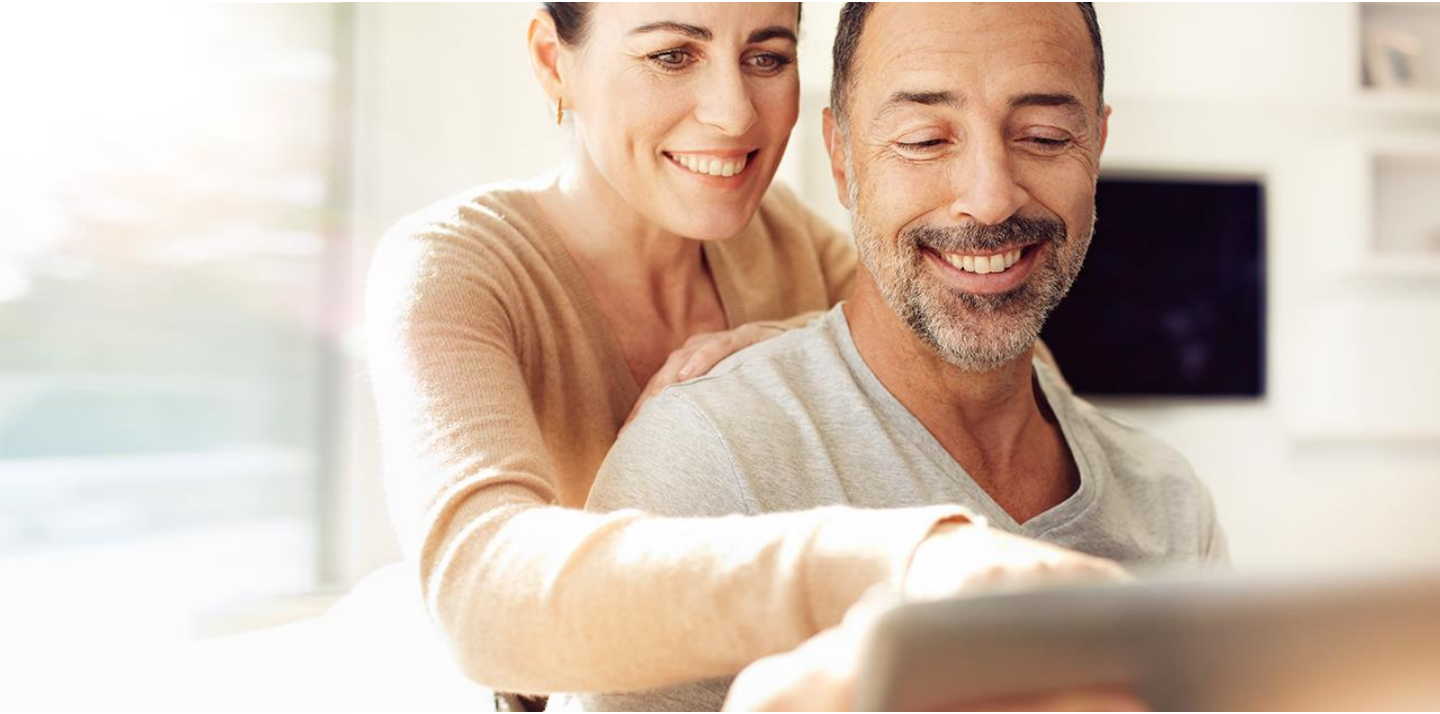


Anleitungen für das Online-Banking der Mercedes-Benz Bank.



