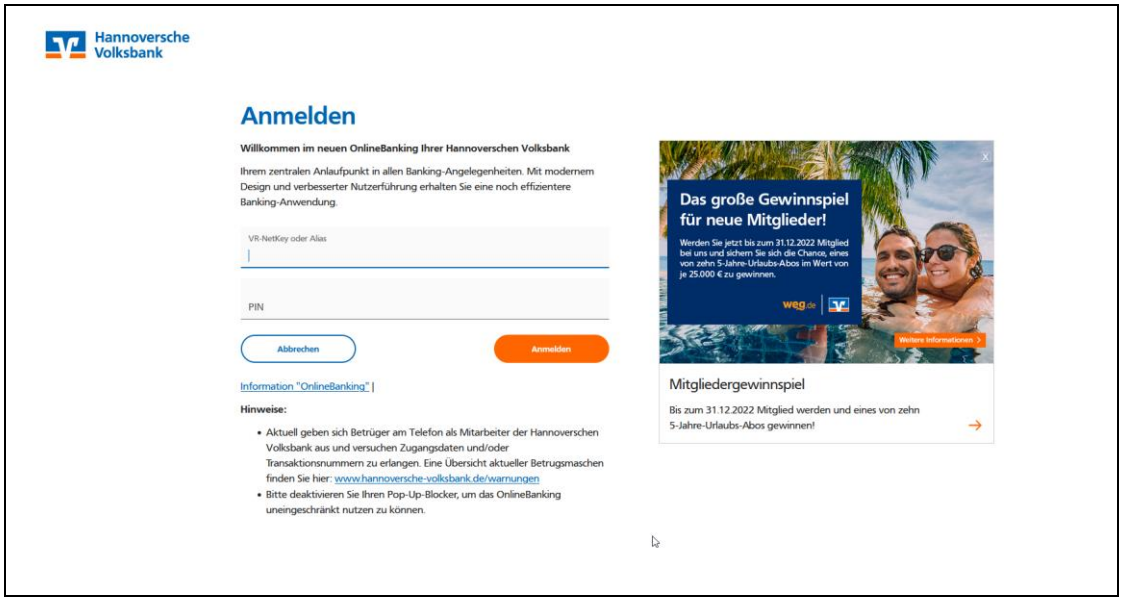
OnlineBanking der Hannoverschen Volksbank

Inhalt

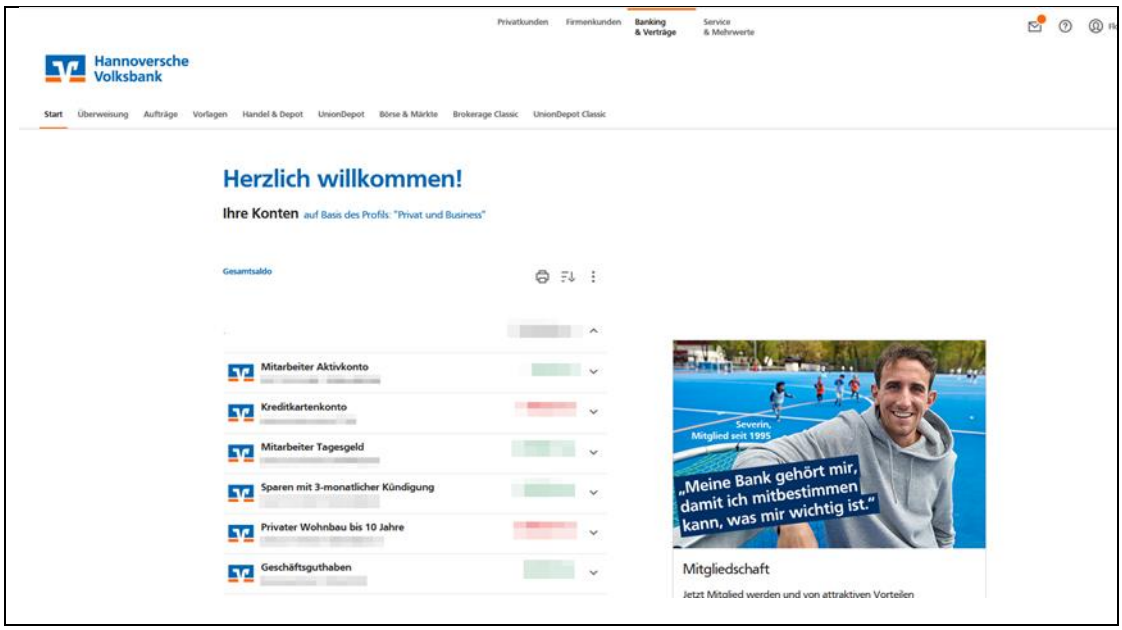
1. Anmeldung im OnlineBanking 2
2. Die Umsatzanzeige 3
3. Überweisungen 5
   a) Überweisungen ausführen 5
   b) Überweisungsvorlagen 7
4. Das Postfach 9
5. Änderung der PIN 11
6. Vergabe/Änderung eines/des Alias 13

1. Anmeldung im OnlineBanking

- Melden Sie sich im OnlineBanking an. Geben Sie Ihre Login Daten ein und klicken Sie auf den Button „Anmelden“.



