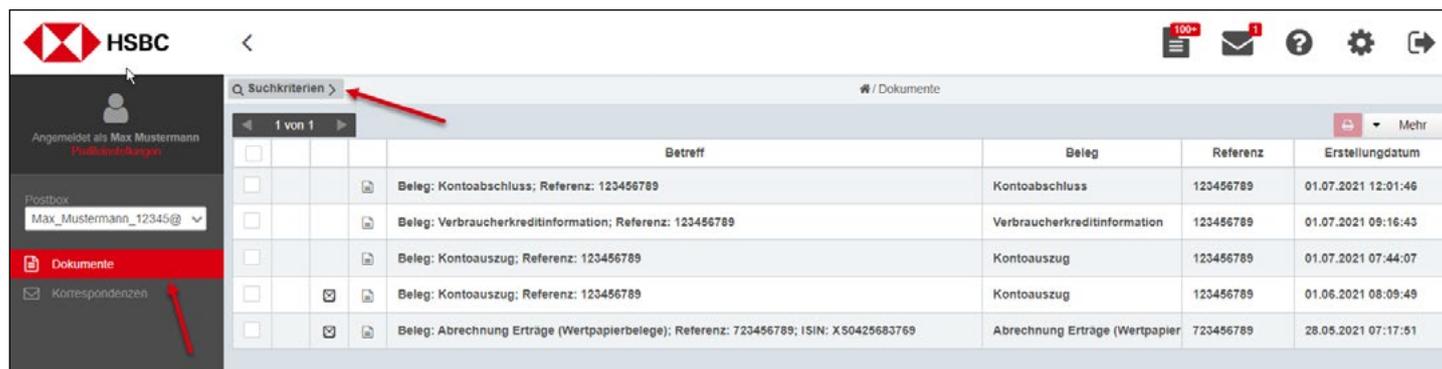


Abb. 2

Der Arbeitsbereich gibt jeweils die Ergebnisliste gemäß der vorgegebenen Suchkriterien wieder. Bei der Auswahl von „Dokumenten“ im Navigationsmenü werden standardmäßig (ohne Änderung der Suchkriterien) jeweils die Dokumente der letzten zwei Monate im Ablageort „Postbox“ angezeigt.

Suchkriterien (unter der Auswahl „Dokumente“)

Dokumente werden mit ergänzenden Informationen (z.B. Stamm, Kontonummer, Depotnummer) in der ePostbox bereitgestellt. Unter den „Suchkriterien“ können Sie diese Parameter zur Filterung der Ergebnisliste verändern. Es findet keine Volltextsuche des Dokumenteninhalts statt. Folgende Filter können an dieser Stelle verwendet werden:

- ◆ **Filterung nach Stammmummern, Depots, Konten und / oder Belegarten***
(Standardeinstellung: alle)
- ◆ **Ablageort Postbox oder Archiv** oder Alle**
(Standardeinstellung: nur Postbox!)
- ◆ **Status gelesen / ungelesen**
(Standardeinstellung: alle)
- ◆ **Zeitraum**
(Standardeinstellung: die letzten zwei Monate)

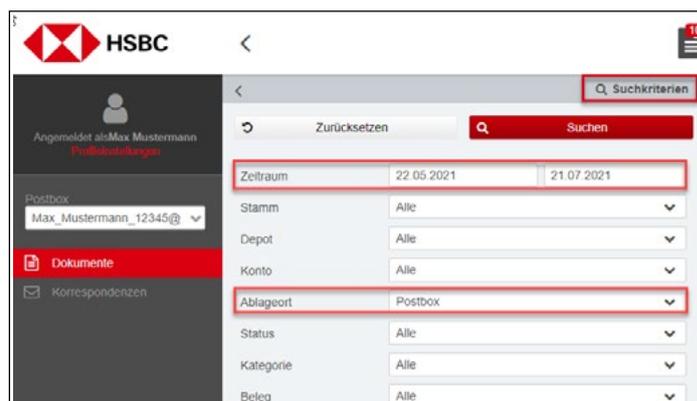


Abb. 3: Standardeinstellungen der Suchkriterien

Insbesondere das Eingrenzen des Zeitraums in den Suchkriterien wirkt sich positiv auf die Dauer des Suchvorgangs aus. Der Button „Zurücksetzen“ setzt alle Suchkriterien auf die Standardeinstellungen (siehe Abbildung 3) zurück.