01

Login und
Konto-Übersicht

02

Überweisung
durchführen

03

Kontoeröffnung

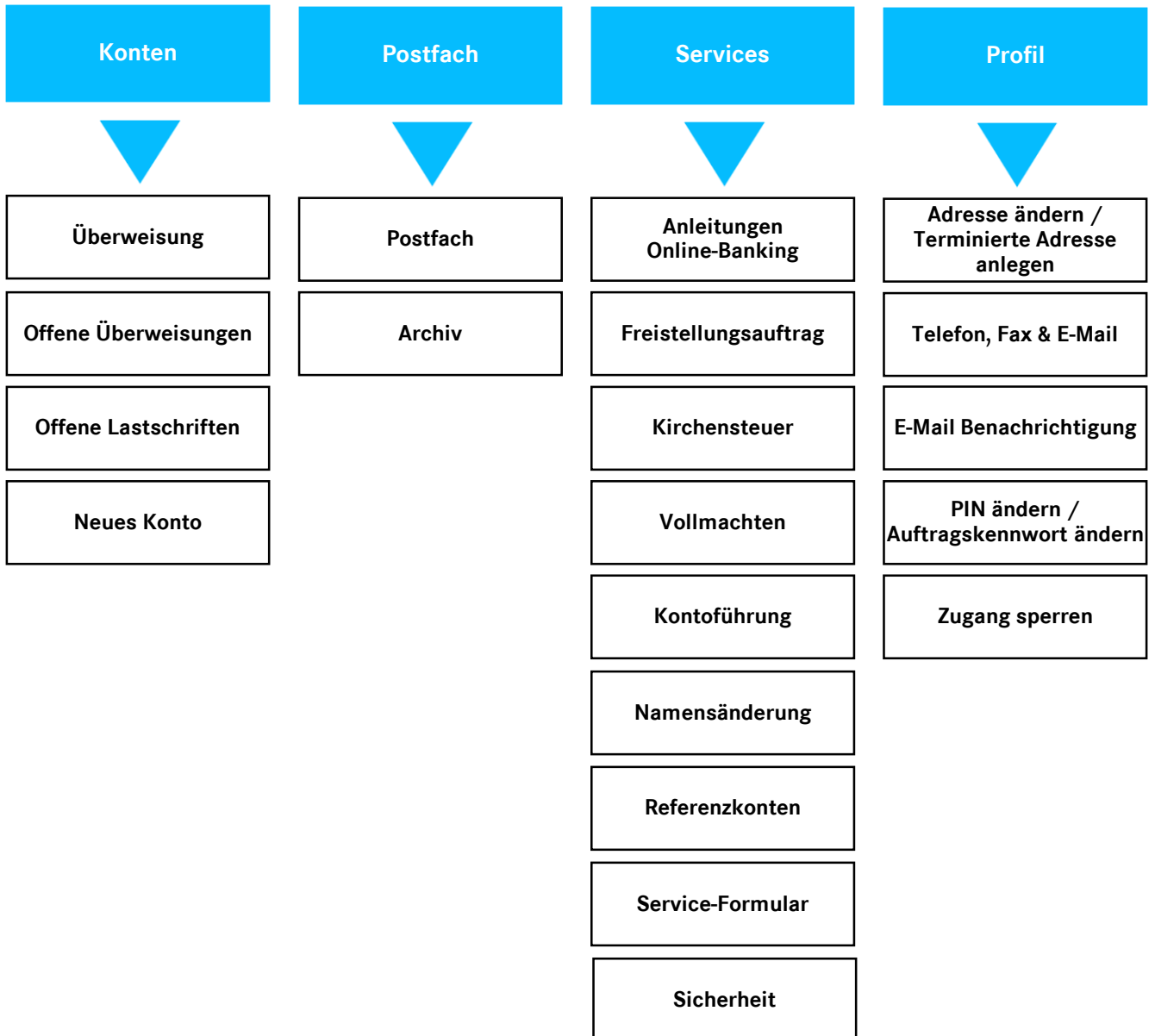
04

Anfrage
Service-Center

05

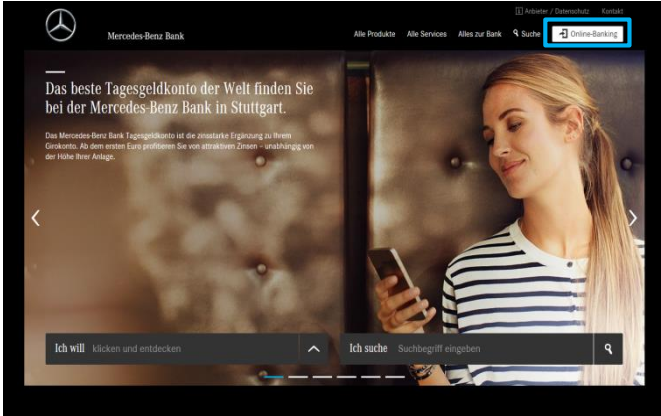
Persönliche
Einstellungen

Navigation im Online-Banking.