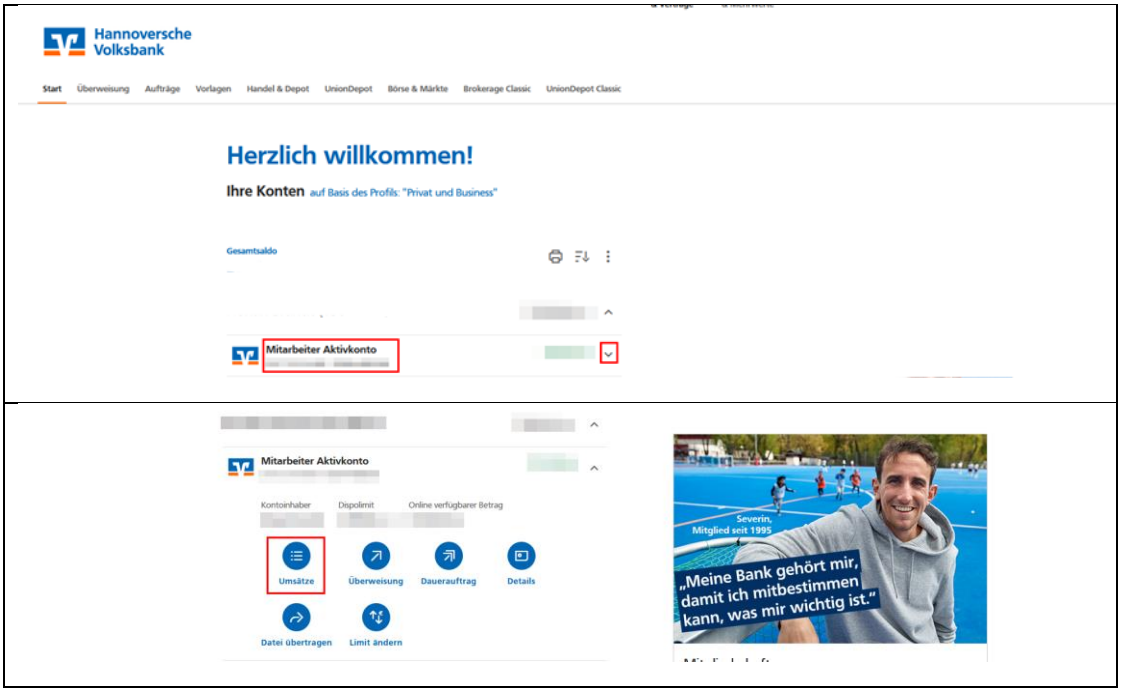
- Sie befinden sich nun auf der Startseite des OnlineBankings.



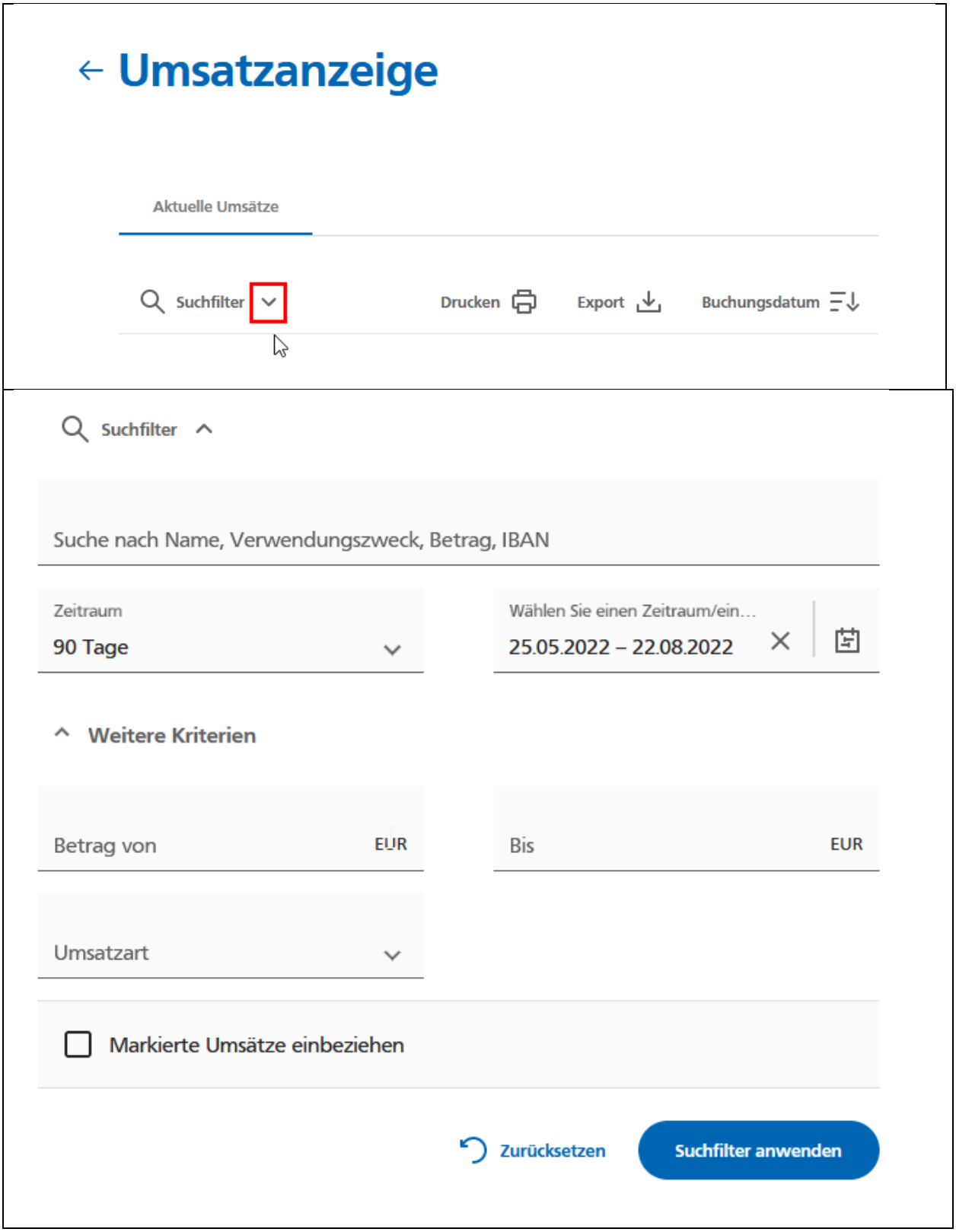
2. Die Umsatzanzeige

In der Umsatzanzeige können Sie sich Ihre aktuellen und zurückliegenden Umsätze anschauen.

- Klicken Sie entweder auf das gewünschte Konto oder klicken Sie auf den Pfeil, um dann den Button „Umsätze“ anzuklicken.



- Über den Suchfilter können Sie die Umsätze nach verschiedenen Kriterien filtern.



