

# Handleiding Internet Bankieren

## Inhoud

1	Algemeen.....	1
1.1	Internet Bankieren met groene adresbalk.....	1
1.2	Hulp bij Internet Bankieren.....	1
1.3	Uw Zelfstandig Adviseur.....	1
1.4	Privacy.....	1
2	Inloggen en uitloggen.....	2
2.1	Inloggen met de digipas.....	2
2.2	Inloggen met een digicode.....	2
2.3	Uitloggen.....	2
3	Navigeren in Internet Bankieren.....	3
3.1	Menu.....	3
3.2	Ga naar.....	3
4	Internet Bankieren en meer.....	3
4.1	Mijn overzicht.....	3
4.2	Verzendlijst.....	3
4.3	Ingeplande overschrijvingen.....	3
4.4	Verzonden overschrijvingen.....	3
4.5	Geweigerde overschrijvingen.....	4
4.6	Financieel Jaaroverzicht.....	4
5	Betalen.....	4
5.1	Overschrijven.....	4
5.2	Incasso overzicht.....	4
5.3	Adresboek.....	4
6	Sparen.....	4
6.1	Overschrijven.....	4
7	Beleggen.....	4
7.1	Portefeuilleoverzicht.....	4
7.2	Beleggingsorders.....	4
7.3	Periodieke aankopen.....	4
7.4	Order historie.....	5
7.5	Lopende orders.....	5
8	Rekeningafschrift.....	5
8.1	Rekeningafschrift bekijken, printen en downloaden.....	5
9	Hypotheek.....	5
9.1	Hypotheek bekijken.....	5
10	Instellingen.....	5

## 1 Algemeen

In deze handleiding leest u hoe Internet Bankieren van RegioBank werkt. Wij adviseren u deze handleiding goed door te lezen.

### 1.1 Internet Bankieren met groene adresbalk

Uw adresbalk kleurt groen in nieuwe browsers zoals Internet Explorer 7 en Firefox 3. Dat geeft aan dat u veilig bankiert met de legitieme website van RegioBank. Dit wordt verzorgd door een beveiligingscertificaat. Wij adviseren u altijd de nieuwste versie van uw browser te installeren.

### 1.2 Hulp bij Internet Bankieren

Heeft u hulp nodig bij Internet Bankieren of heeft u vragen over Internet Bankieren? In het linkermenu van Internet Bankieren staat een link naar **Hulp bij Internet Bankieren**. U gaat dan naar de hulppagina's Internet Bankieren op [regiobank.nl](http://regiobank.nl) Op de eerste pagina vindt u onder andere deze handleiding, een demo en de contactgegevens van de Helpdesk Internet Bankieren. U vindt er ook linken naar de overige relevante hulppagina's.

### 1.3 Uw Zelfstandig Adviseur

Als u bent ingelogd in Internet Bankieren ziet u rechtsboven de Adviseur waarbij u uw Internet Bankieren contract heeft afgesloten. Door op de naam van uw Adviseur te klikken, verschijnt de informatiepagina van uw Adviseur met alle contactgegevens.

### 1.4 Privacy

De Bank kan persoonlijke informatie vragen wanneer een financieel product of een financiële dienst wordt aangevraagd of gewijzigd. De Bank vraagt dan bijvoorbeeld om naam, adres en woonplaats. Dit zijn persoonsgegevens. De Bank behoort tot de groep van bedrijven van SNS REAAL N.V. De Bank heeft SNS REAAL aangesteld als verantwoordelijke voor het verwerken van persoonsgegevens van haar klanten. De gegevens worden voor de volgende doelen gebruikt.

- Om overeenkomsten te sluiten en uit te voeren.
- Om het klantenbestand te behouden en te vergroten (eventuele activiteiten op dit punt zullen alleen worden gedaan na overleg met de Adviseur, via wie de contacten tussen Klant en de Bank verlopen).

