



HANDLEIDING

# *Internet Bankieren*

Deze handleiding beschrijft in het kort hoe u kunt Internet Bankieren bij SNS Regio Bank en hoe u met de digipas omgaat. Lees deze handleiding eerst zorgvuldig door voordat u begint met Internet Bankieren, zodat u het pakket naar tevredenheid kunt gebruiken. Als u de initiële code van uw digipas heeft ontvangen, kunt u direct aan de slag. Op weg dus naar [snsregiobank.nl](https://snsregiobank.nl)!

## Inhoud

1 De digipas	3
2 Surfen naar Internet Bankieren van SNS Regio Bank	3
3 Inloggen op het beveiligde gedeelte van de site	3
4 Overzicht van uw rekeningen	4
5 Uw transacties bekijken	4
6 Betaalopdrachten bekijken	5
7 Geld overmaken	6
8 Acceptgiro's betalen	7
9 Verzendlijst	8
10 Automatisch betalen	8
11 Automatisch sparen	9
12 Storneren Incasso opdracht	10
13 Aankopen beleggingsfondsen	10
14 Download	11
15 Saldo @ttentie	11
16 Transactie @ttentie	12
17 Persoonlijke instellingen	12
18 Fiscaal overzicht	13
19 Adresboek	13
20 Uitloggen	13
21 De helpbuttons/vragen en antwoorden	14

## 1 De digipas

Om uw gegevens optimaal te beveiligen voor gebruik op het internet, ontvangt u uw persoonlijke digipas met daaraan een unieke PIN-code gekoppeld. U kunt uitsluitend met deze code toegang krijgen tot uw gegevens op de site van Internet Bankieren. Zorg ervoor dat deze code bij niemand anders bekend is.



U ontvangt automatisch een initiële PIN-code (5 cijfers) via de post, nadat wij uw contract voor Internet Bankieren ondertekend hebben ontvangen.

**LET OP:** De initiële PIN-code wordt slechts éénmaal verstrekt. Raakt u de code kwijt, dan is de pas onbruikbaar. U heeft in zo'n geval een nieuwe digipas met nieuwe PIN-code nodig (kosten: € 15).

### Het gebruik van de digipas

Met de digipas kunt u een elektronische handtekening uitrekenen. Deze handtekening dient u iedere keer uit te rekenen als u de beveiligde gedeeltes van de site binnenkomt. Een aantal dagen nadat uw Internet Bankieren contract is aangemaakt, ontvangt u automatisch een initiële PIN-code (5 cijfers) via de post. Deze code heeft u nodig om uw digipas te activeren (zie de volgende paragraaf 'Gebruiksklaar maken digipas').

**LET OP:** Uw Internet Bankieren contract wordt pas actief op het moment dat wij uw contract ondertekend hebben ontvangen.

### Gebruiksklaar maken van de digipas

De digipas dient eerst gebruiksklaar gemaakt te worden door de initiële code te wijzigen in uw eigen 5-cijferige PIN-code. Dat gaat als volgt:

- Stap 1** Zet de digipas aan met de knop  $\dagger$  (in het beeldscherm van de digipas verschijnt 'PIN' en vijf streepjes).
- Stap 2** Toets de initiële PIN-code in (in het beeldscherm verschijnt 'NEW PIN'). NB: maakt u een typefout, dan kunt u dit herstellen met de  $\dagger$  toets.
- Stap 3** Toets nu een door uzelf bedachte 5-cijferige PIN-code in (in het beeldscherm verschijnt 'PIN CONF').
- Stap 4** Toets nogmaals de door u bedachte PIN-code in (in het beeldscherm verschijnt 'NEW PIN CONF').

De door u gekozen nieuwe PIN-code is nu actief en uw digipas is gebruiksklaar.

**LET OP:** Indien u vijf maal de verkeerde PIN-code ingeeft, wordt de digipas geblokkeerd (lock pin). U kunt dan een deblokkeringsformulier aanvragen. Na ontvangst van het volledig ingevulde deblokkeringsformulier wordt een nieuwe initiële PIN-code toegestuurd.

Indien er 5 nullen in uw scherm verschijnen, heeft u iets gedaan waardoor de pas onbruikbaar is geworden. U heeft in zo'n geval een nieuwe digipas met nieuwe PIN-code nodig (kosten: € 15).

