

E-Dokumente via UBS Connect.

Kurzanleitung.

Als UBS Connect-Benutzer können Sie mit der Funktion «E-Dokumente» Ihre Bankdokumente wie z. B. Kontoauszüge oder Gutschrifts- und Belastungsanzeigen als elektronische Dokumente beziehen. Diese sind schneller verfügbar als per Post und Sie sparen Portokosten.

Die elektronische Zustellung erfolgt schnell und sicher via UBS Connect über die Lasche «Mailbox», Menü «E-Dokumente». Sie können Ihre eigenen Dokumente und die Dokumente Ihrer Kunden, die Sie heute per Post erhalten, auf E-Dokumente umstellen*.

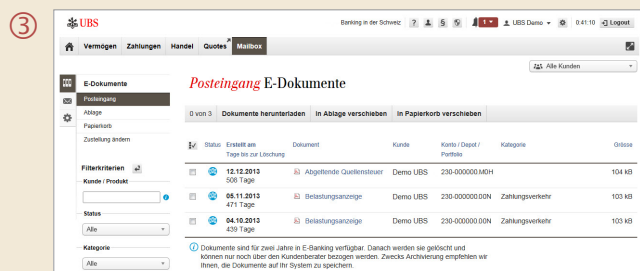
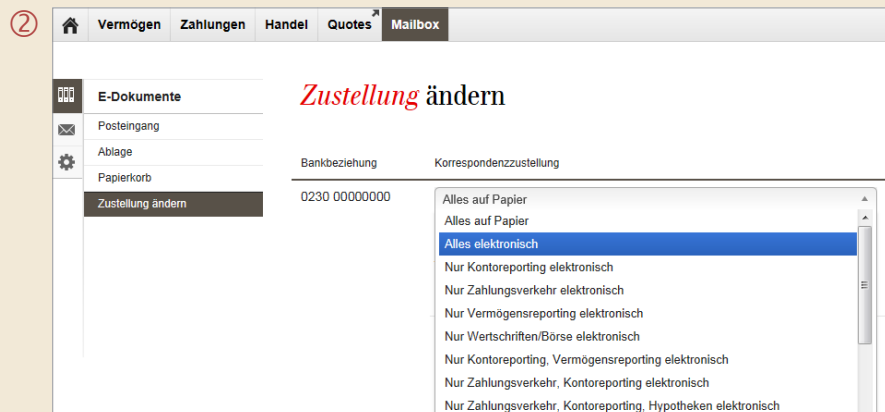
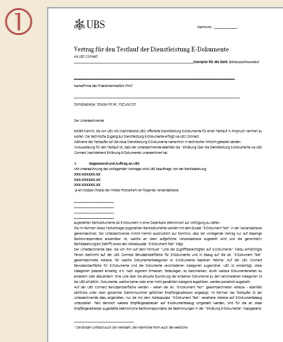
E-Dokumente sind elektronisch signiert und erfüllen damit die Voraussetzungen für eine rechtskonforme elektronische Archivierung.

* Nicht alle Dokumente können als E-Dokumente zugestellt werden.

Vorteile von E-Dokumenten

- Schnelle Verfügbarkeit der Dokumente (Postweg entfällt)
- Kostenreduktion: Sie sparen Portogebühr
- Sie bestimmen den gewünschten Dokumentenumfang selbst
- Voraussetzungen für eine rechtskonforme elektronische Archivierung sind gegeben
- Während zwei Jahren über UBS Connect verfügbar
- Beitrag zum Umweltschutz: Papier wird gespart, weniger Transporte werden nötig und damit wird die Umwelt geschont
- Sie haben jederzeit und weltweit Zugriff auf E-Dokumente via UBS Connect

In drei Schritten auf E-Dokumente umstellen



- ① Vertragsdokumente unterzeichnen
- ② Aktivierung von E-Dokumenten via UBS Connect
- ③ Anzeige von E-Dokumenten

1. Vertragsunterlagen E-Dokumente

Möchten Sie die Dienstleistung «E-Dokumente» via UBS Connect nutzen, kontaktieren Sie bitte Ihren persönlichen e-Consultant. Die notwendigen Vertragsunterlagen werden wir Ihnen gerne zustellen.