- Om de veiligheid en integriteit van de financiële sector in stand te houden.
- Om fraude te voorkomen en te bestrijden.
- Om statistieken te berekenen en deze te analyseren.
- Om te voldoen aan de wet.

Het volledige Privacyreglement van de Bank is te lezen op [regiobank.nl](http://regiobank.nl). Ook andere bedrijven die behoren tot SNS REAAL N.V. kunnen persoonsgegevens voor deze doelen gebruiken. Daarnaast is op dit gebruik de 'Gedragscode Verwerking Persoonsgegevens Financiële Instellingen' van toepassing. Deze Gedragscode is te lezen op [nvb.nl](http://nvb.nl).

## 2 Inloggen en uitloggen

Internet Bankieren van RegioBank is beveiligd. Alleen u heeft toegang tot uw persoonlijke bankgegevens. U krijgt toegang door in te loggen met een digipas of een digicode.

### 2.1 Inloggen met de digipas

De digipas is een beveiligingsapparaatje. Met de digipas logt u in en bevestigt u uw betaalopdrachten. U ontvangt uw digipas per post. Daarnaast ontvangt u een toegangscode van 5 cijfers. Samen met de digipas is deze code de beveiliging van uw gegevens op internet.

- Ga naar [regiobank.nl](http://regiobank.nl).
- Klik rechts in uw beeldscherm op de knop **Inloggen** onder Internet Bankieren.
- U ziet de inlogpagina.
- Vul bij **Digipasnummer** het nummer van uw digipas in. Dit nummer staat op de achterkant van uw digipas. De getallen kunt u achter elkaar zonder spaties of streepjes invoeren.
- Klik nu op **Inloggen**. U komt op stap 2 van de Inlogpagina.
- U drukt rechtsonder op uw digipas op de toets met de pijl. De digipas gaat aan. In het schermpje van de digipas ziet u het woordje 'PIN' en vijf streepjes.
- Toets uw 5-cijferige pincode in op de digipas. In het schermpje van de digipas ziet u vervolgens '-----'.
- Toets op de digipas het getal in dat op het beeldscherm van uw computer staat achter de zin **Toets onderstaand nummer in op uw digipas**. In het schermpje van de digipas ziet u dan een getal.
- Vul het getal dat op uw digipas staat in op uw computerscherm in het invulvakje bij de tekst **2. Het nummer dat op uw digipas verschijnt**.
- Klik op de knop **Verzenden**.
- U bent nu op het menu-item **Mijn overzicht**. Vanuit deze pagina kunt u aan de slag.

#### 2.1.1 Verkeerde pincode ingetoetst?

Heeft u te vaak een verkeerde pincode ingetoetst? Dan blokkeren wij voor uw veiligheid de digipas. In het schermpje van uw digipas ziet u dan 'LOCK PIN'.

Met het deblokkeringsformulier kunt u de digipas weer deblokkeren. Klik rechts op de inlogpagina van Internet Bankieren op **Digipas deblokkeren** en lees daar wat u moet doen.

#### 2.1.2 Digipas kapot?

Ziet u in het schermpje van uw digipas vijf nullen? Dan is de pas kapot. U heeft een nieuwe digipas met nieuwe pincode nodig. Vraag deze aan bij uw Adviseur van RegioBank.

### 2.2 Inloggen met een digicode

Een digicode bestaat uit een gebruikersnaam en wachtwoord.

- Ga naar [regiobank.nl](http://regiobank.nl).
- Klik rechts in uw beeldscherm op de knop **Inloggen** onder Internet Bankieren.
- Vul op de inlogpagina bij **Uw gebruikersnaam** uw gebruikersnaam in.
- Vul bij **Uw wachtwoord** het wachtwoord in.
- Klik op **Inloggen**.

Als u voor de eerste keer inlogt, wijzigt u na de eerste inlog direct uw gebruikersnaam en wachtwoord onder Instellingen, Digicode beheren. Zo maakt u de digicode heel persoonlijk. Wel zo veilig!

