

Für Privat- und Geschäftskunden

Daueraufträge in der Banking-App – einrichten, ändern oder löschen

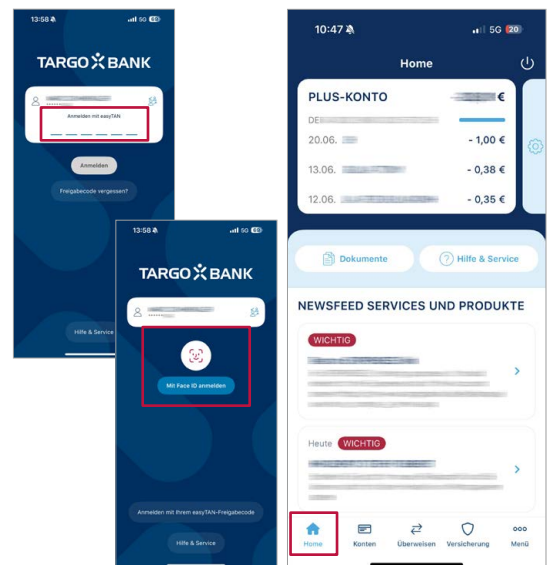
Hinweis zu dieser Anleitung:

- Wir zeigen Ihnen die Registrierung mit einem Apple-Gerät (iOS). Die Darstellung auf einem Android-Gerät ist nahezu identisch.
- In der Banking-App können Sie Daueraufträge innerhalb Deutschlands erfassen. Internationale Daueraufträge richten wir Ihnen gerne in einer unserer Filialen ein.

So richten Sie Ihren Dauerauftrag ein:

Schritt 1

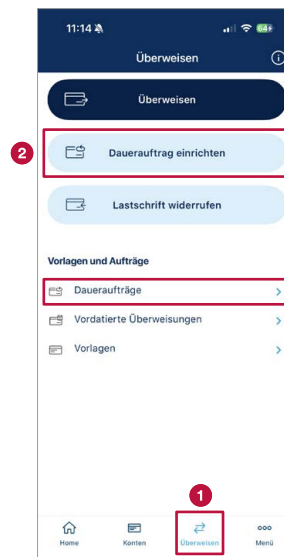
- Öffnen Sie die **Banking-App** auf Ihrem Smartphone.
- Geben Sie Ihren 6-stelligen Freigabecode ein und klicken auf **„Anmelden“**, oder melden Sie sich mit Ihrem Fingerabdruck oder Face ID an.
- Sie sehen die Startseite, wenn Sie sich erfolgreich angemeldet haben. Die Startseite nennen wir auch **„Home“-Screen**.
- Über **„Home“** gelangen Sie von jeder Stelle der App aus zu dieser Startseite zurück.



Schritt 2

- Wählen Sie im unteren Menü **„Überweisen“** (1).
- Anschließend wählen Sie oben die Schaltfläche **„Dauerauftrag einrichten“** (2).

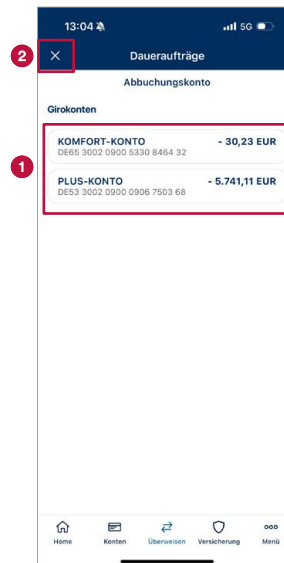
Tipp: Für eine **Übersicht Ihrer bestehenden Daueraufträge** klicken Sie auf **„Daueraufträge“**. Damit gelangen Sie zur Übersicht Ihrer eingerichteten Daueraufträge. Die Funktionsweise beschreiben wir ab **Schritt 10**.



Schritt 3

Dieser Schritt entfällt, wenn Sie nur ein Konto haben, von dem Sie überweisen oder umbuchen können.

- Wir zeigen Ihnen nun eine Übersicht der Konten, von denen Sie überweisen können.
- Wählen Sie bitte eines davon als Abbuchungskonto aus, indem Sie auf die Kontobezeichnung klicken (1).
- Jederzeit können Sie die Überweisung mit dem „x“ links oben am Bildschirmrand abbrechen (2).