2. Zugriffsberechtigungen E-Dokumente

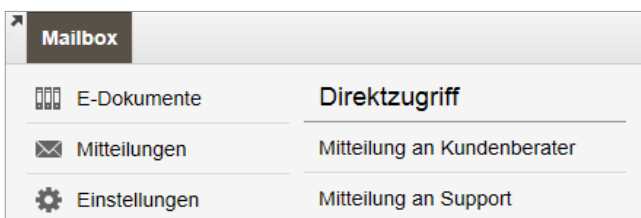
E-Dokumente via UBS Connect bietet Ihnen zwei unterschiedliche Zugriffsberechtigungen:

- *Personen mit uneingeschränktem Zugriff* können die Funktion «E-Dokumente» via UBS Connect aktivieren und festlegen, welche Dokumente elektronisch oder weiterhin in Papierform zugestellt werden sollen. Ausserdem erhalten sie Zugriff auf sämtliche Dokumente im Online-Briefkasten der entsprechenden Bankbeziehung unabhängig von der UBS Connect-Berechtigung.
- *Personen mit eingeschränktem Zugriff* erhalten im Online-Briefkasten nur Zugriff auf die Dokumente derjenigen Objekte, für welche sie auch in UBS Connect berechtigt sind.

Die Zugriffsberechtigungen werden über das Dokument «Liste der Zugriffsberechtigungen auf E-Dokumente» vergeben, welches Ihnen mit den Vertragsunterlagen zugestellt wird.

3. Aktivierung E-Dokumente

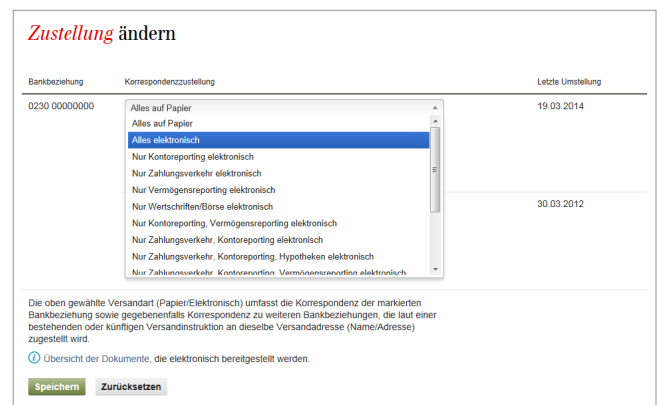
Nachdem die unterzeichneten Vertragsunterlagen UBS vorliegen, können Sie die Dienstleistung E-Dokumente selbst via UBS Connect freischalten.



Wählen Sie anschliessend in der lokalen Navigation «Zustellung ändern».



Sie haben nun die Möglichkeit, pro Versandadresse festzulegen, welche Dokumente Sie auf E-Dokumente umstellen möchten. Es stehen Ihnen vielfältige Möglichkeiten zur Verfügung: Sie können sämtliche Dokumente umstellen oder nur einzelne Dokumentenkategorien. Wenn Sie z. B. das Konto- und Vermögensreporting wie bisher in Papierform benötigen, Ihre übrigen Bankdokumente jedoch elektronisch beziehen möchten, dann wählen Sie die Option «Nur Zahlungsverkehr, Wertschriften/Börse, Hypotheken elektronisch». Details entnehmen Sie bitte dem Informationsblatt «Dokumentenangebot für Unternehmen».



Sobald Sie die Änderung gespeichert haben, ist Ihre Auswahl aktiviert. Anpassungen können ebenfalls auf diesem Weg vorgenommen werden. Bitte beachten Sie, dass bei Ihnen die gesetzteskonforme Archivierung gewährleistet werden muss.

4. Anzeige und Verwaltung von E-Dokumenten

Sie können die neu eingegangenen E-Dokumente auf folgendem Weg aufrufen: Wählen Sie in der Lasche «Mailbox» den Menüpunkt «E-Dokumente» und klicken Sie auf «Posteingang».