#### 2.2.1 Verkeerd wachtwoord gebruikt?

Heeft u drie keer een verkeerd wachtwoord gebruikt? Dan blokkeren wij voor uw veiligheid de digicode voor 24 uur. Na 24 uur kunt u de digicode opnieuw gebruiken. Bent u uw gebruikersnaam of wachtwoord vergeten? Via de link **Ik ben mijn gebruikersnaam vergeten of Ik wil een nieuw wachtwoord aanvragen** vraagt u ze opnieuw aan. U vindt deze opties op de inlogpagina. U ontvangt de gebruikersnaam per e-mail of per post.

### 2.3 Uitloggen

Om uit te loggen, klikt u rechts in het scherm op **Uitloggen**. Wanneer u binnen Internet Bankieren bezig bent, kunt u ook uitloggen door onderaan in het menu te klikken op **Uitloggen**. Wanneer er nog overschrijvingen in de verzendlijst staan, krijgt u daarvan melding. U kunt deze overschrijvingen alsnog versturen of bevestigen dat u wilt uitloggen door op **JA** te klikken.

Door uit te loggen verbreekt u de verbinding met Internet Bankieren. De internetverbinding blijft gewoon bestaan.

#### Let op:

RegioBank verbreekt automatisch de verbinding als u tien minuten niets doet binnen Internet Bankieren. Vlak voordat de verbinding wordt verbroken, knippert het hangslotje bovenin het scherm. U heeft dan nog even de tijd om te reageren.

### 3 Navigeren in Internet Bankieren

Als u bent ingelogd op Internet Bankieren kunt u eenvoudig informatie bekijken over onze producten en diensten. Klik hiervoor op een van de tabbladen in de bovenbalk.

Wilt u weer terug naar Internet Bankieren? Klik dan op het tabblad **Internet Bankieren**. U hoeft niet opnieuw in te loggen. Dat is wel zo makkelijk!

#### 3.1 Menu

Links in het scherm ziet u het menu. In dit menu ziet u de handelingen die u kunt uitvoeren voor de producten die u bij RegioBank heeft, zoals **Overschrijven** of uw **Rekeningafschrift**. Verder ziet u een aantal algemene onderdelen zoals **Verzendlijst** en **Financieel jaaroverzicht**.

Heeft u bijvoorbeeld een betaalrekening en een hypotheek, dan ziet u in het menu eerst de algemene onderdelen en daaronder **Betalen** en **Hypotheek** met bijbehorende functionaliteiten. U ziet in het menu dus alleen de producten die u heeft bij RegioBank. Heeft u geen hypotheek, dan zal **Hypotheek** ook niet in uw menu staan.

#### 3.2 Ga naar

Op veel pagina's binnen Internet Bankieren kunt u ook gebruik maken van een uitklapmenu – **Ga naar**. Als u met de muis over het uitklapmenu gaat ziet u wat u kunt doen.

### 4 Internet Bankieren en meer

In het linkermenu ziet u altijd als eerste het blok Internet Bankieren met daaronder standaard **Mijn overzicht**.

#### 4.1 Mijn overzicht

Op **Mijn overzicht** kunt u alle rekeningen zien die u bij RegioBank heeft. Dit kunnen betaal- of spaarrekeningen zijn, leningen, een beleggingsportefeuille of een hypotheek.

U ziet bijvoorbeeld het actueel saldo van uw rekeningen en de laatste bij- en afschrijvingen.

Onder de kop **Betalen** vindt u ook uw eventuele leningen. Onder de kop **Sparen** vindt u ook uw eventuele beleggingsrekening.

Als u de **Overeenkomst gecombineerd gebruik Internet Bankieren ZP-Particulier** heeft ondertekend, ziet u in **Mijn Overzicht** uw ZP rekening(en), particuliere betaalrekening(en) en eventuele zakelijke en particuliere spaarrekeningen in één overzicht.