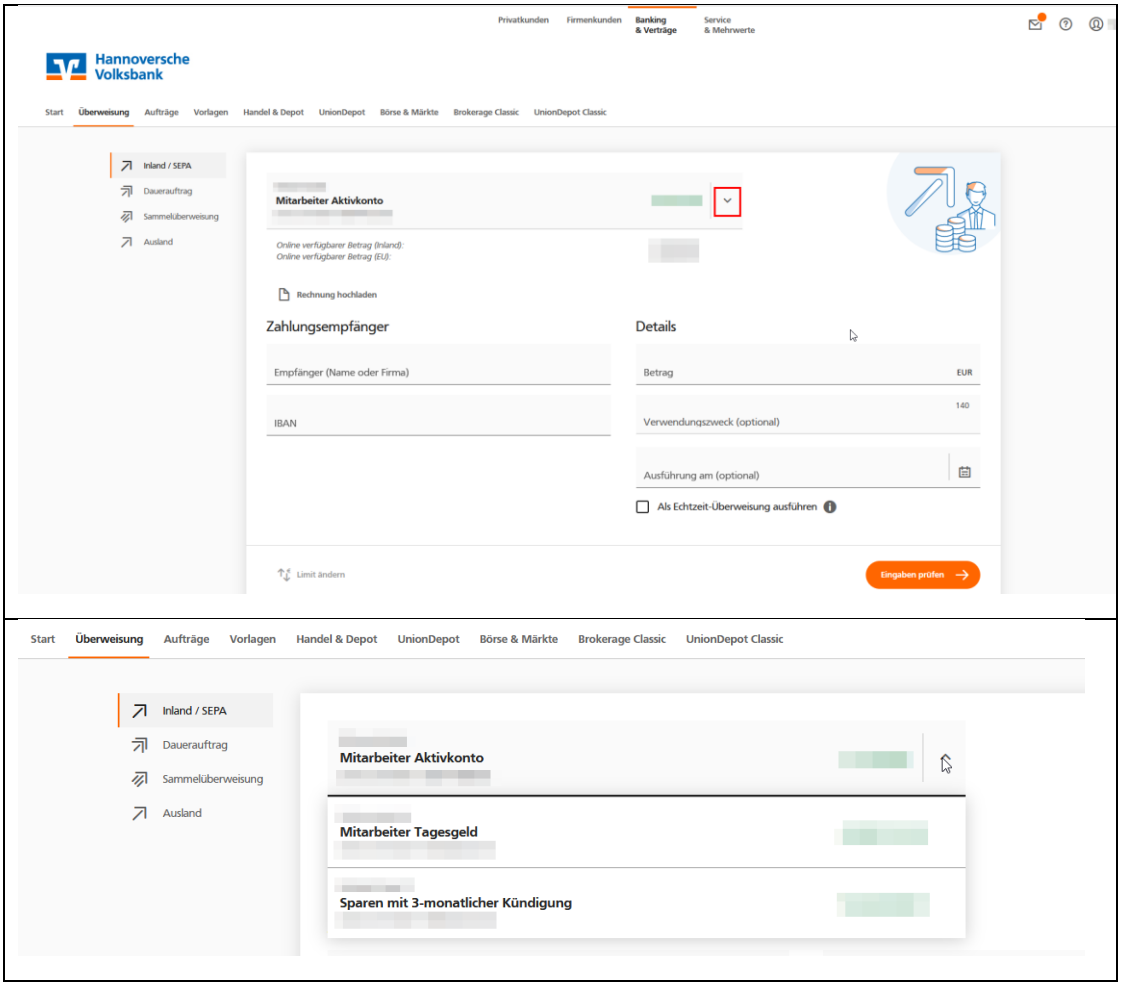
Geben Sie die gewünschten Suchkriterien ein (z. B. einen bestimmten Zeitraum) und klicken Sie auf Suchfilter anwenden.

3. Überweisungen

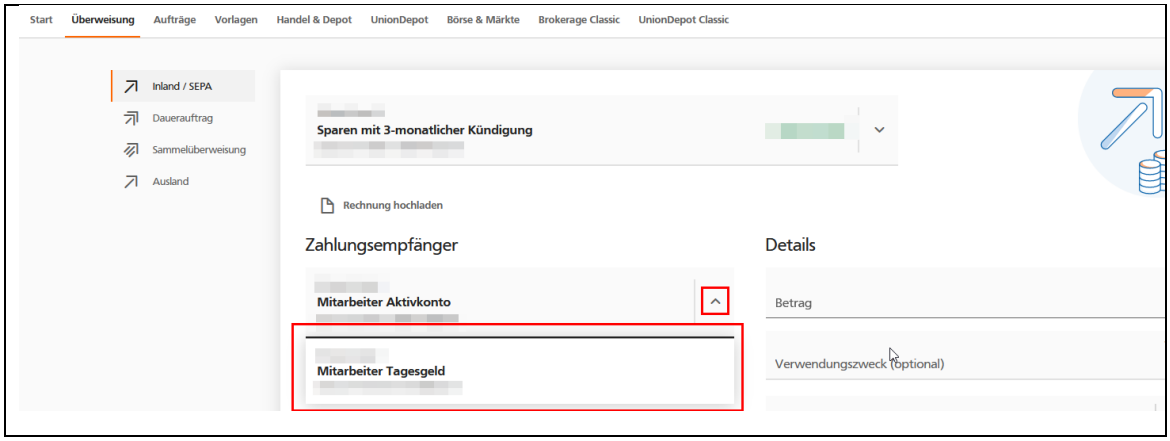
a) Überweisungen ausführen

- Klicken Sie auf den Reiter „Überweisung“.

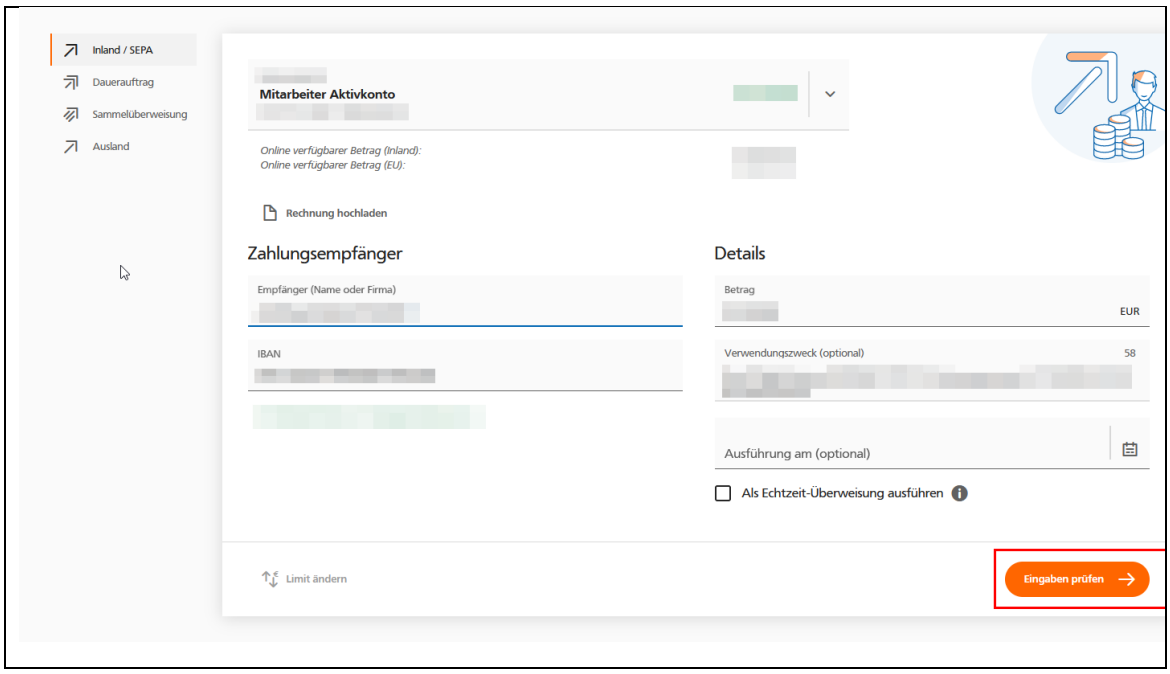
- Mit einem Klick auf den Pfeil können Sie das gewünschte Konto, von dem Sie überweisen möchten, auswählen.



