

e-Dokumente (Web-Archiv)

Elektronische Bankbelege über das e-Banking abrufbar

Mit der neuen Funktion „e-Dokumente“ können Sie Ihre Bankbelege bequem, sicher und papierlos als PDF-Datei im e-Banking abrufen. Sie können diese Dokumente jederzeit selber ansehen, ausdrucken oder speichern.

Ihre Vorteile auf einen Blick

- Sie sparen Portospesen, sofern die Zustellung nur über das e-Banking läuft
- die e-Bankbelege stehen Ihnen schneller zur Verfügung als auf dem Postweg
- Sie bestimmen selbst, welche Dokumente Sie elektronisch ins e-Banking zugestellt haben möchten
- e-Bankbelege lassen sich einfach nach Bedarf speichern und ausdrucken

Voraussetzungen

Wenn Sie einen e-Banking Vertrag mit der Glärner Kantonalbank haben, müssen die gewünschten Konten und Depots im Vertrag integriert sein. Zum öffnen der Dokumente benötigen Sie zudem die „Adobe Acrobat Reader“ Software.

Verfügbare Dokumente

Die wichtigsten Dokumente wie Kontoauszug, Vermögens- und Depotauszug, sowie die gebräuchlichsten Belastungs- und Gutschriftsanzeigen stehen Ihnen online zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass dieser Service nur für die Konten gilt, die auf Ihren Namen lauten und Ihrem e-Banking Vertrag angeschlossen sind. Möchten Sie die Bankbelege von Konten oder Depots empfangen, bei denen Sie über eine Vollmacht verfügen? Dann schreiben Sie uns über das e-Banking eine Mitteilung.

Aufbewahrung

Die e-Bankbelege stehen Ihnen während 6 Monaten nach der elektronischen Zustellung zur Verfügung. Um auch nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfrist über Ihre Belege elektronisch verfügen zu können, speichern Sie diese regelmässig auf Ihrem Computer oder auf einem eigenen Datenträger.

Anmeldung

Profitieren Sie von dieser attraktiven Dienstleistung und melden Sie sich im e-Banking für die elektronischen Bankbelege an. Sie definieren im e-Banking der Glärner Kantonalbank selber, welche Dokumente Sie elektronisch oder per Post erhalten wollen.

e-Dokumente für Geschäftskunden

Das e-Banking Web-Archiv bedingt bei Geschäftskunden einige Zusatzeinstellungen. Informationen dazu erhalten Sie über unsere Service Line 0844 773 773.

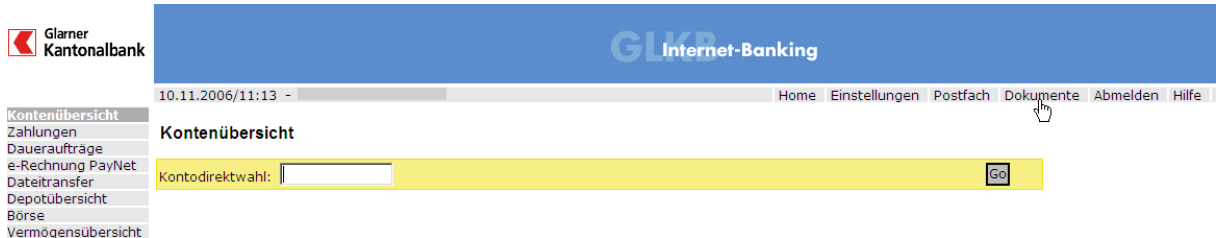
Fragen

Weitere Fragen beantworten Ihnen unsere Service Line gerne unter 0844 773 773.

Mit freundlichen Grüssen
Ihre Glärner Kantonalbank

Anleitung zur Aufschaltung

1. Die e-Dokumente der Glärner Kantonalbank finden Sie unter dem Menü-Punkt „Dokumente“.



2. Im Untermenü „Einstellungen“ wählen Sie die Versandart aus. Bestimmen Sie, welche Bankbelege Sie nur per Post, nur im e-Banking oder kombiniert zugestellt haben möchten. Lesen und akzeptieren Sie anschliessend die Vertragsbedingungen und klicken Sie auf „Einstellungen speichern“.

Dokumente [Übersicht](#) | [Einstellungen](#)

Dokument Typ	Zustellung per Post	Zustellung per Internet Banking
Zahlungsverkehr- und Checkanzeigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Börsen- und Wertschriftenanzeigen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gebührenabrechnungen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Vermögens- und Depotauszüge	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontoauszüge und -abschlüsse	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ich akzeptiere die [GLKB Vertragsbedingungen](#) für elektronische Dokumente.

3. Um zugestellte e-Dokumente zu lesen, wählen Sie den Menüpunkt „Übersicht“. Klicken Sie auf den als Link unterstrichenen Dokumenten-Typ. Für das Anzeigen der Belege brauchen Sie die „Adobe Acrobat Reader“ Software.

Dokumente [Übersicht](#) | [Einstellungen](#)

Konto: Datum von: bis:

Dokument Typ:

nur neue Dokumente anzeigen

Datum /	Kontonummer	Dokument Typ	Betrag	gelesen
08.11.06	80 12 345 678 2	Zahlungsverkehr- und Checkanzeigen	44.50	Ja