##### 4.1.1 Mijn overzicht aanpassen

U kunt **Mijn overzicht** zelf aanpassen. U kunt:

- Blokken verslepen door op de brede rode balk te gaan staan en deze te verslepen terwijl u de linker muisknop ingedrukt houdt.
- Blokken minimaliseren, door op de min te klikken op de rode balk.

- Blokken maximaliseren, door op het vierkantje te klikken op de rode balk.

Via **Instellingen** kunt u zelf bepalen welke rekeningen u ziet op **Mijn overzicht**.

#### 4.2 Verzendlijst

Wanneer u een overschrijving invult, kunt u vanuit dat scherm naar de **Verzendlijst** en daar direct uw overschrijving verzenden. Als u uw overschrijving niet direct verzendt, blijven ze in de **Verzendlijst** staan. In het menu ziet u hoeveel overschrijvingen in de verzendlijst staan. Via de **Verzendlijst** kunt u uw eerder ingevulde opdrachten verzenden. Heeft u buitenlandse overboekingen gedaan? Dan ziet u ook een **Verzendlijst buitenland** in uw scherm. Het verzenden van alle overschrijvingen gaat op dezelfde manier, namelijk in 3 stappen.

Stap 1: U bepaalt welke overschrijvingen verzonden moeten worden door deze aan of uit te vinken. U kunt de overschrijvingen nog wijzigen of verwijderen via het rechter uitklapmenu '**Ga naar**'. Klik op de button '**Controleren en verzenden**'.

Stap 2: Gebruik uw digipas of digicode om de overschrijvingen te accorderen en verzenden. Dit werkt hetzelfde als bij het inloggen.

Stap 3: U ziet een overzicht van alle verzonden overschrijvingen. Overschrijvingen worden direct verwerkt. Het kan echter enige tijd duren voordat de overschrijving terug te zien is op uw rekeningafschrift.

#### 4.3 Ingeplande overschrijvingen

Onder **Ingeplande overschrijvingen** ziet u een overzicht van overschrijvingen die u al heeft verstuurd, maar die op een latere datum van uw rekening worden afgeschreven. Ook uw periodieke overschrijvingen ziet u hier terug. Bovenin selecteert u bij **Toon**: van welke rekening u de inplande overschrijvingen wilt zien. U kunt zowel de binnenlandse- als de buitenlandse ingeplande overschrijvingen bekijken. De overschrijvingen staan gegroepeerd op frequentie: eenmalige overboekingen, wekelijks, vier wekelijks, enz. U kunt de ingeplande overschrijvingen wijzigen of verwijderen met het rechter uitklapmenu '**Ga naar**'. Met de button rechtsboven '**Nieuwe overschrijving inplannen**' kunt u direct een nieuwe overschrijving inplannen.

#### 4.4 Verzonden overschrijvingen

Onder '**Verzonden overschrijvingen**' ziet u een overzicht van de verzonden overschrijvingen van de afgelopen drie maanden. Meer details over de overschrijvingen vindt u in het rechter uitklapmenu **Ga naar**.

## 4.5 Geweigerde overschrijvingen

Onder 'Geweigerde overschrijvingen' ziet u een overzicht van de geweigerde overschrijvingen. U kunt hier zowel de binnenlandse- als de buitenlandse geweigerde overschrijvingen bekijken. Ook de reden waarom de overschrijving geweigerd is, wordt hier vermeld. U kunt de geweigerde overschrijvingen wijzigen of verwijderen met het rechter uitklapmenu 'Ga naar'.

## 4.6 Financieel Jaaroverzicht

Met dit scherm kunt u per jaar uw financieel jaaroverzicht bekijken.

Ook kunt u dit scherm printen, als u het overzicht op papier nodig heeft. Kies een jaar en klik op de button **Opvragen**. Per rekening krijgt u dan het saldo aan het begin- en het einde van het jaar te zien. Inclusief de rekeningen die u via Instellingen op 'niet meer tonen' heeft gezet.

