

[George](#) [Überweisungen & Aufträge](#) [Alles über Ihre Aufträge](#)

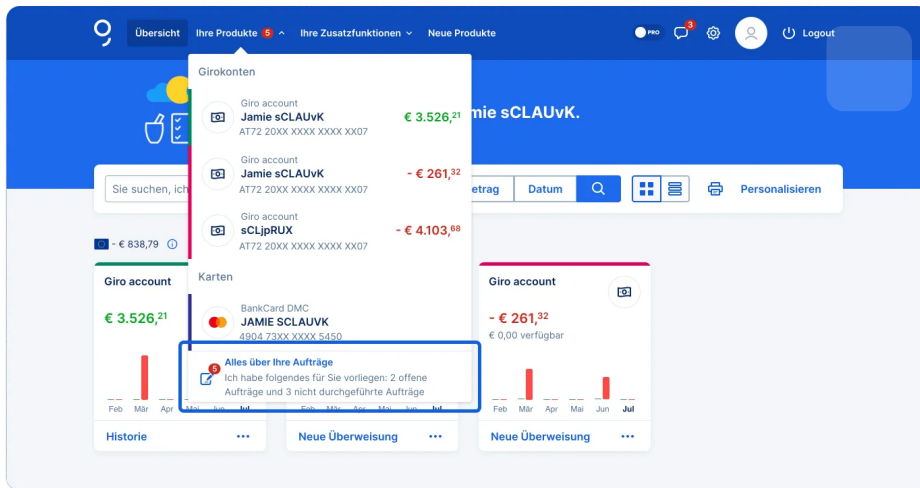
Offene Aufträge

Zuletzt aktualisiert 27.02.2024

Sprache
uswahl

Deutsch ▾

Diesen Artikel teilen

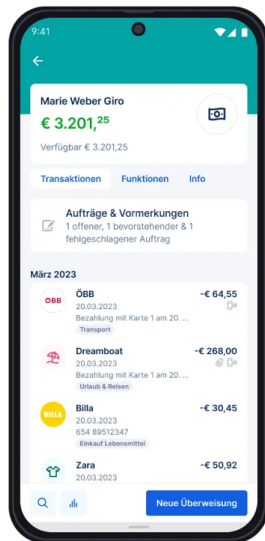
 Teilen Diesen Artik...

Mit George können Sie Ihre Aufträge einfach erstellen und verwalten. Wenn Sie einen Auftrag anlegen, ohne ihn freizugeben, listet George ihn in Ihren "Bevorstehenden Aufträgen" als "Offener Auftrag" auf. Bitte lesen Sie weiter, um alles über Ihre offenen Aufträge zu erfahren.

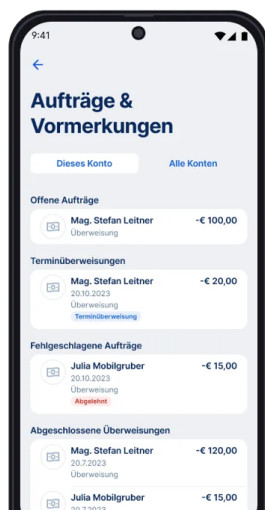
Wenn Sie einen Auftrag - egal ob Standard **SEPA-Überweisung**, **Auslandsüberweisung**, **Eigenübertrag**, **Finanzamtszahlung**, **Lastschrift** oder eine andere Auftragsart - erstellt haben, ohne ihn freizugeben, zeigt George diesen als offenen

Auftrag an.

App



Sie können Ihre offenen Aufträge einsehen, indem Sie die George App öffnen und auf das jeweilige Konto tippen. Tippen Sie dann auf **"Aufträge & Vormerkungen"**. Oben in der Liste sehen Sie den Bereich **"Offene Aufträge"**.



Sie haben nun drei Möglichkeiten, was Sie mit einem offenen Auftrag tun können:

1. Bearbeiten: Wenn Sie zu Ihren offenen Aufträgen navigieren und auf einen davon tippen, werden Ihnen drei Optionen angezeigt: bearbeiten, löschen und freigeben. Wenn Sie auf "Bearbeiten" tippen, können Sie alle Felder im Formular bearbeiten, z. B. Empfänger, Betrag, Text, Ausführungsdatum und andere Felder.