- Hinweis: Wenn Sie eine Umbuchung von Ihrem Tagesgeld- oder Sparkonto tätigen möchten, klicken Sie auf den Pfeil hinter dem Feld „Zahlungsempfänger“. Es werden Ihnen dann die möglichen Konten für eine Umbuchung angezeigt.

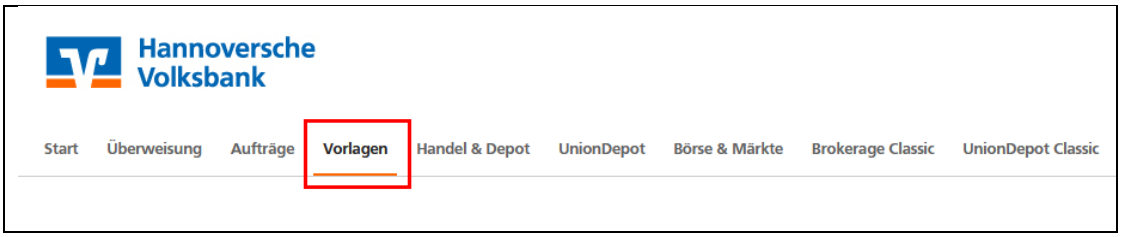


- Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf den Button „Eingaben prüfen“, um die Überweisung/Umbuchung auszuführen.

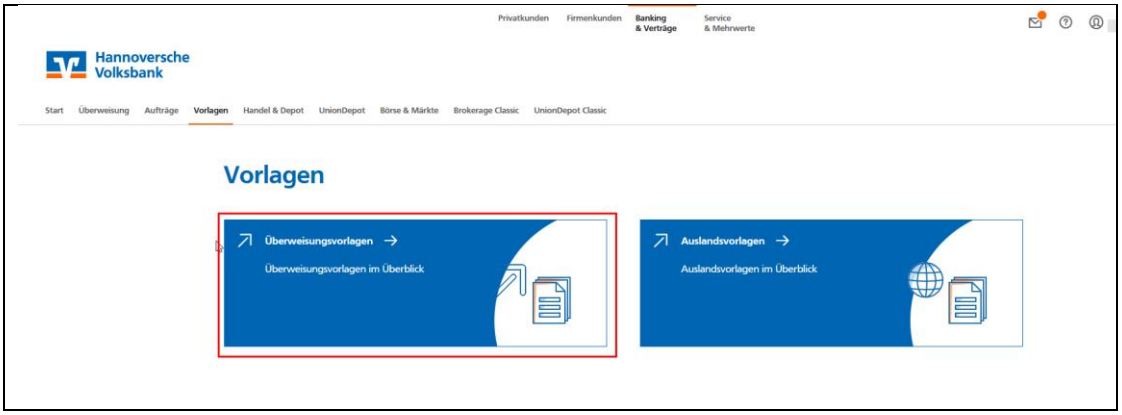


b) Überweisungsvorlagen

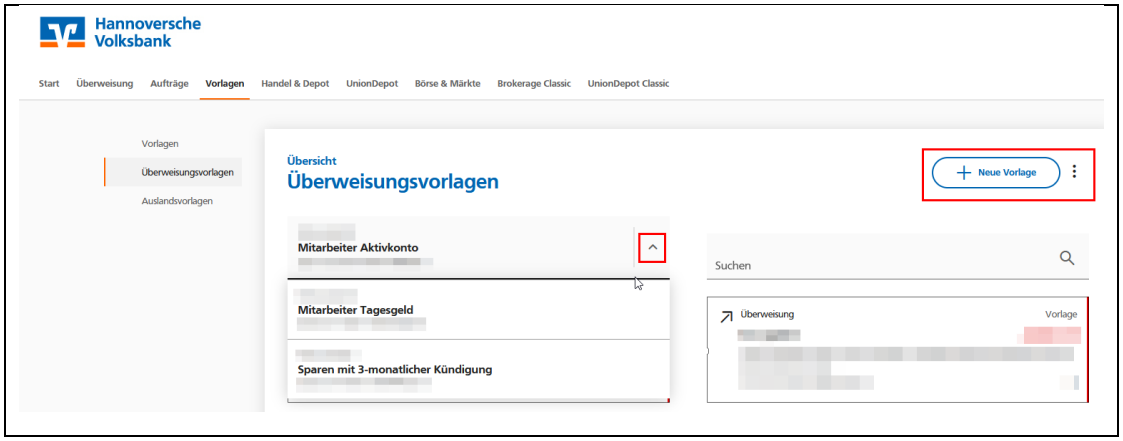
- Wenn Sie eine Überweisung als Vorlage speichern möchten, klicken Sie auf den Reiter „Vorlagen“.



