

Überweisung: Vorlage erstellen, bearbeiten, verwenden

Wenn Sie öfter Geld an denselben Empfänger überweisen, ist es sinnvoll, dessen Zahlungsverkehrsdaten als Vorlage in Ihrem Online-Banking zu speichern. Damit sparen Sie es sich, die Daten bei jeder Überweisung neu zu erfassen.

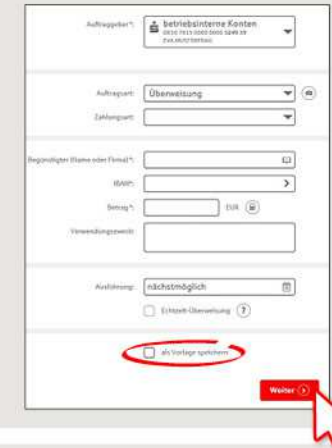
1 Melden Sie sich im Online-Banking an.



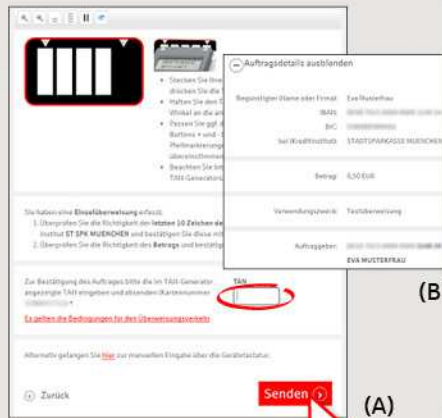
2 Klicken Sie im Menü auf „Online-Banking“ → „Banking“ → „Überweisung“.



3 Nun öffnet sich ein Überweisungsformular. Füllen Sie dieses aus. Um die Daten dieses Empfängers als Vorlage für weitere Überweisungen zu speichern, setzen Sie das Häkchen bei „Vorlage speichern“ und klicken Sie auf „Weiter“.



4 Überprüfen Sie Ihren Überweisungsauftrag und geben Sie eine TAN ein. Dann klicken Sie auf „Senden“. (A)



Auf der Bestätigungsseite finden Sie die Zusammenfassung Ihres Auftrags. (B)

5 Ihre Zahlungsverkehrsvorlagen verwalten Sie unter „Online-Banking“ → „Banking“ → „Vorlagen“.



6 Auf der Übersichtsseite sehen Sie alle Ihre Vorlagen. Mit Klick auf das jeweilige Icon können Sie die gewünschten Empfängerdaten anzeigen, ändern, löschen oder für eine Überweisung oder Lastschrift verwenden.



HABEN SIE NOCH FRAGEN? WIR HELFEN IHNEN GERNE WEITER.

Unter der zentralen Service-Rufnummer 09071 504-0 und 09081 802-0 sind wir rund um die Uhr für Sie da.

Weiterführende Informationen erhalten Sie unter: www.spk-dlg-noe.de/kurzanleitungen