Schritt 4

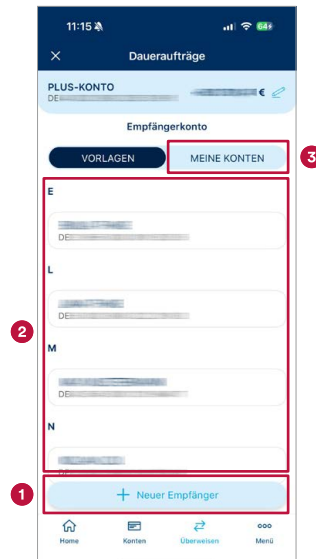
- Oben zeigen wir Ihnen das ausgewählte Abbuchungskonto und den Kontostand an.

Möchten Sie einen **Dauerauftrag an einen neuen Empfänger** einrichten?

- Klicken Sie auf „+ Neuer Empfänger“ (1).

Möchten Sie einen **Dauerauftrag an einen gespeicherten Empfänger** innerhalb Deutschlands einrichten?

- Suchen Sie Ihren gespeicherten Empfänger aus der Liste (2) aus und klicken auf den Namen.
- Wir übernehmen dann die gespeicherten Empfängerdaten: Name, IBAN und Verwendungszweck.
- Die Anzeige ist alphabetisch sortiert. Mit Ihrem Finger bewegen Sie die Liste nach oben oder unten, wenn nicht alle Einträge auf einmal angezeigt werden können.
- Machen Sie bitte weiter mit **Schritt 6**.

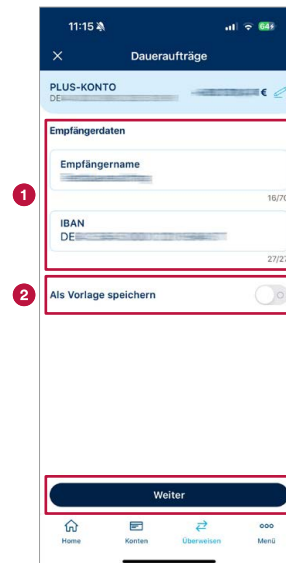


Möchten Sie einen **Dauerauftrag zwischen Ihren Konten** einrichten?

- Klicken Sie auf „Meine Konten“ (3) und machen mit **Schritt 6** weiter.

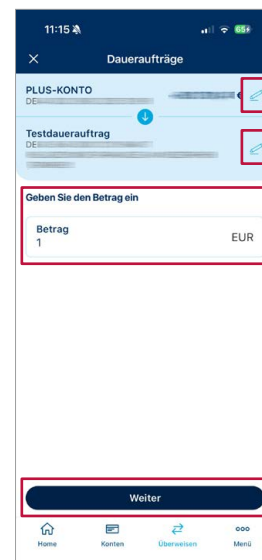
Schritt 5

- Geben Sie nun die Empfängerdaten (1) für Ihre Überweisung an.
- Daueraufträge ins Ausland nehmen wir gerne in einer unserer Filialen entgegen.
- Möchten Sie diesen Empfänger speichern, um erneut an ihn zu überweisen? Dann aktivieren Sie bitte den Schalter „Als Vorlage speichern“ (2).
- Klicken Sie auf „Weiter“.



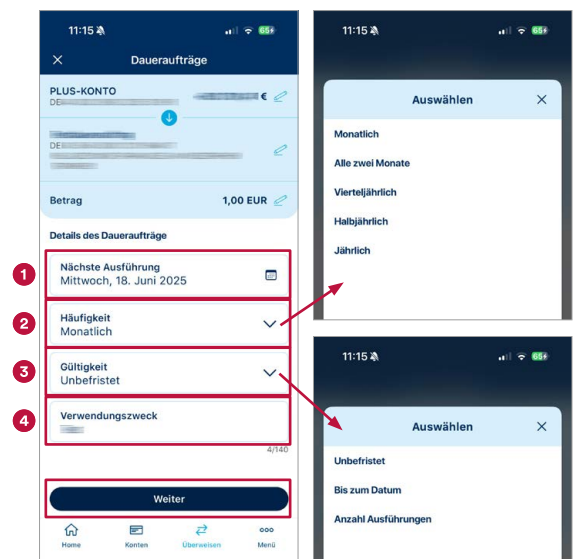
Schritt 6

- Oben zeigen wir Ihnen nun das Abbuchungskonto und die Empfängerdaten Ihres Dauerauftrages an. Mit einem **Klick auf den Stift**, bringen wir Sie zu der Eingabe zurück und Sie können die Daten korrigieren.
- Geben Sie nun den Betrag ein, den Sie überweisen möchten.
- Klicken Sie auf „Weiter“.