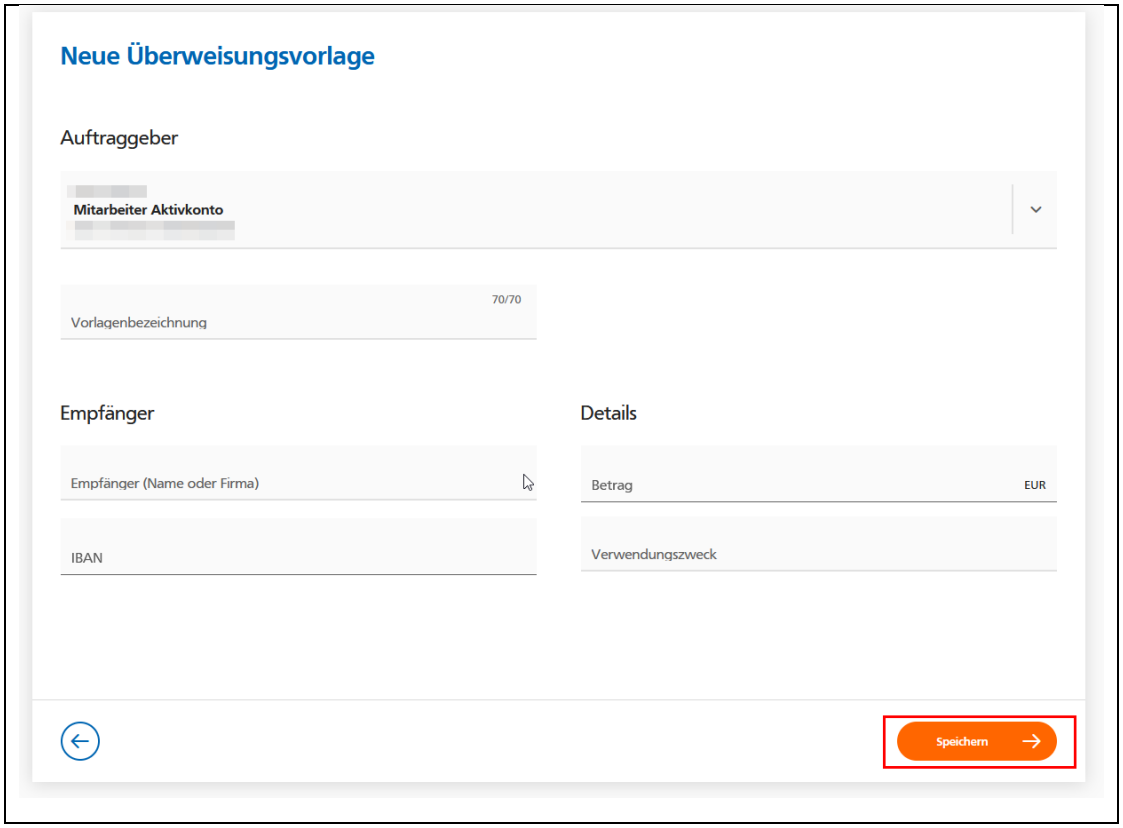
- Wählen Sie dann „Überweisungvorlagen“ aus.



- Wählen Sie mit einem Klick auf die Pfeile das gewünschte Konto aus und klicken Sie auf den Button „Neue Vorlage“.



- Geben Sie alle Daten ein und klicken Sie auf den Button „Speichern“.

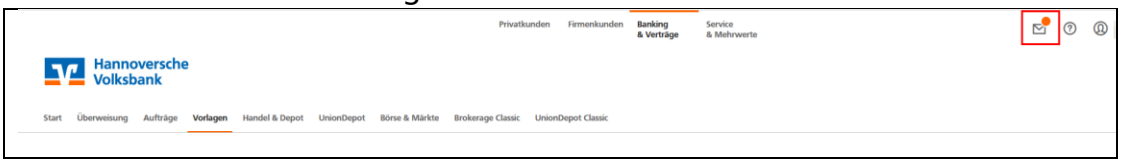


4. Das Postfach

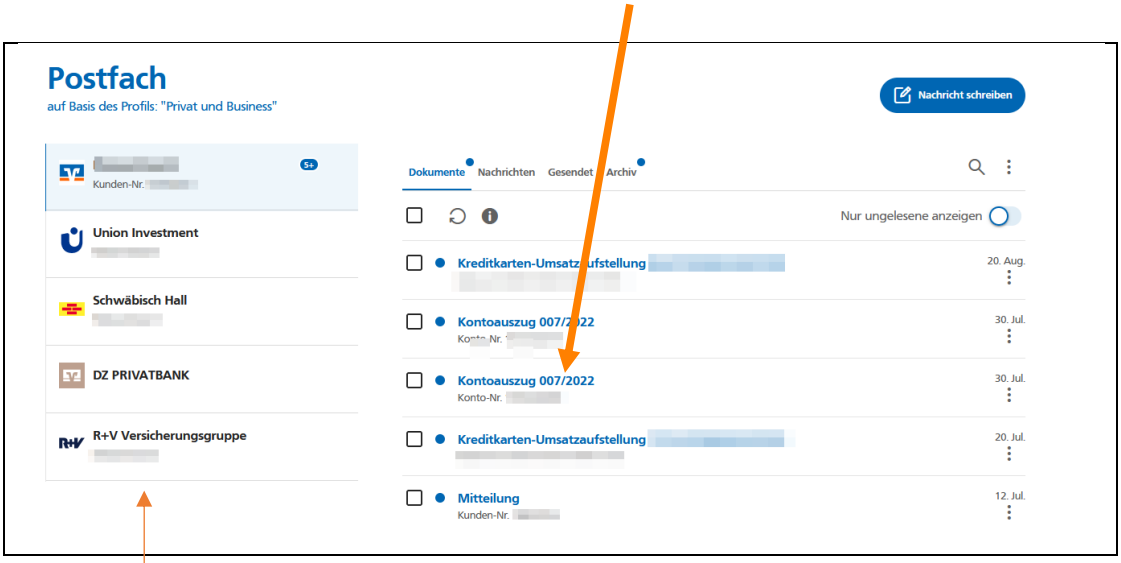
Hier finden Sie an zentraler Stelle Ihre Postfächer bei der Bank und ggf. bei den Verbundpartnern (Union Investment, Bausparkasse Schwäbisch Hall, DZ PRIVATBANK, R+V Versicherungsgruppe)

Ein runder Punkt rechts über dem Briefumschlag-Symbol, bzw. rechts über den Untermenüpunkten bedeutet hierbei, dass es in den Postfächern neue, noch ungelesene Nachrichten oder Dokumente für Sie gibt.