## 2 Surfen naar Internet Bankieren van SNS Regio Bank

Om goed gebruik te kunnen maken van de mogelijkheden van de heeft u een internetbrowser nodig (bijvoorbeeld Microsoft Internet Explorer 6 of hoger of Mozilla Firefox).

Start internet op door te dubbelklikken op het 'internet'-icoon op uw Bureaublad. Het programma zal worden opgestart en er wordt een internetverbinding tot stand gebracht.

Nadat de beginpagina is opgestart, vult u in het vakje achter 'Adres' in: in: <http://www.snsregiobank.nl> en drukt u op de Entertoets.

De startpagina van SNS Regio Bank wordt nu opgestart.

Klik in de site op 'Inloggen', bovenin uw beeldscherm.

U komt nu op de inlogpagina van Internet Bankieren.

## 3 Inloggen op het beveiligde gedeelte van de site

Om van Internet Bankieren gebruik te kunnen maken, dient er een beveiligde verbinding tot stand gebracht te worden met onze server. Deze beveiliging vindt o.a. plaats door middel van de digipas. Hiermee berekent u een elektronische handtekening die u toegang tot uw beveiligde gegevens verschaft. Hoe u te werk moet gaan om in te loggen wordt hieronder uitgelegd. Surf met uw internet browser naar: <http://www.snsregiobank.nl/bankieren>. U komt dan terecht in het inlogscherf.

Ga als volgt te werk om uw elektronische handtekening te berekenen:

**Stap 1** Vul in het kader het pasnummer van de digipas in (het pasnummer staat op de achterzijde van de digipas). **U dient alleen de cijfers in te toetsen, u kunt de streepjes tussen de cijfers weglaten.**



**Stap 2** Klik nu op 'Login'. U komt vervolgens op de inlogpagina.

**Stap 3** Zet de digipas aan met de knop (in het beeldscherm van de digipas verschijnt 'PIN' en vijf streepjes).

**Stap 4** Toets uw eigen zelf verzonden 5-cijferige PIN-code in op de digipas (in het beeldscherm verschijnt '-----').

**Stap 5** Toets nu op de digipas het getal in dat staat op uw PC achter 'Toets in'.

**Stap 6** In het schermje van de digipas verschijnt een getal. Vul dit getal in op uw PC in het invulvakje achter 'Vul het getal van de digipas in:'.

**Stap 7** Klik nu rechts onderin op 'Login'.

U bent nu ingelogd en komt in het beveiligde gedeelte van de site. Het 'Overzicht rekeningen' geeft u een overzicht van al uw rekeningen bij SNS Regio Bank waarover u met de Internet Bankieren kunt beschikken. Aan de linkerkant van de pagina vindt u alle menu-opties. Door op een menu-optie te klikken wordt de bijbehorende pagina opgeroepen.

## 4 Overzicht van uw rekeningen

Het eerste scherm waarin u na het inloggen terecht komt, is het overzicht van uw rekeningen. U ziet hier alle rekeningen staan, waarover u met Internet Bankieren van SNS Regio Bank kunt beschikken.

Opgenomen in dit overzicht zijn:

- ⊙ Het rekeningnummer.
- ⊙ De rekeningnaam.
- ⊙ De datum waarop de laatste transactie op deze rekening heeft plaatsgevonden.
- ⊙ De muntsoort van deze rekening.
- ⊙ Het saldo van de rekening.

Onderin ziet u het totale saldo van alle rekeningen samen.

Achter de rekeningen treft u één of meerdere symbolen aan, afhankelijk van het type rekening.

- ⊙ Als u op de 'pijltjes' klikt krijgt u een overzicht van alle transacties.
- ⊙ Door op de 'muntjes' te klikken, komt u in een scherm waarin u een betaling kunt aanmaken;
- ⊙ Door te klikken op 'het vergrootglas' ziet u de details van deze rekening, zoals rentepercentages en dergelijke.



Evenals in andere schermen geldt ook hier dat u door op de 'printer' te drukken het overzicht kunt afdrukken.

## 5 Uw transacties bekijken

Door te klikken op 'Overzicht transacties' aan de linkerkant van uw scherm kunt u het transactie-overzicht van uw rekening(en) bekijken.