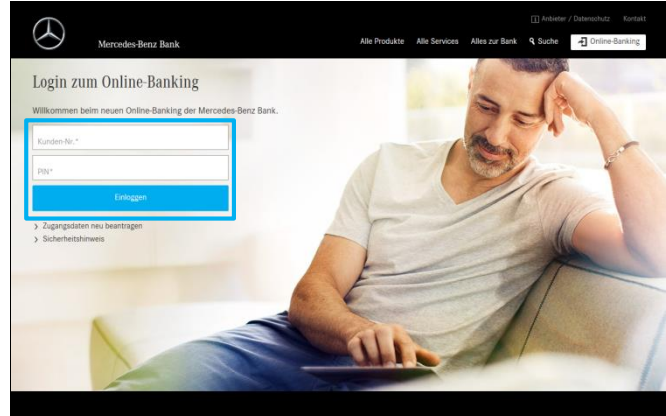
1. Login und Konto-Übersicht.

1 Login-Button.



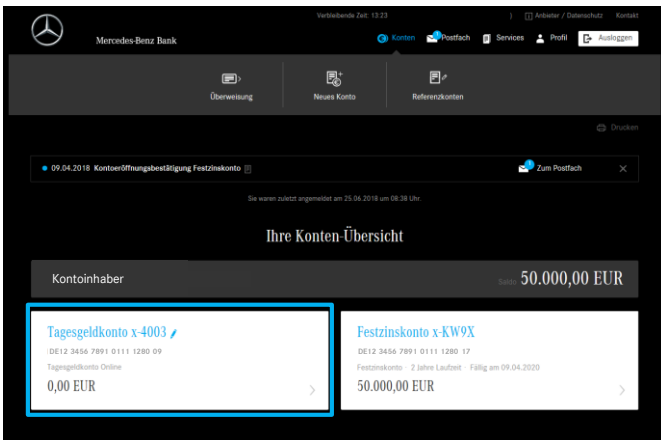
Den Login-Button für Ihren Online-Banking Zugang finden Sie wie gewohnt auf unserer Website oben rechts.

2 Zugangsdaten eingeben.



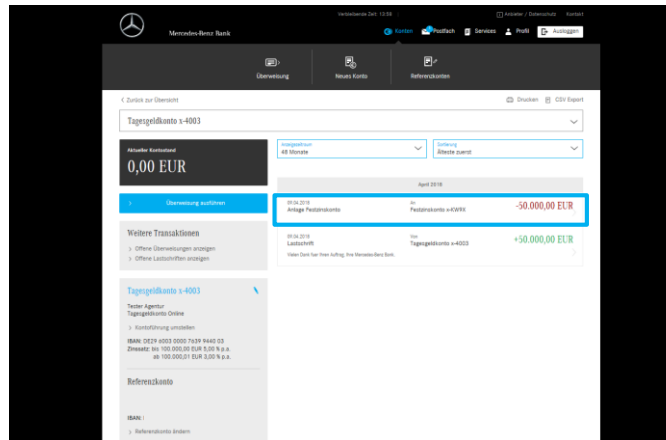
Auf der Login-Seite können Sie Ihre Kunden-Nr. und PIN eingeben. Klicken Sie anschließend auf „Einloggen“ und Sie gelangen auf die Startseite des Online-Bankings.

3 Startseite.



Auf der Startseite finden Sie Ihre Navigation am oberen Rand. Ihre Konten finden Sie unter „Konten-Übersicht“ angeordnet in Kacheln. Durch Klick auf eine Kachel gelangen Sie zur jeweiligen Umsatzanzeige des ausgewählten Kontos.

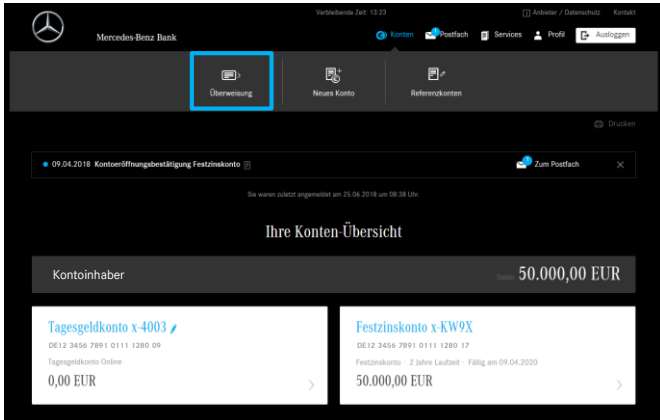
4 Umsatzanzeige.