* in Abhängigkeit der gewählten Filterkriterien verändert sich z.B. die mögliche Belegauswahl.

****Hinweis:** Hier handelt es sich um einen Ordner, in den gelesene und ungelesene Dokumente verschoben werden können. In der Standardsuche wird dieser Ablageordner nicht berücksichtigt.

Ergebnisliste

Die Ergebnisliste gemäß der vorgegebenen Suchkriterien oder Standardeinstellungen gibt folgende Übersicht:

Betreff	beinhaltet sowohl die Belegart als auch die Referenz.
Beleg	Belegart
Referenz	Depot- / Kontonummer oder Portfolionummer*
Erstellungsdatum	Datum der Erstellung
FETTDRUCK	zeigt an, dass dieses Dokument noch nicht gelesen wurde.
	zeigt an, dass dieses Dokument auch per Post versendet wurde.
	zeigt an, dass es sich um ein Originaldokument handelt, welches Ihnen bei Bedarf nachträglich per Post zugestellt werden kann.

* Sollte keine entsprechende Referenz vorhanden sein, ist dieses Feld leer.

Arbeiten mit der Dokumenten-Ergebnisliste

Dokumente können einzeln (per „Klick“ in das erste Kästchen der Zeile) oder seitenweise (per „Klick“ in das erste Kästchen in der Überschriftenzeile der Seite) markiert werden. Die Ergebnis-

liste zeigt maximal 200 Dokumente pro Seite an. Sind weitere Dokumente verfügbar, werden diese auf den nachfolgenden Seiten angezeigt (Abbildung 4).



Abb. 4

◆ Drucken

markierte Dokumente können gedruckt werden 

◆ Erweiterte Funktionen unter „Mehr“

Markierte Dokumente können

- **(gesammelt) als gelesen markiert werden:** Gelesene Dokumente werden im Funktionsbereich nicht mehr als „neues Dokument“ angezeigt.
- **(gesammelt) archiviert werden:** Ins Archiv verschobene Dokumente werden mit den Standardeinstellungen der Suchkriterien (siehe oben) in der Ergebnisliste nicht angezeigt.
- **(gesammelt) als ZIP exportiert werden:** Mit dieser Funktion können Sie die Dokumente in Ihren persönlichen Dateien speichern (Download).

◆ Vorschau Dokument

Per Klick auf das gewünschte Dokument öffnet sich im Vordergrund ein weiteres Fenster.