# 5 Betalen

## 5.1 Overschrijven

U kunt onder **Overschrijven** betalingen verrichten naar binnen- en buitenland.

### 5.1.1 Overschrijven binnenland

- Op het scherm **Overschrijven** kiest u de tab **Binnenland**. Hier kunt u geld overschrijven naar een rekening in Nederland.
- U kunt kiezen tussen een normale overschrijving, een acceptgiro of een spoedoverschrijving. Voor een spoedoverschrijving worden extra kosten gerekend.
- Vul alle velden in. Als u het **Adresboek** gebruikt, worden de velden van de begunstigde automatisch ingevuld.
- Als u nog een overschrijving wilt doen, kies dan voor **Opslaan, nieuwe overschrijving**. Klik op **Opslaan, naar verzendlijst** als u de overschrijving direct wilt versturen.

### 5.1.2 Overschrijven buitenland

Overschrijvingen naar het buitenland zijn net zo eenvoudig als binnenlandse overschrijvingen.

- Kies in het linkermenu bij het onderdeel **Betalen** voor **Overschrijven**.
- Klik op het tabblad **Buitenland**.
- Vul alle gegevens in.
- Als u nog een overschrijving wilt doen, kies dan voor **Opslaan, nieuwe overschrijving**. Klik op **Opslaan, naar verzendlijst** als u de overschrijving direct wilt versturen.

## 5.2 Incasso overzicht

Er is geld van uw rekening geschreven, maar u bent het er niet mee eens? U kunt het bedrag terug laten boeken.

- 1 Kies in het linkermenu bij het onderdeel **Betalen** voor **Incasso overzicht**.

- 2 Klik achter de incasso die u wilt terugboeken op de knop **Ga naar** en kies voor **Terugboeken**. Vul de reden van terugboeking in.
- 3 Klik op de knop **Ja, boek het bedrag terug naar mijn rekening**.

### Let op:

- Via Internet Bankieren van RegioBank kunt u incasso's van maximaal 56 dagen geleden terugboeken.
- U kunt geen afschrijving van een loterij, creditcardbetaling, eenmalige machtiging of eigen overboeking terugboeken.

## 5.3 Adresboek

In het **Adresboek** kunt u gegevens opnemen van personen of instellingen waar u vaak geld naar overmaakt.

- 1 Kies in het linkermenu bij het onderdeel **Betalen** voor **Adresboek**.
- 2 Klik op het tabblad **Binnenland** of **Buitenland**.
- 3 Als het **Adresboek** nog geen adressen bevat, kunt u rechtsboven op de knop '+Nieuw adres' klikken.
- 4 Vul de gegevens van de begunstigde in.
- 5 Klik op **Adres opslaan**.

# 6 Sparen

## 6.1 Overschrijven

Onder **Overschrijven** kunt u kiezen voor de voor de tab **Storten** of **Opnemen**. De tab **Storten** gebruikt u om geld over te schrijven van uw betaalrekening naar uw spaarrekening. Met de tab **Opnemen** kunt u geld overschrijven van uw spaarrekening naar de vaste tegenrekening of naar een van uw eigen rekeningen bij RegioBank (**Andere rekening**).

# 7 Beleggen

## 7.1 Portefeuilleoverzicht

Als u via RegioBank belegt in fondsen, kunt u onder **Beleggen - Portefeuilleoverzicht** uw portefeuille bekijken.

## 7.2 Beleggingsorders

Via **Beleggingsorders** kunt u participaties kopen, verkopen of ruilen.

Aankopen kunt u zowel eenmalig als periodiek doen. Nadat u alles heeft ingevuld, klikt u op **Opdracht verzenden**. U komt vervolgens in het scherm om de beleggingsorder te verzenden. Dit gaat precies hetzelfde als inloggen.