In der Umsatzanzeige können Sie Ihre Transaktionen sortieren und einsehen. Durch Klick auf eine Transaktion, öffnet sich diese in der Detailansicht.

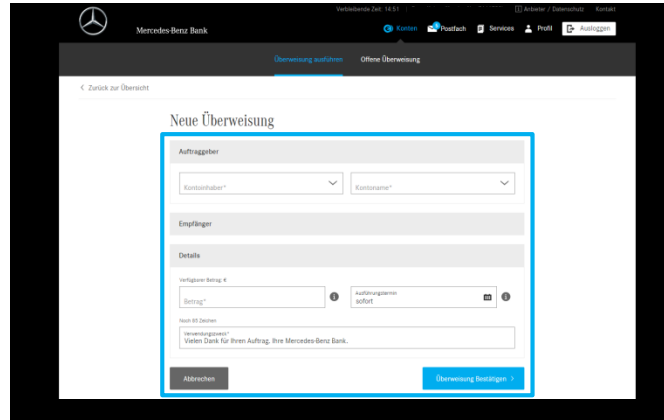
2. Überweisung durchführen.

1 Überweisung.



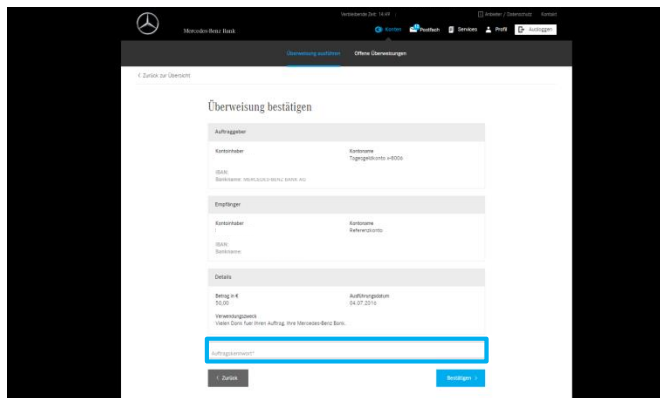
Durch Klick auf „Überweisung“ in der Aktionsleiste können Sie eine Überweisung durchführen.

2 Auswahl und Eingabe.



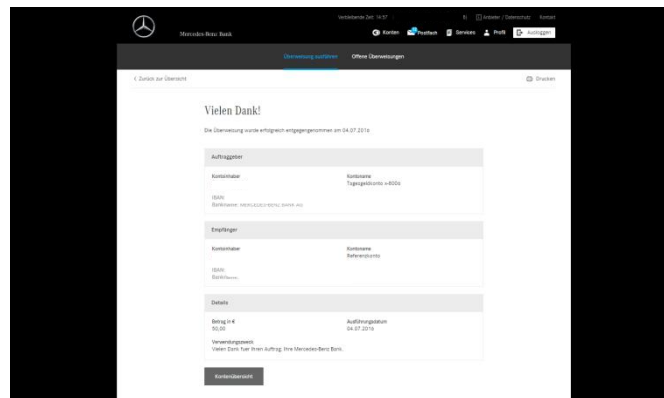
Wählen Sie wie gewohnt den Auftraggeber und Empfänger aus. Darunter können Sie Betrag, Ausführungstermin und Verwendungszweck eintragen bzw. auswählen.

3 Auftragskennwort eingeben.



Überprüfen Sie Ihre Eingaben und bestätigen Sie Ihre Überweisung unten mit dem Auftragskennwort.

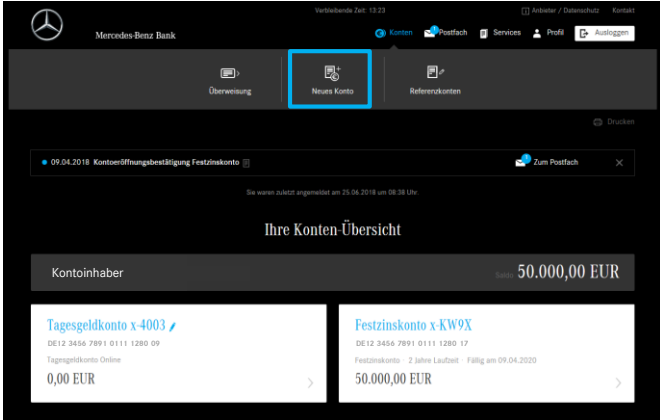
4 Bestätigung.