2. Löschen: Wenn Sie den gesamten Auftrag löschen möchten, tippen Sie einfach auf den entsprechenden Auftrag und dann auf "**Löschen**". George wird Sie fragen, ob Sie den Auftrag wirklich löschen wollen. Wenn ja, klicken Sie auf "**Ja, löschen**" und der offene Auftrag wird gelöscht.

3. Freigeben: Wenn Sie Ihren Auftrag freigeben möchten, tippen Sie auf den jeweiligen offenen Auftrag und dann auf "**Freigeben**". George leitet Sie dann zum entsprechenden Freigabebildschirm weiter und gibt Ihnen weitere Anweisungen, was Sie als Nächstes tun müssen. Der Auftrag wird schließlich in Ihrer Auftragsliste als "**Durchgeführter Auftrag**" aufgeführt.

Web Browser

Sie können Ihre offenen Aufträge in der Rubrik **"Alles über Ihre Aufträge"** einsehen. Sie finden diese, indem Sie in der oberen Navigation auf **"Ihre Produkte"** klicken und dann unten bei Ihren Produkten **"Alles über Ihre Aufträge"** auswählen.

Sie haben nun drei Möglichkeiten, was Sie mit einem offenen Auftrag tun können:

1. Bearbeiten: Wenn Sie zu Ihren offenen Aufträgen navigieren und mit dem Mauszeiger auf einen dieser Aufträge zeigen, werden drei Optionen angezeigt: **Bearbeiten**, **Löschen** und **Freigeben**. Wenn Sie auf **Bearbeiten** klicken, können Sie alle Felder im Formular bearbeiten, z. B. Empfänger:in, Betrag, Text, Durchführungsdatum und andere Felder. Sie können auch eine Vorlage mit diesem Auftrag erstellen.

2. Löschen: Wenn Sie den gesamten Auftrag löschen möchten, fahren Sie mit dem Mauszeiger über den jeweiligen Auftrag und klicken Sie auf **"Löschen"**. George wird Sie

fragen, ob Sie den Auftrag wirklich löschen wollen. Wenn ja, klicken Sie auf "**Bestätigen**" und George löscht den offenen Auftrag.

3. Freigeben: Wenn Sie Ihren Auftrag freigeben möchten, fahren Sie mit dem Mauszeiger über den jeweiligen offenen Auftrag und klicken Sie auf "**Freigeben**". George leitet Sie dann zum entsprechenden Freigabebildschirm weiter und gibt Ihnen weitere Anweisungen, was Sie als Nächstes tun müssen. Der Auftrag wird schließlich in Ihrer Auftragsliste als "**Durchgeführter Auftrag**" aufgeführt.

Wenn Ihr Auftrag **nicht** unter Ihren offenen Aufträgen erscheint, haben Sie ihn möglicherweise bereits freigegeben. So oder so finden Sie Ihre Aufträge immer in Ihrer **Auftragsliste**, entweder als **bevorstehende Aufträge, durchgeführte Aufträge, fehlgeschlagene Aufträge** oder eben offene Aufträge. **Nur, wenn Sie einen Auftrag löschen, verschwindet er vollständig.**

Autorin: Samira El-Shamy

Ähnliche Themen

[Ihre Zahlungsaufträge](#)

[Bevorstehende Aufträge](#)

[Fehlgeschlagene Aufträge](#)

[Durchgeführte Aufträge](#)

[Neue SEPA-Überweisung](#)

**Hat Ihnen dieser Artikel
geholfen, George besser zu
verstehen?**

[Oh ja. Vielen Dank.](#)

[Leider nein. Bitte nachbessern.](#)

George

 [George Login](#)

[Impres
sum](#)

[Datens
chutz](#)

[Cook
ies](#)

[© 2023 Erste Group
Bank AG](#)

[Deutsch](#)