## 7.3 Periodieke aankopen

Hier kunt u uw **Periodieke aankopen** beheren. U vindt er de volgende boekingsdatum en de mogelijkheid om direct een nieuwe periodieke aankoop toe te voegen. Via het rechter uitklapmenu **Ga naar**, kunt u een periodieke aankoop in detail bekijken of verwijderen.

## 7.4 Order historie

Onder **Orderhistorie** ziet u per rekening wat u heeft gekocht en verkocht. Achter iedere transactie heeft u de mogelijkheid om de details van die transactie te bekijken.

## 7.5 Lopende orders

Onder **Lopende orders** kunt u de status bekijken van uw opdrachten.

# 8 Rekeningafschrift

## 8.1 Rekeningafschrift bekijken, printen en downloaden

- Kies in het linkermenu bij het onderdeel **Betalen, Sparen of Beleggen** voor **Rekeningafschrift**.
- Kies de rekening waarvan u het rekeningafschrift wilt zien. Standaard wordt de voorkeursrekening getoond.
- Selecteer het tijdsbestek. Via **Zoek** kunt u een eigen begin- en einddatum opgeven. U kunt ook zoeken naar een bepaalde overschrijving.
- Klik op **Print/Pdf** om uw rekeningafschrift af te drukken of op te slaan als pdf.
- Wilt u de gegevens bewaren op uw eigen computer? Klik dan op **Download** om uw bij- en afschrijvingen te downloaden. U kunt deze gegevens dan gebruiken in programma's van derden. U heeft de keuze uit de formaten:
  - CSV (Microsoft Excel, Davilex Bank Offline, Banking-tools Cashflow).
  - CSV 2004.
  - OFX (Quicken NL).
  - VOC (ViewonCash.nl)
  - SWIFT-MT940 (Exact, Davilex Club).

De bestanden ontvangt u in ZIP formaat. Daardoor moet u het bestand eerst 'uitpakken', voordat u het kunt openen in bijvoorbeeld uw boekhoudprogramma. U kunt het bestand opslaan op uw computer. Laat hierbij wel de 3 posities achter de punt (CSV, OFX, VOC of 940) staan.

# 9 Hypotheken

## 9.1 Hypotheek bekijken

Heeft u een Hypotheek bij RegioBank? Dan kunt u onder 'Hypotheek' en via **Mijn overzicht** uw hypotheek met bijbehorende details bekijken.

# 10 Instellingen

Onder **Instellingen** kunt u verschillende instellingen eenvoudig zelf aanpassen.

- Kies **Attenties** om bijvoorbeeld saldo- of **transactie@ttenties** in te stellen. Dit zijn vooraf in te stellen berichten die u ontvangt als uw rekening bijvoorbeeld een bepaald saldo bereikt of als uw salaris wordt gestort. U ontvangt die berichten via e-mail of sms. **Saldo@ttenties** zijn alleen in te stellen als u een digipas heeft.
- Kies **Digicode beheren** om de instellingen van uw digicode te beheren. De digicode is een combinatie van een gebruikersnaam en een wachtwoord waarmee u kunt inloggen en overschrijvingen kunt verzenden. Als u een digipas heeft, kunt u met **Digicode beheren** ook een digicode aanmaken.
- Kies **iDEAL** om een standaard rekening voor iDEAL in te stellen.
- Kies **Internet Bankieren** om bijvoorbeeld uw gewenste begroeting, uw voorkeursrekening en het aantal bij- en afschrijvingen dat u standaard wilt zien in te stellen.
- Kies **Persoonlijke gegevens** om uw eigen gegevens te beheren, waaronder uw mobiele telefoonnummer en uw e-mailadres die u kunt gebruiken voor attenties. Voor het wijzigen van uw huisadres kunt u contact opnemen met uw Adviseur.
- Kies **Mijn producten** om uw rekeningen een eigen naam te geven. Bijvoorbeeld 'Spaarrekening auto'.

Wij wensen u veel plezier met het gebruiken van Internet Bankieren van RegioBank.