Auf der Bestätigungsseite erhalten Sie nochmals Ihre getätigten Eingaben in einer Übersicht.

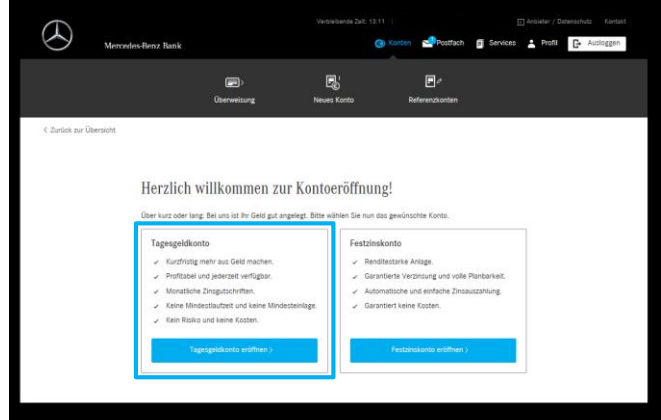
3. Kontoeröffnung.

1 „Neues Konto“.



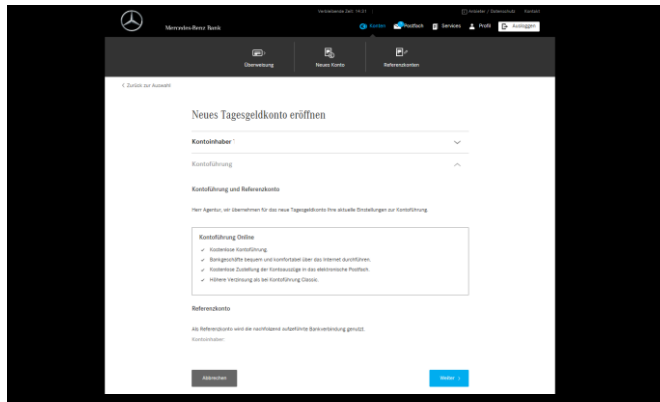
Klicken Sie auf „Neues Konto“ in der Aktionsleiste.

2 Kontoart auswählen.



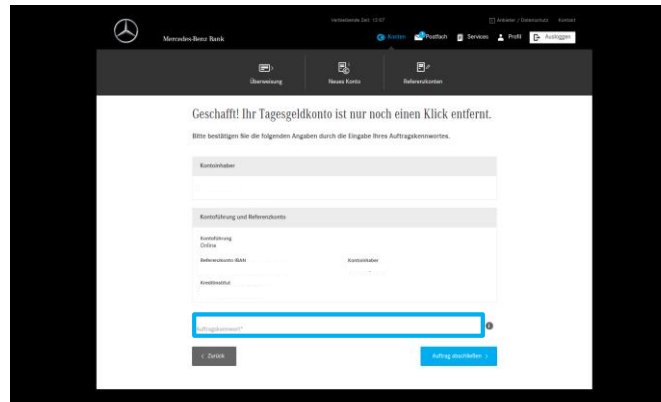
Wählen Sie anschließend die gewünschte Kontoart aus.

3 Eingabe Ihrer Daten.



Nach Auswahl des Kontoinhabers bestätigen Sie auf der Folgeseite bitte die rechtlichen Hinweise.

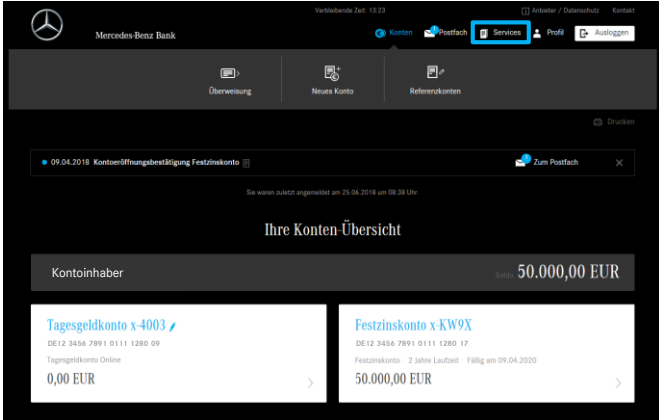
4 Bestätigung.