Het scherm is als volgt opgebouwd:

- ⊙ Als eerste ziet u uw standaardrekening met specifieke gegevens als saldo en kredietlimiet;
- ⊙ Daaronder kunt u de periode selecteren. Standaard staat deze op 'laatste week'. U kunt hier een andere periode selecteren. U kunt ook een specifiekere periode ingeven door de 'van' en 'tot' data in te vullen. Altijd geldt dat u maximaal 13 maanden historie kunt opvragen. Klik nadat u de juiste periode heeft ingevuld op 'Voer uit';
- ⊙ Daaronder ziet u een overzicht van alle transacties die op de geselecteerde rekening in die periode hebben plaatsgevonden.

## 6 Betaalopdrachten bekijken

### 6.1 Hoe bekijk ik mijn Overzicht betaalopdrachten (buitenland)?

- 1 Log in en ga naar [Internet Bankieren](#).
- 2 Klik in het menu op [Overzicht betaalopdrachten](#) om uw opdrachten te bekijken. Wilt u uw buitenlandse betaalopdrachten bekijken? Klik in het menu op [Overz.buitenl.opdrachten](#).
- 3 Bekijk uw gegevens. Bij [Boekingsdatum](#) vindt u de datum waarop de betaling is of wordt verwerkt.

#### Tips!

- ⊙ Is een betaling geweigerd? Klik op **D** voor de reden.
- ⊙ Een geagendeerde opdracht wordt uitgevoerd op de datum die u hebt opgegeven. Klik op **S** om de betaling te annuleren.
- ⊙ Wilt u een betaling nogmaals versturen? Druk op **K** en kopieer de betaling. Ga naar [Verzendlijst](#) om de betaling definitief te versturen.
- ⊙ Klik op **D** achter een opdracht voor meer gegevens.
- ⊙ Klik op **O** om het scherm tijdelijk op te schonen. Geweigerde betalingen worden na 3 maanden definitief geschoond en uitgevoerde betalingen na 1 maand.

Als u aan de linkerkant van uw scherm op de menu-optie '[Overzicht betaalopdrachten](#)' klikt, ziet u een overzicht van de door u ingestuurde betalingen. Dit scherm is als volgt opgebouwd:

- ⊙ Status, hieronder vindt u de status van de betalingen. Aan de status van een betaling kunt u zien of deze is uitgevoerd, geweigerd, geagendeerd, geannuleerd of klaar staat voor verzending
  - **Uitgevoerd:** uw betaling is als een correcte betaling geaccepteerd en is verwerkt.
  - **Geweigerd:** deze betaling is niet geaccepteerd en dus niet uitgevoerd. Door op de '**D**' te klikken achter een geweigerde betaling kunt u de reden van weigering opvragen.
  - **Geagendeerd:** een betaling met deze status heeft u ingestuurd met een uitvoerdatum die in de toekomst ligt. De betaling zal dan ook pas worden verwerkt op het moment dat de door u ingegeven uitvoerdatum is bereikt. Een geagendeerde betaling kan altijd worden geannuleerd. Dit doet u door op de '**S**' van stornering te klikken.
  - **Geannuleerd:** dit is een betaling die als geagendeerd is ingezonden, maar later door u is teruggetrokken.
  - **Klaar voor verzending:** de betaling is correct aangemaakt en is door de bank ontvangen. De betaling is echter nog niet door de bank verwerkt. U dient dus nog even te wachten totdat de betaling de eindstatus '[uitgevoerd](#)' of '[geweigerd](#)' krijgt. **Let op:** Indien u de betaling met de '[status klaar voor verzending](#)' nogmaals aanmaakt en instuurt loopt u dus de kans dat de betaling tweemaal wordt uitgevoerd.
- ⊙ Rekeningnaam, hier staat de naam van de rekening waarvan de betaling is afgeboekt.
- ⊙ Bedrag.
- ⊙ Tegenrekening, de rekening waarop de betaling is overgeschreven.
- ⊙ Naam begunstigde, de rekeninghouder van de tegenrekening.
- ⊙ Boekingsdatum, datum waarop de desbetreffende betaling is geboekt.

Achter de betalingen staat de '**D**' van details. Door hierop te klikken, ziet u de specifieke details van een betaling.