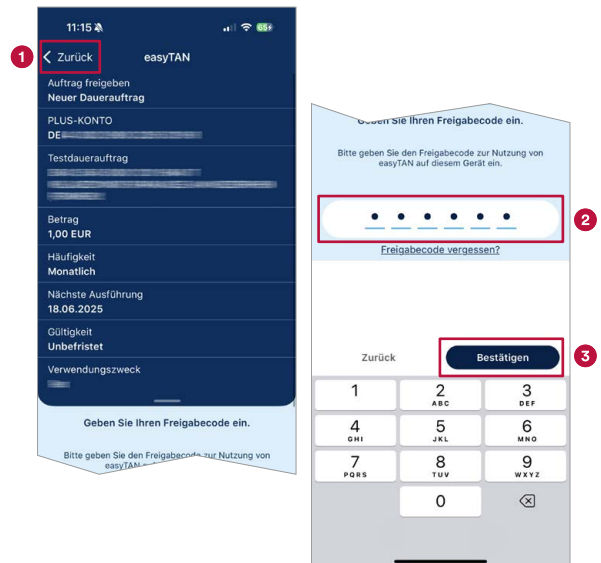
Schritt 7

- Oben zeigen wir Ihnen nun das Abbuchungskonto, die Empfängerdaten und den Betrag Ihres Dauerauftrages an.
- Geben Sie nun das **Datum** an, zu dem der Dauerauftrag erstmalig ausgeführt werden soll. Das Ausführungsdatum ist auf den nächstmöglichen Ausführungstag voreingestellt (1).
- Bitte geben Sie die **Häufigkeit der Ausführung** (2) und die **Gültigkeit** Ihres Dauerauftrages (3) an. Wählen Sie bitte einen der Einträge aus.
- Geben Sie einen Verwendungszweck an (4).
- Klicken Sie auf „Weiter“.



Schritt 8

- Wir zeigen Ihnen nun die Zusammenfassung Ihres Dauerauftrages an.
- Bitte prüfen Sie, ob Sie alle Angaben korrekt eingegeben haben.
- Möchten Sie etwas ändern? Dann gehen Sie **„Zurück“** (1) in den jeweiligen Bereich und nehmen die Änderungen vor.
- Ist alles korrekt? Dann **geben Sie Ihren Freigabecode ein** (2).
- Mit **„Bestätigen“** (3) geben Sie den Dauerauftrag frei.

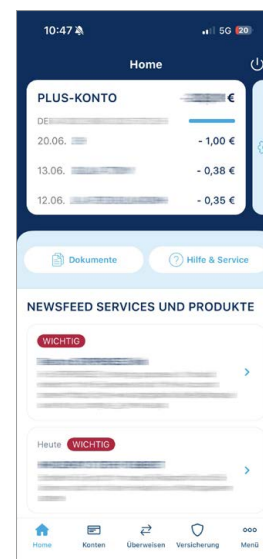
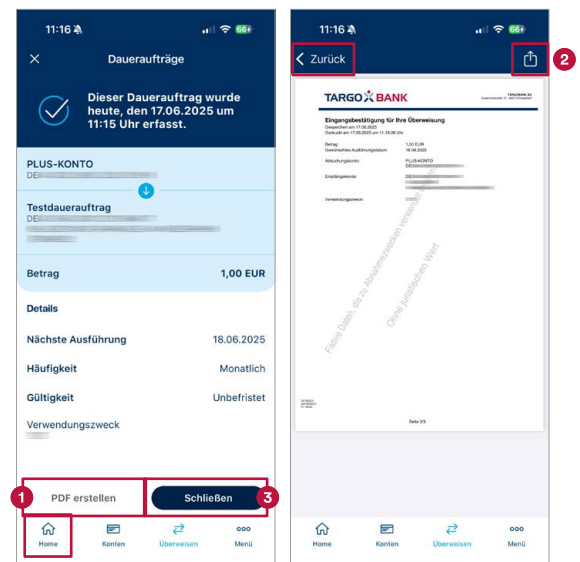


Schritt 9

- Wenn der Dauerauftrag erfolgreich erfasst wurde, sehen Sie diese Bestätigung.
- Möchten Sie eine Bestätigung? Wählen Sie bitte **„PDF erstellen“** (1). Wir erstellen eine PDF-Datei und zeigen Ihnen diese an. Die Bestätigung können Sie mit dem Teilen-Symbol speichern, weiterleiten oder ausdrucken (2).
- Mit **„Zurück“** kommen wieder Sie zu dieser Anzeige zurück.

