



Anleitung Umstellung auf E-Dokumente

1. Login E-Banking

Loggen Sie sich wie gewohnt im E-Banking ein.



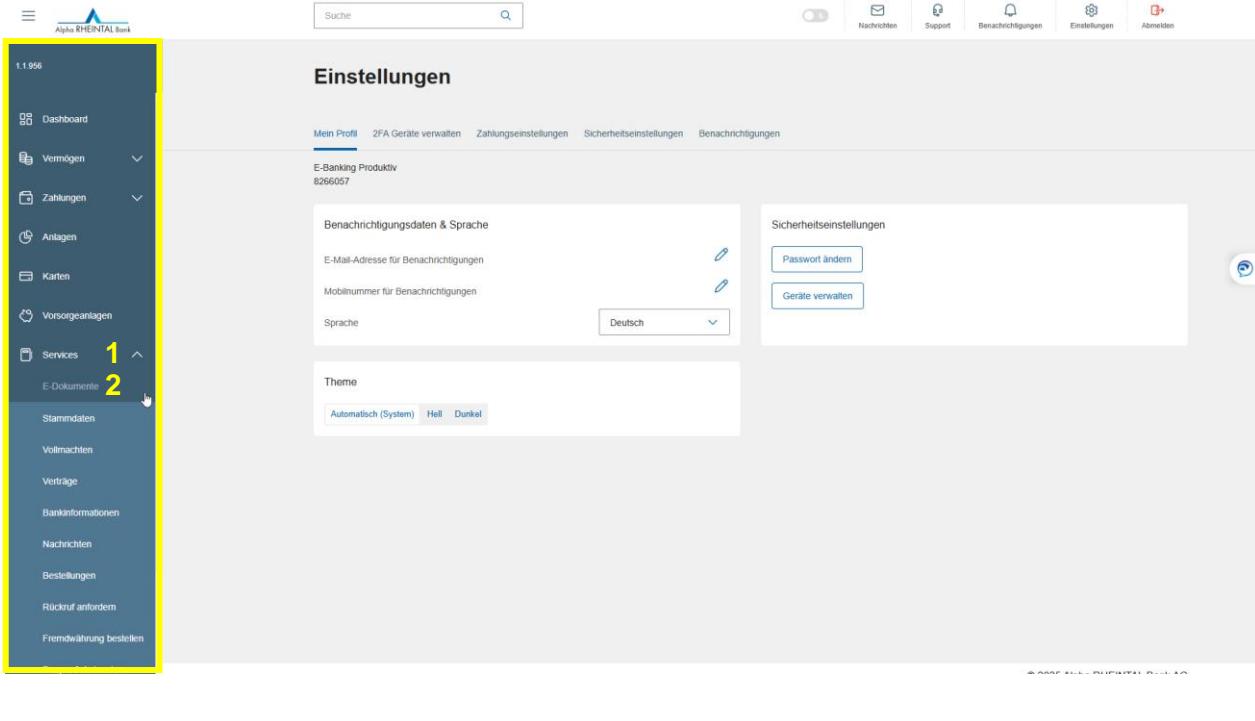
Vertragsnummer / Benutzername (E-Mail)
8266058