Überprüfen Sie bitte Ihre Eingaben und bestätigen Sie diese mit Ihrem Auftragskennwort.

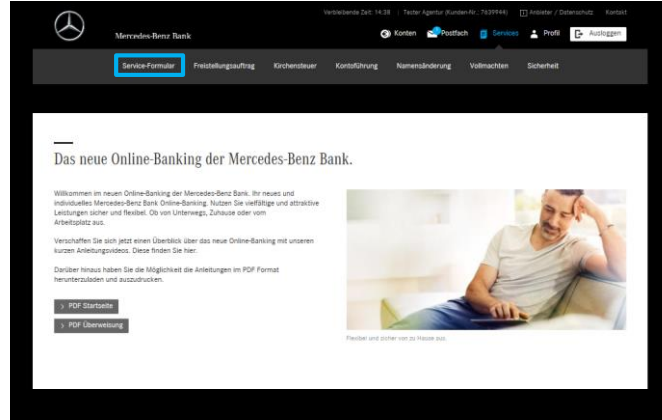
4. Anfrage Service-Center.

1 Services.



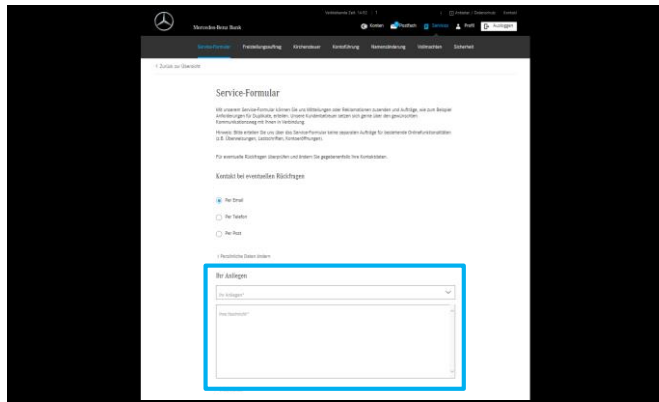
Durch Klick auf „Services“ gelangen Sie in den Self-Services Bereich, in welchem Sie das „Service-Formular“ finden.

2 Services-Übersicht.



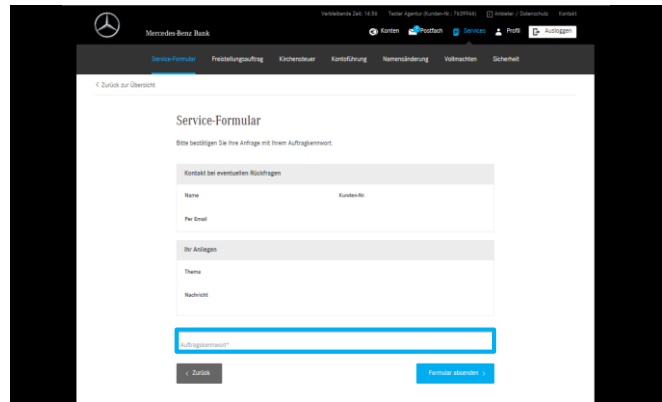
Klicken Sie anschließend auf „Service-Formular“ in der Aktionsleiste.

3 Service-Formular ausfüllen.



Wählen Sie im Service-Formular Ihren gewünschten Kontaktweg und Ihr Anliegen aus und schreiben Sie Ihre Mitteilung in das Textfeld.

4 Bestätigung.

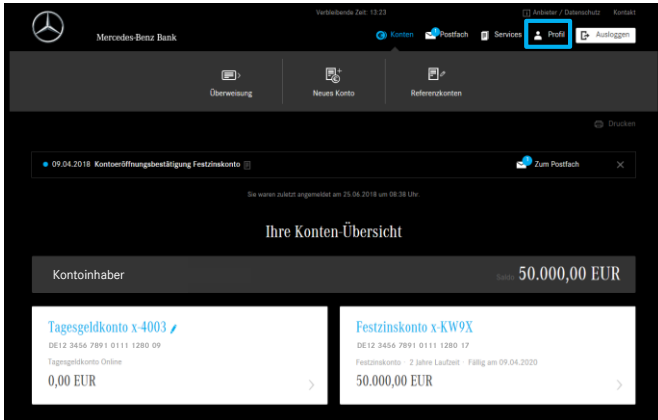


Bestätigen Sie anschließend Ihre Anfrage mit dem Auftragskennwort und klicken Sie auf „Formular absenden“.