- Klicken Sie auf den Briefumschlag

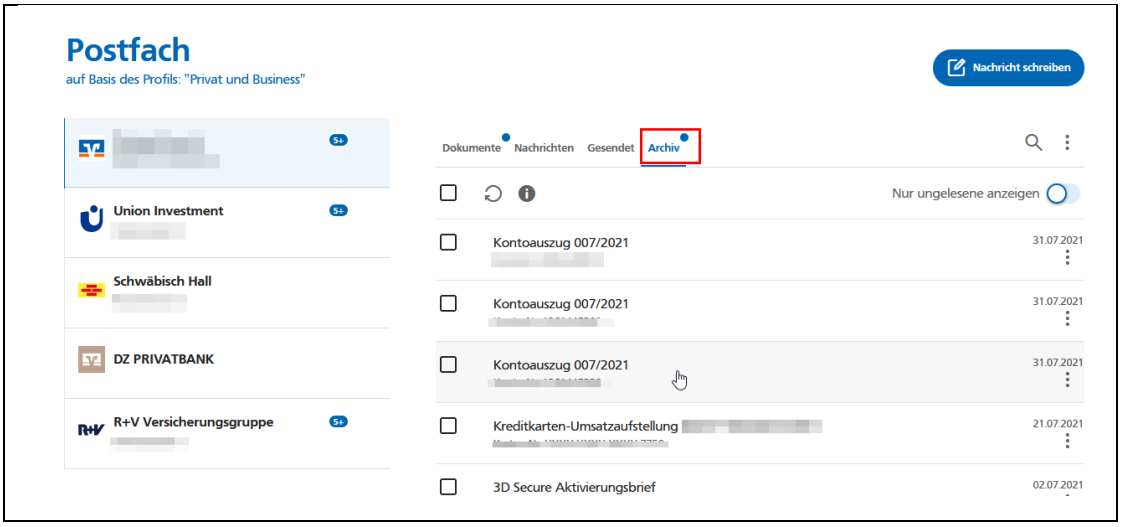


- Sie erhalten eine Übersicht der Dokumente, die sich in Ihrem Postfach befinden. Sie können ein Dokument öffnen, indem Sie darauf klicken.



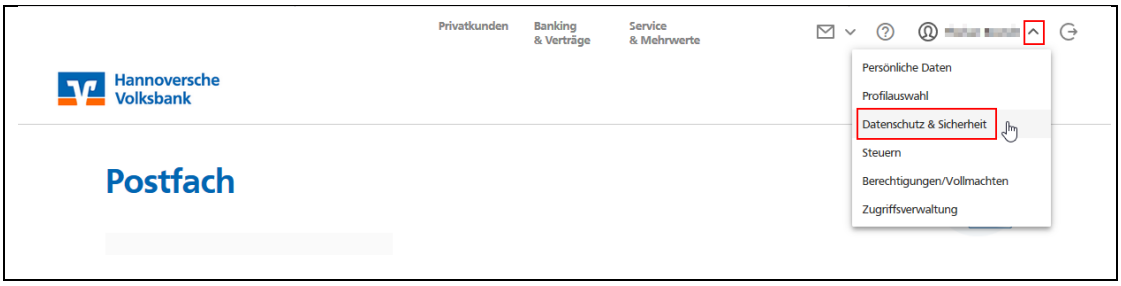
- Auf der linken Seite werden Ihnen die verfügbaren Postfächer angezeigt, so dass Sie diese mit nur einem Mausklick schnell und einfach öffnen können.

- Im Archiv finden Sie die Kontoauszüge aus vergangenen Jahren. Diese werden 10 Jahre gespeichert.