Evenals in andere schermen geldt ook hier dat u door op de '**P**' te klikken het overzicht kunt afdrukken.

### 6.2 Hoe verzend ik buitenlandse betaalopdrachten?

U heeft één of meer buitenlandse betaalopdrachten gemaakt. De opdrachten staan in de verzendlijst. Hoe verstuurt u deze?

- 1 Log in en ga naar [Internet Bankieren](#).
- 2 Klik in het menu op [Verzendlijst buitenland](#).
- 3 Controleer in het overzicht of de opdrachten juist zijn. Kijk bijvoorbeeld naar het rekeningnummer van de begunstigde, de rekeningnaam of het bedrag.
- 4 Vink opdrachten uit die u (nog) niet wilt verzenden. De opdrachten blijven staan en deze kunt u later opnieuw aanvinken.
- 5 Klik op **Ok**.
- 6 Volg de aanwijzingen op het scherm om de opdracht te bevestigen.

## Let op!

Controleer goed: eenmaal definitief verzonden, kunt u de overboeking niet meer annuleren.

- ⊙ Geen knop **Definitief verzenden?** Dan ontbreekt informatie of zijn enkele gegevens onjuist. Klik op **D** voor meer informatie over een opdracht. Klik op **W** om de opdracht te wijzigen.

## Tips!

- ⊙ Alleen betaalopdrachten waar een vinkje voor staat, worden verstuurd.
- ⊙ Klik na afloop in het menu op **Overz.Buitenl.Opdrachten** om uw opdrachten te controleren. Wees alert op het feit dat een buitenlandbetaling langer duurt dan een betaling binnen Nederland.

## 7 Geld overmaken

### 7.1 Betalingen aanmaken

De Internet Bankieren site van SNS Regio Bank maakt het u erg gemakkelijk om betalingen aan te maken en te versturen. Om een betaling aan te maken gaat u na het inloggen als volgt te werk:

- ⊙ Klik aan de linkerkant van uw scherm op **'Geld Overmaken'**. U komt nu in het overboekings scherm.
- ⊙ Selecteer bij **'rekeningen'** het rekeningnummer waarvan de betaling moet worden afgeschreven.
- ⊙ Bij bedrag vult u het bedrag in dat moet worden overgemaakt.
- ⊙ Indien u geld overmaakt naar een rekeningnummer dat al in uw adresboek voorkomt kunt u bij het veld **'adresboek'** het betreffende rekeningnummer selecteren. De rest van de gegevens zal dan automatisch worden ingevuld. Bij een nieuwe begunstigde, vult u handmatig alle gegevens in. Die kunt op opslaan in het adresboek.
- ⊙ Bij **'betalingskenmerk'** kunt u bijvoorbeeld een factuurnummer invullen. Indien u geen betalingskenmerk heeft, kunt u dit veld leeg laten.
- ⊙ In het veld **'Omschrijving'** kunt u gegevens invullen die voor de begunstigde belangrijk zijn om te weten.
- ⊙ Indien u wilt dat de betaling zo snel mogelijk wordt uitgevoerd laat u bij **'Boekingsdatum'** de datum van vandaag staan. Indien u de betaling op een andere datum in de toekomst wilt laten uitvoeren, kunt u hier de gewenste datum invullen.
- ⊙ **'Uitvoering'** heeft betrekking op de wijze waarop een betaling wordt uitgevoerd. U kunt hier kiezen om uw betaling met spoed te laten uitvoeren. Hiervoor worden kosten in rekening gebracht.
- ⊙ Als de betaling klaar is en u alle gegevens correct heeft ingevuld, kunt u klikken op **'Plaats in verzendlijst'**. De betaling wordt dan klaargezet om te worden verstuurd. U komt nu in een nieuw overboekings scherm waarin u een eventuele volgende betaling aan kunt maken. **Let op:** Betalingen zijn dan nog niet definitief ingestuurd en zullen dus nog niet worden uitgevoerd. Alle betalingen dienen na het aanmaken ook nog te worden verstuurd vanuit de verzendlijst!!
- ⊙ Indien u de betaling toch niet wilt versturen of wilt wijzigen, klik dan op **'Herstel'**. Alle ingevulde velden worden dan geleegd.