Wie geht es nun weiter?

- Mit Klick auf **„Schließen“** (3) gelangen Sie wieder zurück zu **Schritt 3**. Dort können Sie eine neue Überweisung erfassen.
- Sie möchten zur Startseite? Dann klicken Sie auf **„Home“** in der unteren Menüleiste.

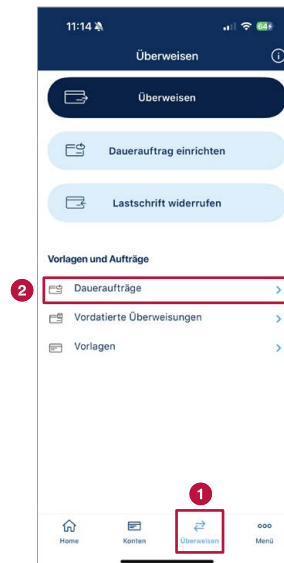


So ändern oder löschen Sie Ihre Daueraufträge:

Schritt 10

Wenn Sie Ihre Daueraufträge **einsehen, ändern oder löschen** wollen:

- Klicken Sie auf „**Überweisen**“ (1) unten in der Menü-Leiste.
- Wählen Sie nun „**Daueraufträge**“ (2) und gelangen zur Übersicht aller eingerichteten Daueraufträge.



Schritt 11

- Wählen Sie nun den Dauerauftrag aus, den Sie bearbeiten oder löschen möchten.
- Mit Ihrem Finger bewegen Sie die Liste nach oben oder unten, wenn nicht alle Einträge auf einmal angezeigt werden können.



Schritt 12

- Wir zeigen Ihnen die Zusammenfassung des Dauerauftrages.
- Wählen Sie „**Ändern**“, wenn Sie den Auftrag ändern wollen
- Wählen Sie „**Löschen**“, wenn Sie den Auftrag löschen möchten, und gehen Sie dann bitte zu **Schritt 19**.



Schritt 13

Sie haben „Ändern“ gewählt:

- Oben zeigen wir Ihnen nun das Abbuchungskonto und die Empfängerdaten Ihres Dauerauftrages an.
- **Geben Sie nun den geänderten Betrag ein**, den Sie überweisen möchten.
- Klicken Sie auf **„Weiter“**.

Schritt 14

- Oben zeigen wir Ihnen das Abbuchungskonto, die Empfängerdaten und den geänderten Betrag Ihres Dauerauftrages an.
- Nun können Sie die weiteren Daten anpassen:
 - Nächste Ausführung (1)
 - Häufigkeit der Ausführung (2)
 - Gültigkeit des Auftrages (3)
 - Verwendungszweck. (4)
- Klicken Sie in das entsprechende Feld und Sie können die Daten anpassen.
- Alles geändert? Dann klicken Sie auf **„Weiter“**.

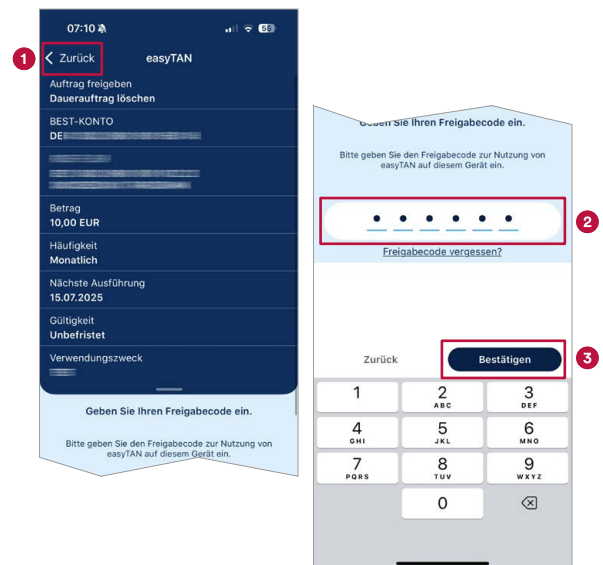
Schritt 15

- Wir zeigen Ihnen noch einmal alle Details des Auftrages.
- Bitte prüfen Sie, ob Sie alle Angaben korrekt eingegeben haben.
- Möchten Sie etwas ändern? Dann gehen Sie **„Zurück“** (1) in den jeweiligen Bereich und nehmen die Änderungen vor.
- Ist alles korrekt? Dann **geben Sie Ihren Freigabecode ein** (2).
- Mit **„Bestätigen“** (3) geben Sie den Auftrag zur Änderung frei.
- Gehen Sie dann zu **Schritt 17**.