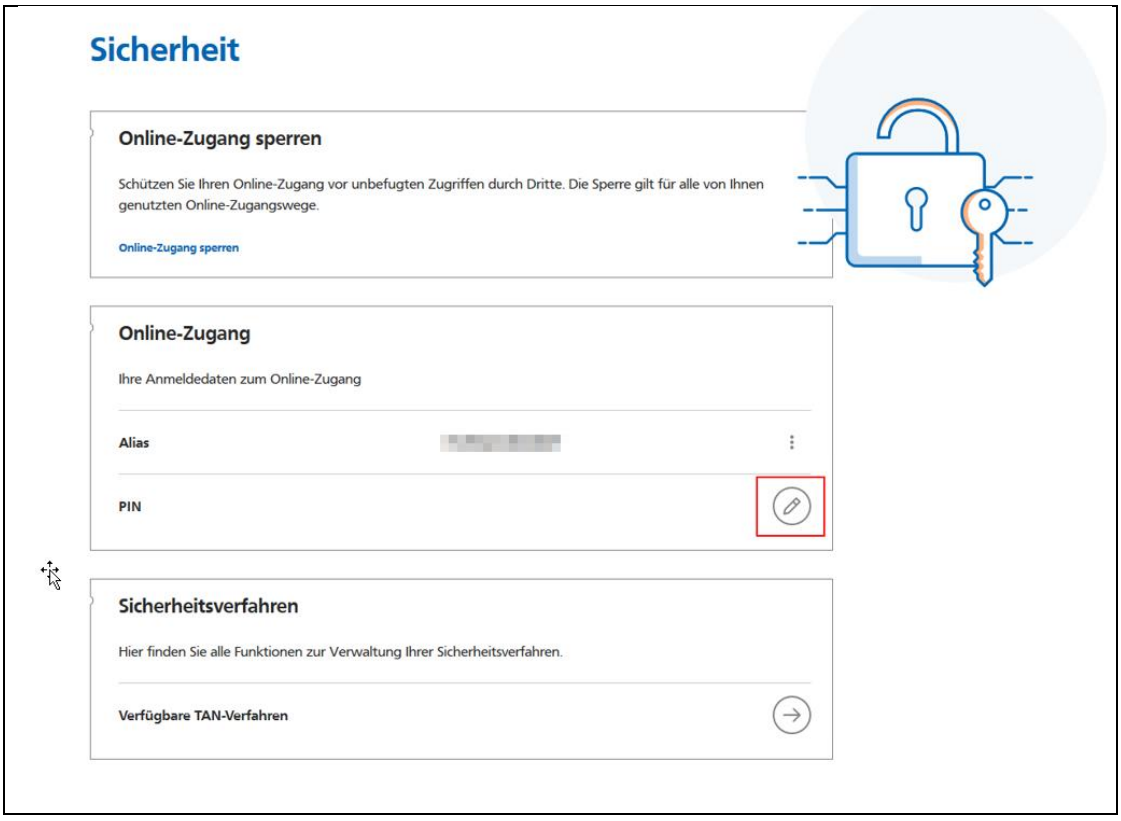


5. Änderung der PIN

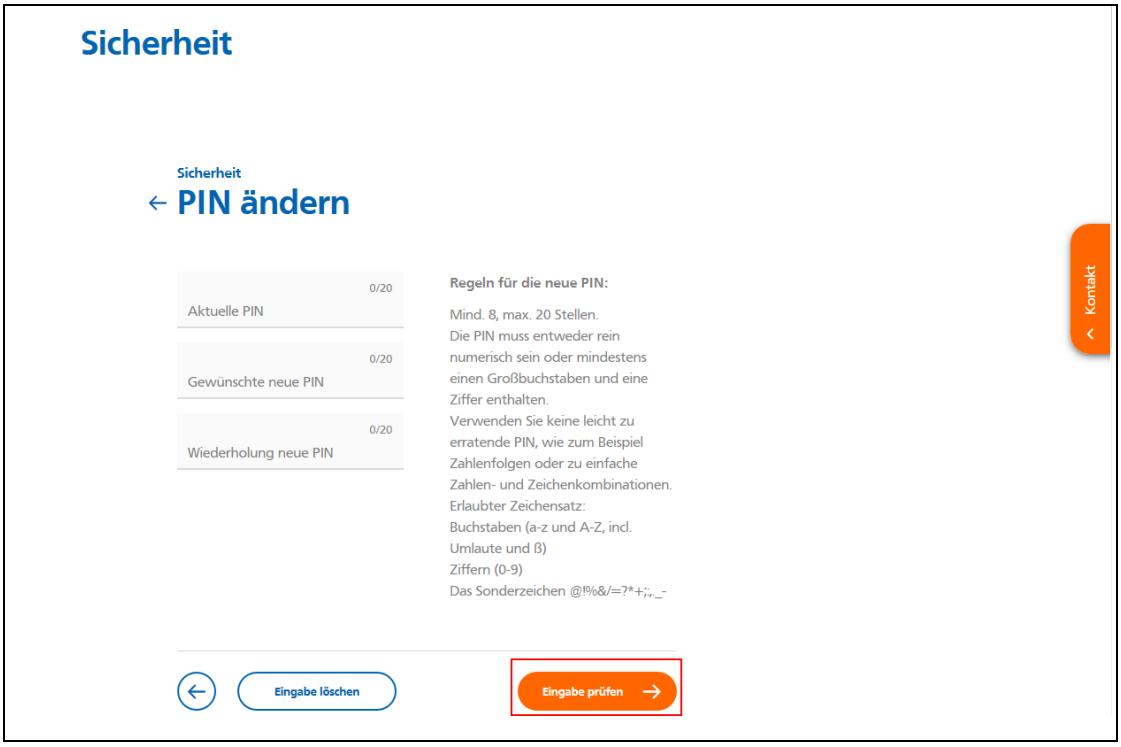
- Klicken Sie auf den Pfeil neben Ihrem Namen. Wählen Sie „Datenschutz & Sicherheit“ aus.



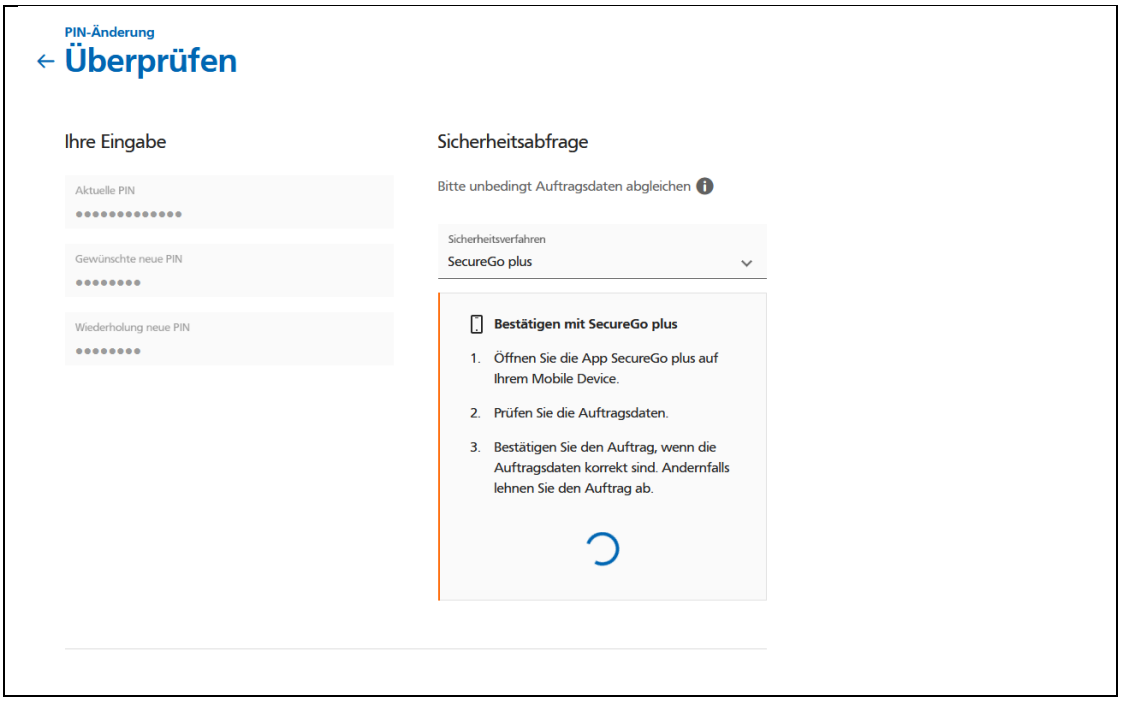
- Klicken Sie auf den Stift, um Ihre PIN zu ändern.



- Geben Sie Ihre alte sowie neue PIN ein und klicken Sie auf den Button „Eingabe prüfen“.

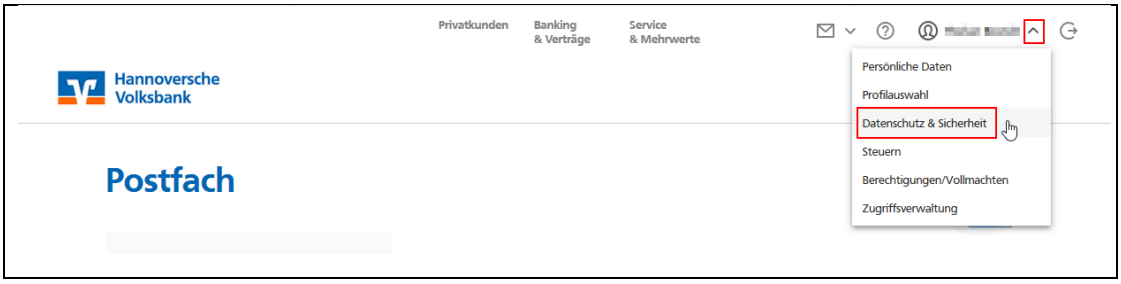


- Die PIN-Änderung wird mit dem von Ihnen genutzten Sicherheitsverfahren (SmartTAN plus oder SecureGo plus) bestätigt.