### 7.2 Betalingen insturen

Als u betalingen heeft aangemaakt, komen deze eerst in de **'Verzendlijst'**. U kunt vanuit deze verzendlijst de betalingen bekijken, eventueel wijzigen en definitief versturen (en overmaken). Zie verder hoofdstuk 9. Verzendlijst.

### 7.3 Hoe maak ik geld over naar het buitenland?

Betalingen naar het buitenland zijn net zo eenvoudig als binnenlandse betalingen. Een eurolandbetaling (een betaling binnen de EU die voldoet aan bepaalde voorwaarden) is net zo goedkoop als een betaling binnen Nederland.

- 1 Log in en ga naar **Internet Bankieren**.
- 2 Klik in het menu op **Buitenland betalen**.
- 3 Selecteer bij **Soort betaling** hoe u de opdracht wilt laten behandelen. Kies Cheque als de ontvanger daar om vraagt: de cheque wordt per aangetekende post verstuurd.
- 4 Vul bij **Uitvoerdatum** de gewenste uitvoerdatum in.
- 5 Selecteer bij **Van rekening** de rekening waarmee u wilt betalen.
- 6 Selecteer bij **Bedrag** de valutasoort en vul het bedrag in dat u wilt overmaken.
- 7 Selecteer in het **Adresboek Buitenland** de naam van de begunstigde of vul de gegevens van de begunstigde in.
- 8 Vul bij **BIC** van de bank de BIC van de bank in.
- 9 Vul het rekeningnummer of het IBAN van de begunstigde in.
- 10 Vul de overige gegevens van de begunstigde in.
- 11 Klik op **Verder**.
- 12 Vul een Nationale bankcode in.
- 13 Vul de gegevens van de bank in.

- 14 Selecteer bij **Kosten** welke kosten u en de ontvangende partij voor rekening nemen. Gebruikelijk is de waarde **Gedeeld (SHA)**: u betaalt de kosten binnen Nederland, de ontvanger betaalt de kosten in het buitenland.
- 15 Selecteer eventueel bij **Betalingsinstructies** welke instructies u mee wilt geven.
- 16 Klik op **Opslaan**.

#### Let op!

- ⊙ De betaalopdracht is nog niet verstuurd. Ga naar **Verzendlijst buitenland** om de betaalopdracht te verzenden.
- ⊙ Spoedoverboeking wordt door SNS Bank op werkdagen van 8.30 uur tot 15.15 uur op dezelfde dag verstuurd. Hoe snel de buitenlandse bank de opdracht verwerkt, is niet te zeggen. Een spoedopdracht kost € 4,50.
- ⊙ Een buitenlandse betaalopdracht vanaf een spaarrekening is niet mogelijk.
- ⊙ Vanaf 1 december 2006 zijn IBAN en BIC verplicht bij een overboeking binnen landen van de EU (Europese Unie) en de EEA (European Economic Area).

#### Tips!

- ⊙ Zoek de juiste BIC- of SWIFT-code via <http://www.swift.com/biconline>.
- ⊙ Met een IBAN-nummer hoeft u de buitenlandse bankgegevens niet in te vullen. Let op!: spaties, letters en leestekens zijn niet toegestaan.

#### Hoe maak ik geld over naar het buitenland via een Eurolandbetaling?

Een buitenlandse betaalopdracht wordt automatisch een eurolandbetaling als deze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- 1 Vul bij **Bedrag** maximaal € 50.000 in.
- 2 Kies bij **Uitvoering** voor Normaal of Spoed
- 3 Vul de **IBAN-** en **BIC-code** in.
- 4 Selecteer bij **Kosten** zijn de waarde **Gedeeld (SHA)**.

#### Let op!

- ⊙ De betaalopdracht is nog niet verstuurd. Ga naar **Verzendlijst buitenland** om de betaalopdracht te verzenden.
- ⊙ Bij eurolandbetalingen kunt u geen **Betalingsinstructies** invullen.
- ⊙ Spoedoverboeking wordt door SNS Bank op werkdagen van 8.30 uur tot 15.15 uur nog op dezelfde dag verstuurd. Hoe snel de buitenlandse bank de opdracht verwerkt is niet te zeggen. Een spoedopdracht kost € 4,50.
- ⊙ Een buitenlandse betaalopdracht vanaf een spaarrekening is niet mogelijk.
- ⊙ Vanaf 1 december 2006 zijn IBAN en BIC verplicht bij een overboeking binnen landen van de EU (Europese Unie) en EEA (European Economic Area).

