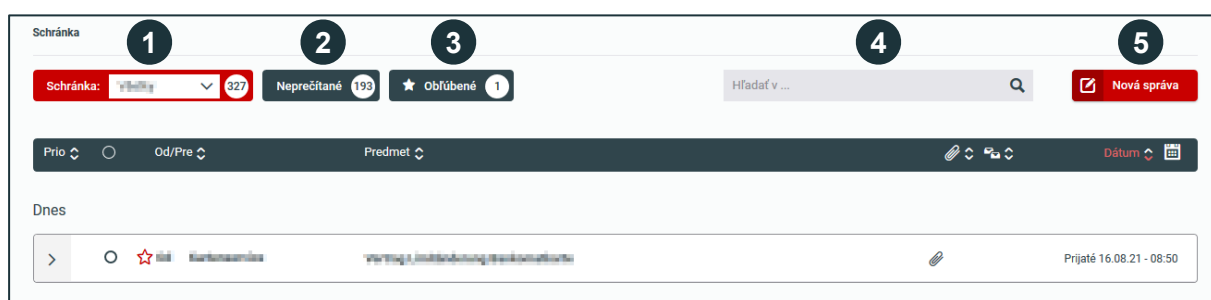


Elektronická schránka

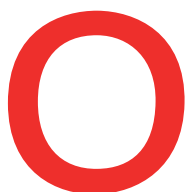
V menu „Schránka“ sa archivujú všetky správy a elektronicky zaslané dokumenty, a môžete si ich tu kedykoľvek otvoriť. Schránka má kapacitu 150 MB. Zo schránky si môžete stiahnuť všetky dokumenty a podľa potreby si ich uložiť do PC alebo vytlačiť.

Keď do schránky dostanete nový dokument, príjem nového dokumentu vám automaticky oznámime e-mailom.

Na úvod sa otvorí nasledovný náhľad:



1	Zoznam všetkých správ
2	Zoznam všetkých neprečítaných správ
3	Zoznam všetkých správ, ktoré ste označili ako dôležité. (Správy môžete označiť ako dôležité kliknutím na hviezdičku.)
4	Vyhľadávanie v celej schránke
5	Týmto tlačidlom sa otvorí dialógové okno, v ktorom môžete napísať novú správu svojmu poradcovi v Oberbank.
6	Otvoria sa podrobnosti správy.

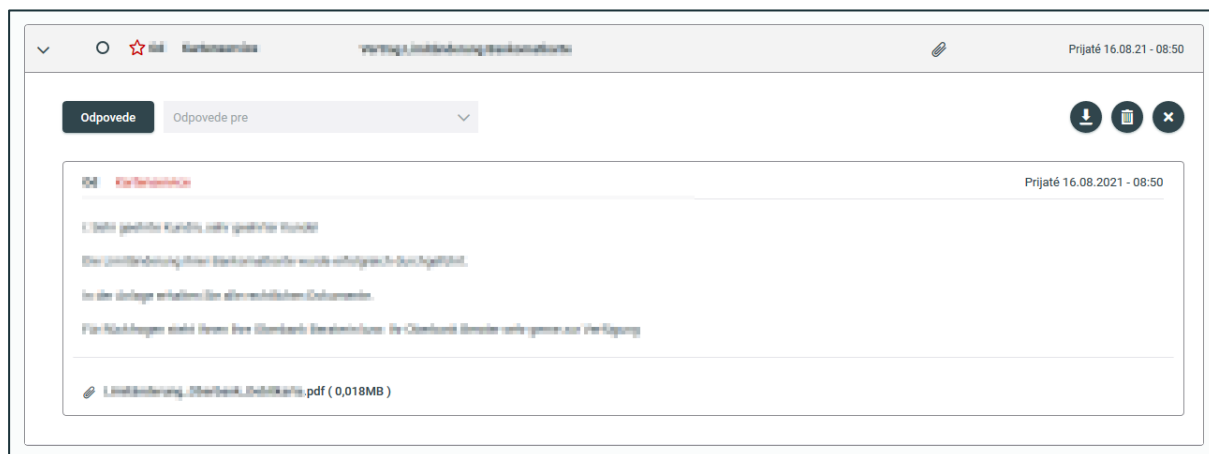


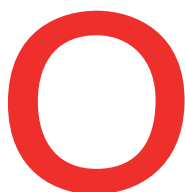
Do elektronickej schránky vám budeme posilať nasledovné dokumenty:

Typ dokumentu
Výpis z účtu
Výpis poplatkov
Informácie poradcu
Oznámenie o výške úrokovej sadzby
Návrh na zmenu zoznamu aktuálnych dokumentov pre elektronicкую poštovú schránku
Návrh na zmenu Všeobecných obchodných podmienok
Návrh na zmenu Obchodných podmienok pre Klientsky portál Oberbank / Oberbank App
Návrh na zmenu osobitných podmienok jednotlivých účtov/produktov
Návrh na zmenu rámcovej zmluvy
Návrh na zmenu a informácie o podmienkach
Elektronický PDF výpis z účtu

Podrobnosti správy

Kliknutím na symbol > otvoríte podrobnosti správy.





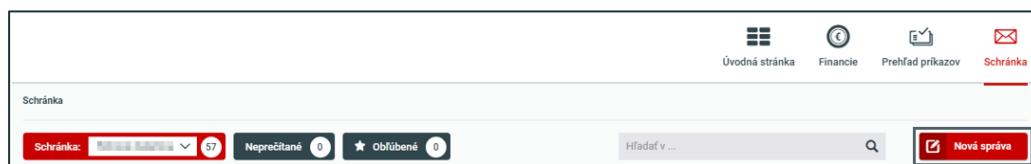
Komunikácia

V klientskom portáli môžete svojmu poradcovi poslať správu dvoma spôsobmi:

1. na karte „Poradca“ kliknutím na „Nová správa“;



2. v menu „Schránka“ kliknutím na „Nová správa“.



Po kliknutí na „Nová správa“ sa otvorí maska, v ktorej môžete napísať správu. Do správy môžete **pridať aj dokumenty** a odoslať ich spolu so správou.