Schritt 16

Sie haben „Löschen“ gewählt:

- Wir zeigen Ihnen nun die Zusammenfassung Ihres Auftrages an.
- Bitte prüfen Sie, ob Sie alle Angaben korrekt eingegeben haben.
- Möchten Sie etwas ändern? Dann gehen Sie **„Zurück“** (1) in den jeweiligen Bereich und nehmen die Änderungen vor.
- Ist alles korrekt? Dann **geben Sie Ihren Freigabecode ein** (2).
- Mit **„Bestätigen“** (3) geben Sie den Auftrag zur Löschung frei.

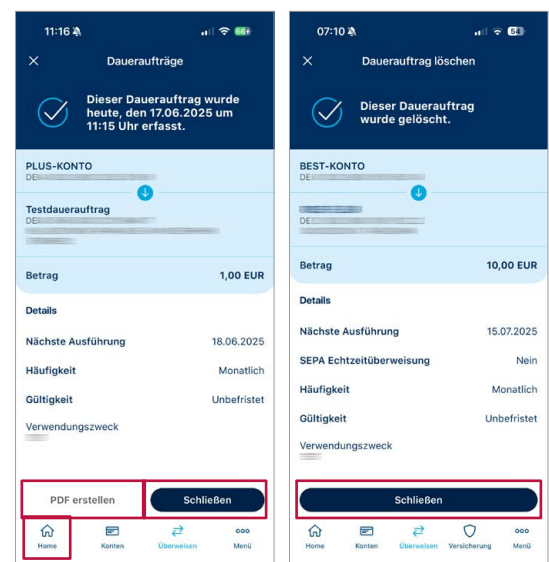


Schritt 17

- Wenn die Änderung oder Löschung des Dauerauftrags erfolgreich erfasst wurde, sehen Sie diese Bestätigung.
- Möchten Sie eine Bestätigung der Änderung? Wählen Sie bitte **„PDF erstellen“**. Wir erstellen eine PDF-Datei und zeigen Ihnen diese an. Die Eingangsbestätigung können Sie mit dem Teilen-Symbol speichern, weiterleiten oder ausdrucken.
- Mit **„Zurück“** kommen Sie wieder zu dieser Anzeige zurück. Für die Löschung bieten wir keine Bestätigung an.

Wie geht es nun weiter?

- Klicken Sie auf **„Schließen“** und wir bringen Sie direkt zu der Liste bestehender Daueraufträge **Schritt 10**.
- Sie möchten zur Startseite? Dann klicken Sie auf **„Home“**.



Sie haben Fragen oder benötigen weitere Unterstützung? Wir sind gerne für Sie da. Sie erreichen uns montags bis samstags von 8:00 bis 20:00 Uhr unter 0211 - 900 20 222.



Tipps für sicheres Online-Banking:

Mit Ihrer Aufmerksamkeit und unseren Sicherheitstechnologien schaffen wir gemeinsam ein hohes Maß an Sicherheit.

- Wir fragen Sie niemals nach Passwörtern, PINs oder TANs – weder per Telefon, E-Mail noch SMS. Auch andere seriöse Unternehmen tun dies nicht.
- Seien Sie wachsam und misstrauen Sie Eile und Drohungen.
- Hinterfragen Sie den Anlass, insbesondere wenn Sie unerwartet kontaktiert werden.
- Wenn Sie einen verdächtigen Anruf erhalten haben oder sich unsicher fühlen, gilt: Legen Sie einfach auf und rufen uns unter 0211 - 900 20 111 an. Fragen Sie nach, ob der Anruf wirklich von uns kam.

Blieben Sie informiert: Unsere aktuellen Sicherheitshinweise finden Sie auf www.targobank.de/sicherheit. Dort enthalten Sie auch konkrete Warnungen vor Betrugsversuchen.