#### Tips!

- ⊙ Zoek de juiste BIC- of SWIFT-code via [www.swift.com/biconline](http://www.swift.com/biconline).
- ⊙ Met een IBAN-nummer hoeft u de buitenlandse bankgegevens niet in te vullen. Let op!: spaties, letters en leestekens zijn niet toegestaan.

## 8 Acceptgiro's betalen

Klik voor het aanmaken van acceptgirobetalingen aan de linkerkant van het scherm op **'Acceptgiro betalen'**. U komt dan in het aanmaakscherm voor een acceptgirobetaling. Vul de onderstaande gegevens in in dit scherm:

- ⊙ In het vakje bij **'Over te schrijven te storten'** vult u het bedrag in dat moet worden overgemaakt.
- ⊙ Bij **'Van door bankrekening'** selecteert u één van uw eigen rekeningen waarvan u wilt betalen.
- ⊙ Indien u geld wilt overmaken naar een begunstigde die reeds in uw adresboek staat, kies dan bij **'Adresboek'** de juiste begunstigde. Indien u naar een nieuwe begunstigde gaat overmaken, vul dan diens gegevens in in de daarvoor bestemde ruimtes. Indien u vaker aan deze begunstigde geld overmaakt, kunt u deze opnemen in het adres boek door een vinkje te plaatsen bij **'sla gegevens op in adresboek'**.
- ⊙ Bij betalingskenmerk vult u het getal in dat rechts bovenin op de acceptgiro zelf staat. Laat hierbij de streepjes tussen de getallen weg.
- ⊙ Bij boekingsdatum vult u de datum in, waarop u wilt dat de betaling wordt uitgevoerd. Deze datum staat standaard op vandaag maar u kunt deze zelf aanpassen.
- ⊙ De formuliercode die u in moet vullen, staat rechts onderin op de acceptgiro.

Klik op **'Plaats in verzendlijst'** als de acceptgiro correct en volledig is ingevuld. De betaling zal in de verzendlijst worden geplaatst, van waaruit u deze definitief kunt versturen.

## 9 Verzendlijst

Als u betalingen aanmaakt, komen deze eerst terecht in de verzendlijst, voordat u de betalingen definitief verstuurt. In de verzendlijst krijgt u een overzicht van de betalingen die klaar staan om overgemaakt te worden. In het overzicht kunt u de volgende gegevens zien:

- ⊙ Het rekeningnummer waarvan de betaling wordt afgeschreven.
- ⊙ De naam van de afboekingsrekening.
- ⊙ Het bedrag.
- ⊙ De rekening waar de betaling naar toe wordt geboekt.
- ⊙ De naam van de ontvanger van de betaling.

Voor iedere betaling staat een vierkantje met daarin een vinkje. U kunt door op dit vinkje te klikken een betaling de-selecteren zodat deze betaling niet wordt verzonden en overgemaakt.

**Let op:** Alleen betalingen waar een vinkje voor staat, worden daadwerkelijk ingestuurd.

Achter de betaling staat een aantal symbolen. Klik op **'Legenda'** voor de betekenis van de symbolen.

Als u alle betalingen hebt gecontroleerd en klaar bent om de betalingen in te sturen, klikt u onderin op **'Definitief verzenden geselecteerde transacties'**. Om uw betalingsverkeer optimaal te beveiligen, wordt u bij het insturen van betalingen gevraagd nogmaals een elektronische handtekening uit te rekenen en in te vullen. U komt nu terecht in het veld om uw handtekening in te vullen. Ga om uw handtekening te berekenen als volgt te werk:

Elektronische handtekening berekenen met digipas	
<b>Stap 1</b>	Zet de digipas aan met de knop $\tau$ (in het beeldscherm van de digipas verschijnt <b>'PIN'</b> en vijf streepjes).
<b>Stap 2</b>	Toets uw eigen PIN-code in (in het beeldscherm verschijnt <b>'-----'</b> ).
<b>Stap 3</b>	Toets nu op de digipas het getal in dat staat op uw PC achter <b>'Toets het volgende getal in op de digipas:'</b> .
<b>Stap 4</b>	In het scherm van de digipas verschijnt een getal. Vul dit getal in op uw PC in het invulvakje achter <b>'Vul het getal van de digipas in'</b> .
<b>Stap 5</b>	Klik nu links onderin op <b>'Definitief verzenden'</b> . De in de <b>'verzendlijst'</b> geselecteerde betaalopdrachten worden nu naar de bank verzonden.