Suchen und sortieren


Filterkriterien	Status	Erstellt am Tage bis zur Löschung	Dokument
Kunde / Produkt	<input type="checkbox"/>	30.10.2013 440 Tage	Anzeige - Abrechnung
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	25.10.2013 435 Tage	Anzeige - Abrechnung
Status	<input type="checkbox"/>	03.08.2013 352 Tage	Belastungsanzeige
Nur ungelesene Doku...	<input type="checkbox"/>	22.05.2013 279 Tage	Dienstleistungspreisabschluss
Kategorie	<input type="checkbox"/>	06.05.2013 263 Tage	Anzeige - Abrechnung
Alle	<input type="checkbox"/>	03.05.2013 260 Tage	Belastungsanzeige
Dokument	<input type="checkbox"/>	28.03.2013 224 Tage	Transaktionsabrechnung
Alle	<input type="checkbox"/>	25.03.2013 221 Tage	Transaktionsabrechnung
Periode	<input type="checkbox"/>	21.03.2013 217 Tage	Transaktionsabrechnung
Von 15.08.2012			
Bis 15.08.2014			
Anwenden			

E-Dokumente im Posteingang können via Filter nach folgenden Kriterien sortiert resp. gesucht werden:

Kunde/Produkt

Eine Sortierung nach Kundenname und Bankbeziehung ist ebenfalls möglich.

Status

- Folgende Filterkriterien stehen Ihnen zur Verfügung: «Nur ungelesene Dokumente», «Nur gelesene Dokumente» oder «Alle» Dokumente.
- Standardmässig werden nach dem Login in UBS Connect im Posteingang «Nur ungelesene Dokumente» angezeigt. Sie können diese Standardeinstellung wie folgt ändern: In der lokalen Navigation via «Einstellungen» . Damit stellen Sie sicher, dass nach dem Login in UBS Connect die von Ihnen gewünschte Sortierung per Default angezeigt wird.

Kategorie

Es steht folgende Auswahl zur Verfügung: Zahlungsverkehr, Wertschriften/Börse, Hypotheken, Konto-Reporting, Vermögensausweis sowie «Alle» Dokumentenkategorien.

Dokument

Hier können Sie nach einzelnen Dokumentarten wie z. B. Gutschrifts- und Belastungsanzeigen sortieren.


Periode

Via «Periode von – bis» können Sie festlegen, welcher Zeitraum angezeigt werden soll.

Speichern, ausdrucken und verschieben

- Aus dem Posteingang können Sie Ihre Bankdokumente lokal auf Ihrem PC speichern oder ausdrucken: Klicken Sie dazu auf den jeweiligen Dokumentennamen. Das Dokument im PDF-Format wird geöffnet. Ein Sammel-Download ist ebenfalls möglich (s. nächster Abschnitt).
- Via «Verschieben» werden die selektierten Dokumente in die «Ablage» oder den «Papierkorb» von E-Dokumente transferiert und damit nicht mehr im Posteingang angezeigt.
- Die Dokumente sind in UBS Connect während zwei Jahren verfügbar.

Sammeldownload

Sie möchten sämtliche Dokumente, die sich im Posteingang befinden, in einem Schritt herunterladen? Klicken Sie auf das Symbol , damit werden alle Dokumente im Posteingang markiert. Via «Dokument herunterladen» werden die so markierten Dokumente in einem einzigen File (im Zip-Format) zur Verfügung gestellt.

Tip: Sie möchten mehrere Dokumente in einem Schritt ausdrucken? Markieren Sie die Dokumente, die Sie ausdrucken möchten, und speichern diese lokal auf Ihrem PC. Über die Printfunktion in Adobe Acrobat können Sie die Dokumente nun ausdrucken.

Haben Sie noch Fragen?

Für sämtliche Fragen zum Thema E-Dokumente stehen Ihnen unsere Beraterinnen und Berater des **UBS Connect-Supports** rund um die Uhr gerne zur Verfügung:

Telefon Schweiz 0800 805 050
Telefon International +41 848 800 050