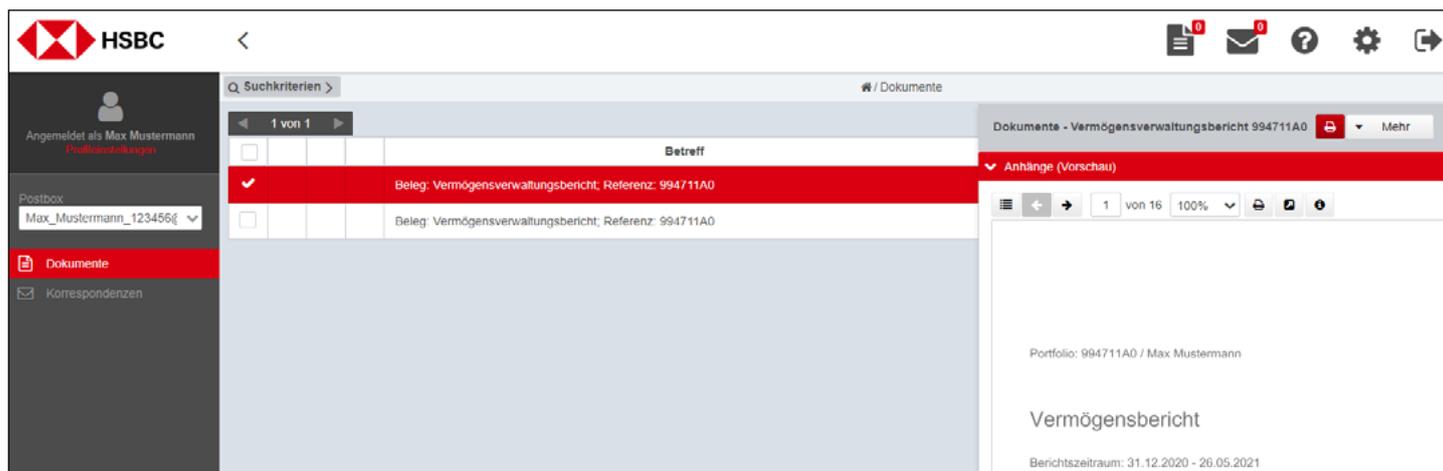


Abb. 5

Hinweise zu den Symbolen in der Vorschau:

Beinhaltet ein Dokument mehrere Seiten, kann über die Pfeile oder über die direkte Eingabe einer Seitenzahl die Seite aufgerufen werden.



Drucken



Öffnen des Dokuments (bitte beachten sie ggf. die Hinweise ihres Browsers zum Umgang mit Pop-ups)

4. Korrespondenzen

Als Korrespondenzen gelten insbesondere alle Informationen rund um den Orderprozess wie z.B. Geeignetheitserklärungen, Kostenausweise und wesentliche Anlegerinformationen. Der Arbeitsbereich gibt jeweils die Ergebnisliste der vorgegebenen

Suchkriterien wieder. Bei der Auswahl von „Korrespondenzen“ im Navigationsmenü wird standardmäßig (ohne Änderung der Suchkriterien) die Korrespondenz der letzten zwei Monate angezeigt.

Datum	Von	An	Betreff
04.06.2021 11:47:08	no-reply@hsbc.de	Max_Mustermann_12345@postbox.hsbc.de	Dokumente zu Produktinformationen bzw. zur Beratung
04.06.2021 10:57:08	no-reply@hsbc.de	Max_Mustermann_12345@postbox.hsbc.de	Dokumente zu Produktinformationen bzw. zur Beratung
04.06.2021 10:57:06	no-reply@hsbc.de	Max_Mustermann_12345@postbox.hsbc.de	Dokumente zu Produktinformationen bzw. zur Beratung

Abb. 6

Suchkriterien (unter der Auswahl „Korrespondenzen“)

In den „Suchkriterien“ kann an dieser Stelle nur der Zeitraum geändert werden, für den die Korrespondenz in der Ergebnisliste angezeigt werden soll (Standardeinstellung: die letzten zwei Monate).

Ergebnisliste

Die Ergebnisliste gemäß dem vorgegebenen Zeitraum oder der Standardeinstellung zeigt folgende Übersicht:

Datum	Datum des Versandes der Nachricht
Von	Absenderadresse
An	Empfängeradresse (die eigene ePostbox)
Betreff	gewählter Betreff
FETTDRUCK	zeigt an, dass diese Korrespondenz noch nicht gelesen wurde.

Arbeiten mit der Korrespondenzen-Ergebnisliste

- ◆ **Drucken**
Öffnet die Korrespondenz im Druckformat in einem neuen Reiter.
- ◆ **Öffnen der Korrespondenz**
Korrespondenz kann entweder über die Vorschau oder unter dem Punkt „Mehr“ geöffnet werden.
- ◆ **Erweiterte Funktionen unter „Mehr“**
Zuvor ausgewählte Korrespondenz kann
 - als ZIP exportiert werden; mit dieser Funktion können Sie die Korrespondenz in Ihren persönlichen Dateien speichern.
 - geöffnet werden (siehe oben).
- ◆ **Vorschau Korrespondenz**
Per Klick auf die gewünschte Zeile öffnet sich im Vordergrund ein weiteres Fenster mit dem Inhalt der Korrespondenz (unter dem Reiter „Details“). Sollten Anhänge der Korrespondenz hinzugefügt sein, werden diese unter dem Reiter „Dokumente“ entsprechend angezeigt. Die hier zur Verfügung stehenden Funktionen sind die gleichen wie zuvor in der Dokumentvorschau beschrieben.