De in de **'verzendlijst'** geselecteerde betaalopdrachten worden nu naar de bank verzonden.

## 10 Automatisch betalen

Een automatische betaling is een betaling die regelmatig terugkeert en die automatisch met een door u vast te stellen frequentie betaald wordt. Op deze manier hoeft u een dergelijke betaling maar één keer aan te maken en naar de bank te verzenden. De betaling wordt dan automatisch op de door u gewenste tijdstippen uitgevoerd.

Een automatische betaling aanmaken gaat als volgt:

- ⊙ Klik aan de linkerkant van uw scherm op **'Automatisch betalen'** om in het aanmaakscherm te komen.
- ⊙ Klik op **'Nieuwe opdracht'**.
- ⊙ Als eerste selecteert u één van uw eigen rekeningen waar de betaling van moet worden afgeschreven.
- ⊙ U selecteert vervolgens een begunstigde uit het adresboek of maakt een nieuwe aan als de begunstigde nog niet in het adresboek voorkomt.
- ⊙ In het volgende veld vult u het bedrag in dat automatisch moet worden overgemaakt.
- ⊙ In de volgende twee velden vult u de periode in waarin de automatische betaling moet worden uitgevoerd. In het vakje bij **'Eerste boekingsdatum'** vult u de datum in, waarop de automatische betaling voor het eerst moet worden uitgevoerd. Bij **'Laatste boekingsdatum'** vult u de laatste datum van deze automatische overboeking in.
- ⊙ Bij **'Frequentie'** geeft u aan of deze betaling éénmaal per week, éénmaal per maand of in een andere frequentie moet worden uitgevoerd.
- ⊙ Bij **'Omschrijving'** kunt u nadere informatie over deze opdracht invullen. Als u klikt op de knop **'Verstuur'**, stuurt u de automatische betaalopdracht naar de bank. Daar wordt de opdracht automatisch met de door u ingestelde frequentie uitgevoerd. De opdracht komt in het **'Overzicht automatisch betalen'** te staan. Hier kunt u de opdrachten eventueel nog

wijzigen of verwijderen. Als u alles naar tevredenheid heeft ingevuld, klikt u op **'Verstuur'**. U komt dan in het scherm om uw elektronische handtekening uit te rekenen.

Elektronische handtekening berekenen met digipas	
<b>Stap 1</b>	Zet de digipas aan met de knop $\tau$ (in het beeldscherm van de digipas verschijnt <b>'PIN'</b> en vijf streepjes).
<b>Stap 2</b>	Toets uw eigen PIN-code in (in het beeldscherm verschijnt <b>'-----'</b> ).
<b>Stap 3</b>	Toets nu op de digipas het getal in dat staat op uw PC achter <b>'Toets het volgende getal in op de digipas:'</b> .
<b>Stap 4</b>	In het scherm van de digipas verschijnt een getal. Vul dit getal in op uw PC in het invulvakje achter <b>'Vul het getal van de digipas in'</b> .
<b>Stap 5</b>	Klik nu links onderin op <b>'Definitief verzenden'</b> .

De in de **'verzendlijst'** geselecteerde betaalopdrachten worden nu naar de bank verzonden.

## 11 Automatisch sparen

Een automatische spaaropdracht is een opdracht die u eenmalig instelt. SNS Regio Bank voert de spaaropdracht automatisch op de door u ingestelde data uit. Er zijn twee typen:

**Automatisch sparen vast:** u spaart een vast bedrag, door u zelf in te voeren, per periode. Dit bedrag wordt automatisch van uw privérekening overgeschreven naar uw spaarrekening.

**Automatisch sparen rest:** u kiest het saldo op uw privérekening als uitgangspunt. U geeft het saldo aan dat op een door u gekozen dag op uw privérekening moet staan. SNS Regio Bank schrijft het bedrag dat boven het saldo staat automatisch over naar uw spaarrekening. Is het bedrag lager dan het gekozen saldo, dan gebeurt er niets. U kunt dus zelf een saldo aangeven, dit bedrag blijft minimaal staan op uw privérekening.