➤ Bitte nutzen Sie das Kontaktformular nicht für Aufträge zu denen separate Funktionen verfügbar sind, z.B. Überweisungen oder Kontoeröffnungen.

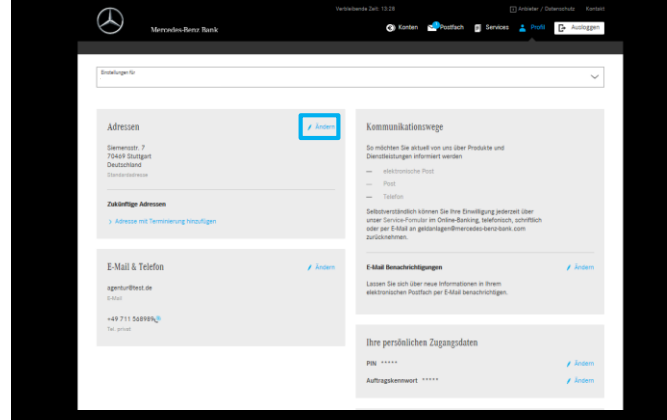
5. Persönliche Einstellungen.

1 Profil.



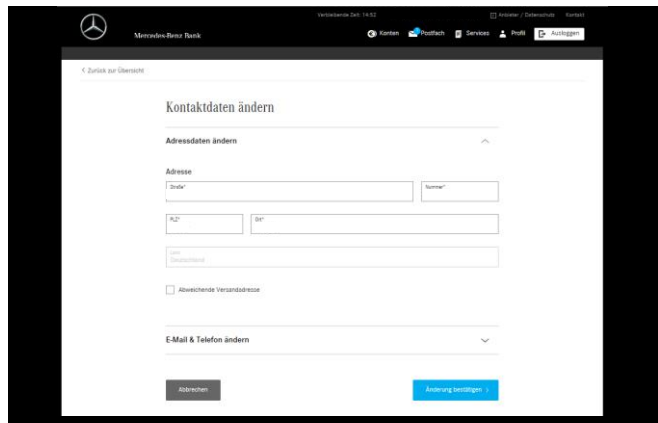
Klicken Sie auf „Profil“, um zu Ihren persönlichen Einstellungen zu gelangen.

2 Ändern von Einstellungen.



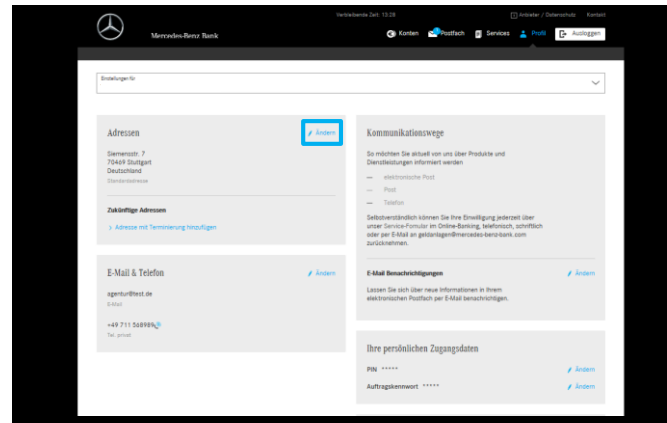
Durch Klick auf „ändern“ in der oberen rechten Ecke jeder Kachel können Sie Ihre Einstellungen anpassen. Ändern Sie beispielsweise Ihre Adresse.

3 Adresse ändern.



Ändern Sie Ihre Adressdaten und bestätigen Sie Ihre Änderung unten mit dem Auftragskennwort. Klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

4 Profil-Übersicht.



Anschließend gelangen Sie in die Profil-Übersicht. Nach Speicherung der Daten können Sie weitere Änderungen vornehmen.