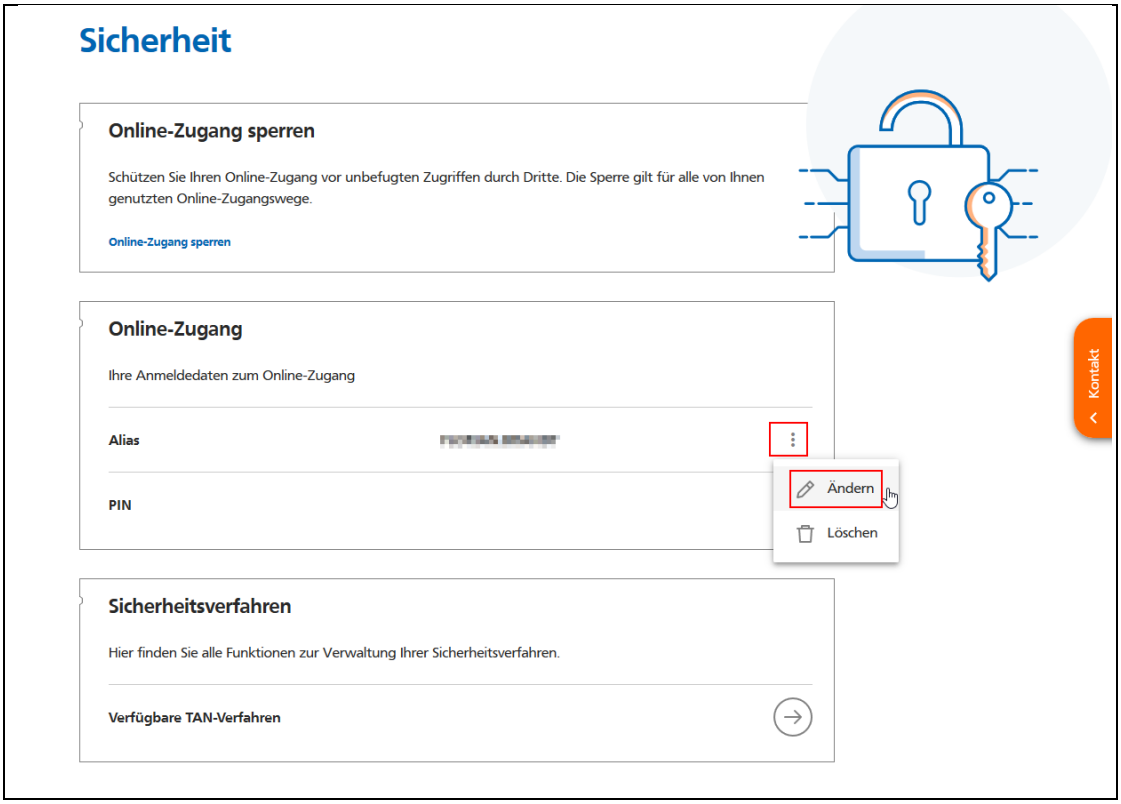
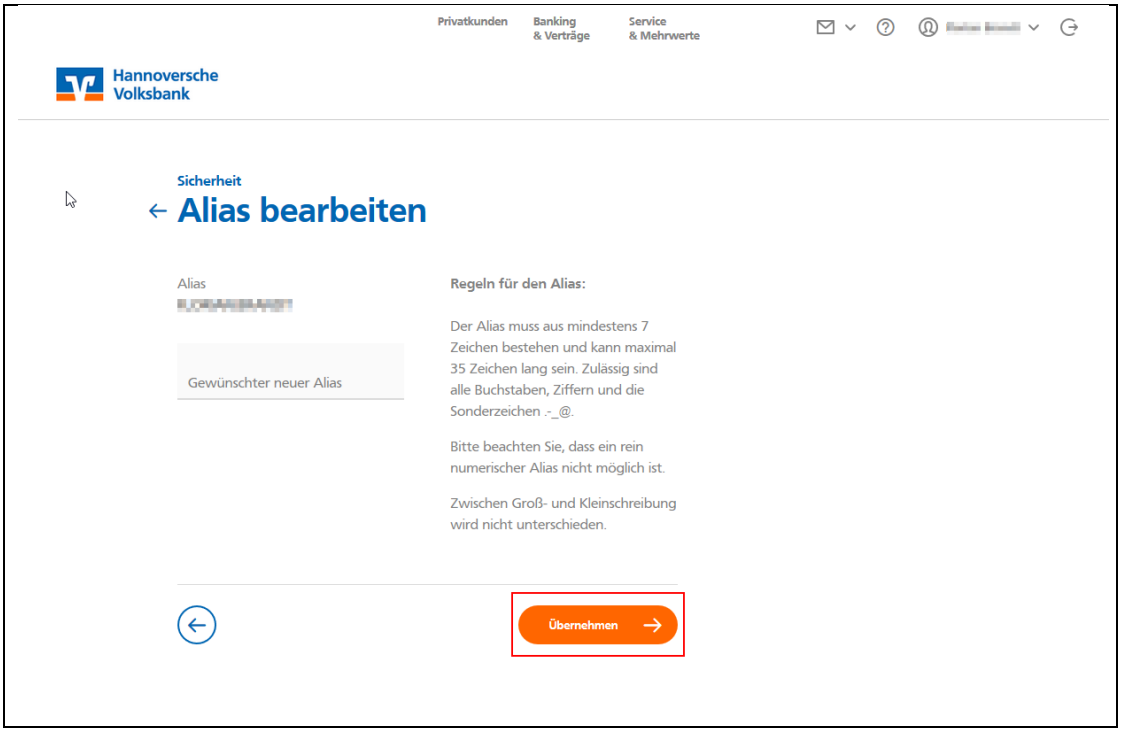


6. Vergabe/Änderung eines/des Alias

- Klicken Sie auf den Pfeil neben Ihrem Namen. Wählen Sie „Datenschutz & Sicherheit“ aus.



- Klicken Sie auf die drei Punkte und wählen Sie „Ändern“ aus.



- Geben Sie Ihren gewünschten neuen Alias ein und klicken Sie anschließend auf den Button „Übernehmen“.