Passwort

Login

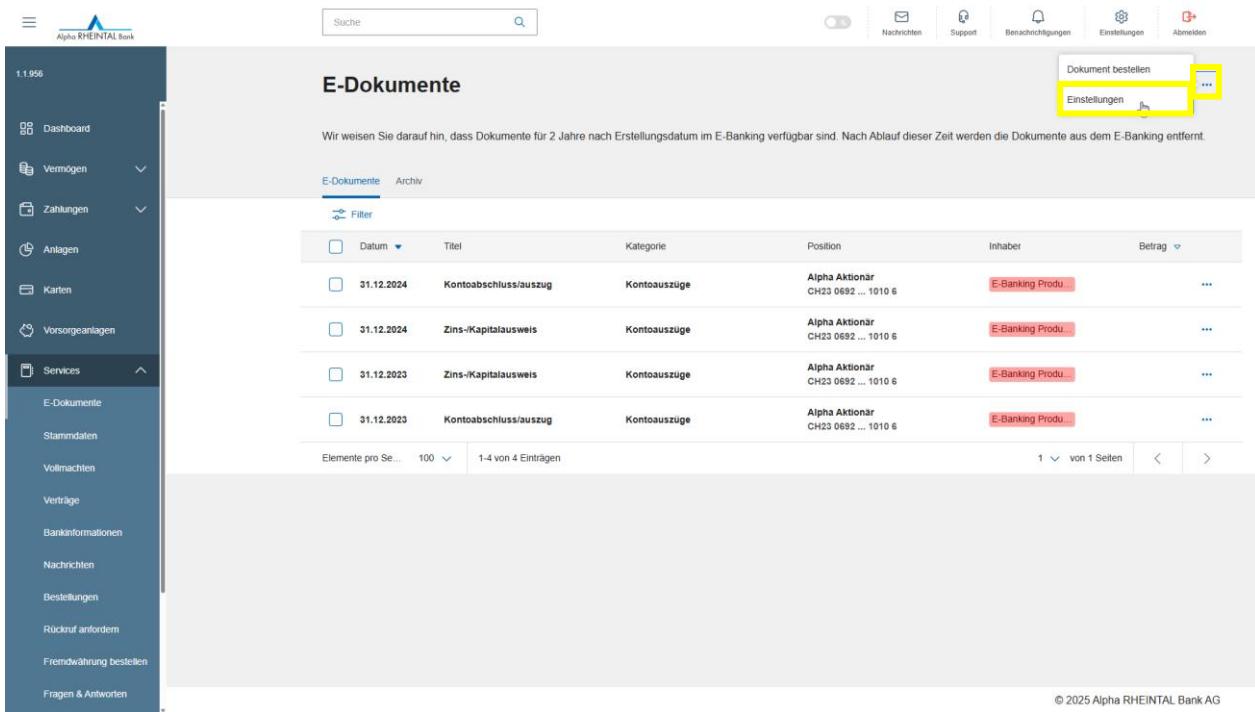
2. Services

Klicken Sie auf der linken Seite bei der Navigation auf "Services" und anschliessend auf "E-Dokumente".



3. Einstellungen

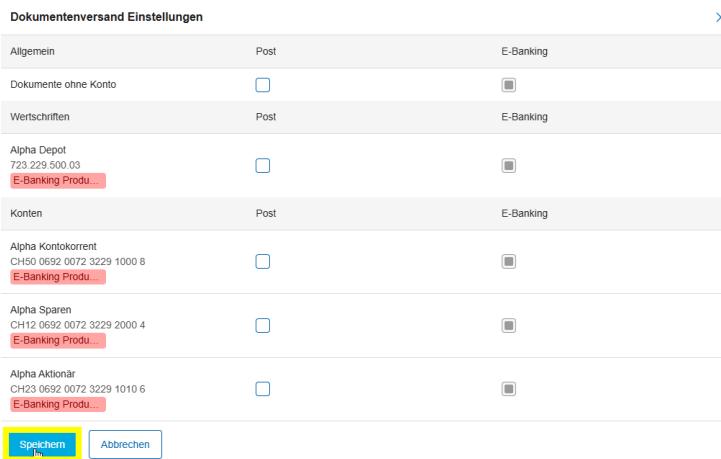
Öffnen Sie über die drei Punkte oben rechts die Einstellungen.



The screenshot shows the 'E-Dokumente' section of the Alpha RHEINTAL Bank website. On the left is a sidebar with various menu items. At the top right are several small icons: a switch, a mail icon, a support icon, a notifications icon, a gear icon for 'Einstellungen', and a sign-out icon. A yellow box highlights the 'Einstellungen' icon. The main content area shows a table of documents with columns for Date, Title, Category, Position, Owner, and Amount. At the bottom of the table, there are buttons for 'Elemente pro Seite' (100), '1-4 von 4 Einträgen', and navigation arrows. The bottom right corner of the page has a copyright notice: '© 2025 Alpha RHEINTAL Bank AG'.

4. Einstellungen ändern

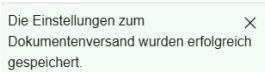
Ändern Sie nun die gewünschten Einstellungen und klicken Sie anschliessend auf "Speichern".



The screenshot shows the 'Dokumentenversand Einstellungen' (Document Delivery Settings) page. It lists various categories with checkboxes for 'Post' and 'E-Banking'. Some checkboxes are checked, and some are empty. The categories include 'Allgemein', 'Dokumente ohne Konto', 'Wertschriften', 'Alpha Depot', 'Konten', 'Alpha Kontokorrent', 'Alpha Sparen', and 'Alpha Aktionär'. At the bottom are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a yellow box) and 'Abbrechen'.

5. Einstellungen geändert

Es erscheint nun die Erfolgsmeldung. Die Einstellungen wurden erfolgreich geändert.



Die Einstellungen zum Dokumentenversand wurden erfolgreich gespeichert.