5. Profileinstellungen / Sprachänderung

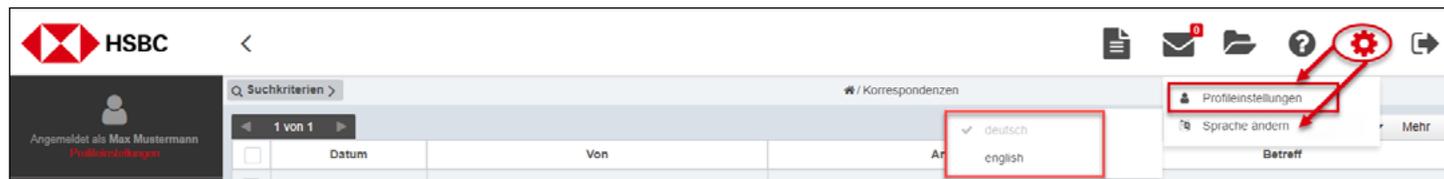


Abb. 7

Über das -Symbol in der Navigationsleiste gelangt man in die Profileinstellungen sowie zur Spracheinstellung (englisch / deutsch).

Unter den Profileinstellungen kann die Konfiguration zur E-Mail-Benachrichtigung geändert bzw. eingerichtet werden: Möchten Sie über neu eingehende Dokumente per E-Mail informiert werden,

können Sie hier eine von Ihnen genutzte E-Mail-Adresse hinterlegen und die entsprechenden Einstellungen vornehmen. Die Benachrichtigungen für neu eingestellte Dokumente können entweder für alle oder nur für ausgewählte Belegarten hinterlegt werden. Auch das Intervall der Benachrichtigung wird an dieser Stelle konfiguriert.

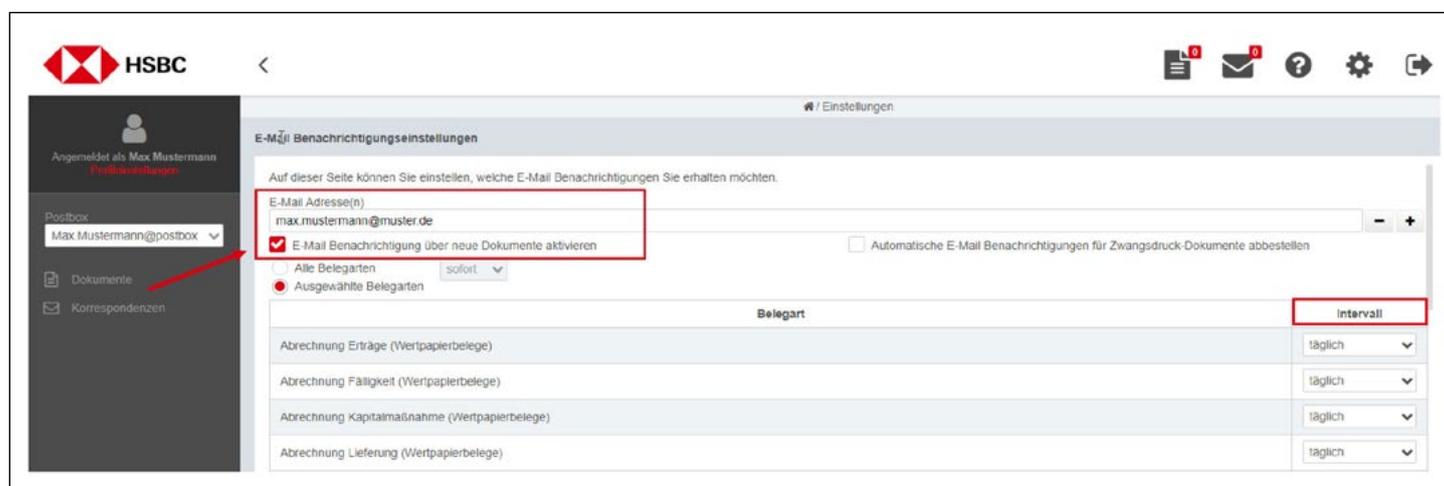


Abb. 8