Bovendien kunt u een maximumbedrag aangeven dat overgemaakt mag worden. Bij beide spaarvormen kunt u de overboekingsfrequentie zelf instellen, evenals de eerste en de laatste boekingsdatum.

Om een automatische spaaropdracht aan te maken, gaat u als volgt te werk:

- ⊙ Klik aan de linkerkant van uw scherm op **'Automatisch sparen'**, u komt dan in het overzichtsscherm waar u een overzicht van alle lopende automatische spaaropdrachten vindt.
- ⊙ Om een nieuwe opdracht aan te maken klikt u onderaan het overzicht op **'Nieuwe Spaar Opdracht'**.
- ⊙ Bij **'Van rekening'** selecteert u de rekening waar het bedrag vanaf moet worden geschreven.
- ⊙ Bij **'Naar rekening'** selecteert u het nummer van uw spaarrekening.
- ⊙ U kunt bij **'Type opdracht'** selecteren of het hier gaat om automatisch sparen vast of automatisch sparen rest.
- ⊙ Indien u **'Automatisch sparen vast'** selecteert, vul dan het bedrag in.
- ⊙ Als u **'Automatisch sparen rest'** aanklikt, krijgt u de mogelijkheid om het maximum bedrag dat u wilt sparen in te vullen. Daaronder komt een veld waarin u het minimum saldo aan kunt geven dat op uw rekening moet blijven staan.

Type opdracht	<input checked="" type="radio"/> Automatisch sparen vast <input type="radio"/> Automatisch sparen rest
---------------	---

Bedrag	€ 250
--------	-------

- ⊙ In het veld **'Eerste boekingsdatum'** geeft u aan wanneer de eerste automatische spaaropdracht plaats moet vinden.
- ⊙ In het veld **'Laatste boekingsdatum'** geeft u aan wanneer de automatische spaaropdracht moet stoppen.
- ⊙ Bij frequentie geeft u aan met welke tussenpozen de opdracht moet worden uitgevoerd.
- ⊙ In het veld **'omschrijving'** kunt nadere informatie over deze opdracht invullen.

**Nieuwe automatische spaaropdracht**

Van rekening	23.02.96.742 PRIVEREKENING
Naar rekening	23.02.96.793 TOP-SPAARREKENING
Type opdracht	<input checked="" type="radio"/> Automatisch sparen vast <input type="radio"/> Automatisch sparen rest
Bedrag	€ 250
Eerste boekingsdatum	18-10-2007
Laatste boekingsdatum	18-10-2008
Frequentie	maandelijks
Omschrijving	Sparen

Als u klikt op de knop **'Verstuur'**, stuurt u de automatische spaaropdracht naar de bank. Daar wordt de opdracht automatisch met de door u ingestelde frequentie uitgevoerd. De opdracht komt in het **'Overzicht automatisch sparen'** te staan. Hier kunt u de opdrachten eventueel tussentijds nog wijzigen of verwijderen.

Als u alles naar tevredenheid heeft ingevuld, klikt u op **'Verstuur'**. U komt dan in het scherm om uw elektronische handtekening uit te rekenen.

Elektronische handtekening berekenen met digipas	
<b>Stap 1</b>	Zet de digipas aan met de knop $\tau$ (in het beeldscherm van de digipas verschijnt 'PIN' en vijf streepjes).
<b>Stap 2</b>	Toets uw eigen PIN-code in (in het beeldscherm verschijnt '-----').
<b>Stap 3</b>	Toets nu op de digipas het getal in dat staat op uw PC achter <b>'Toets het volgende getal in op de digipas:'</b> .
<b>Stap 4</b>	In het schermpje van de digipas verschijnt een getal. Vul dit getal in op uw PC in het invulvakje achter <b>'Vul het getal van de digipas in'</b> .
<b>Stap 5</b>	Klik nu links onderin op <b>'Definitief verzenden'</b> .

De in de **'verzendlijst'** geselecteerde betaalopdrachten worden nu naar de bank verzonden.

## 12 Storneren Incasso opdracht

Wilt u een incasso opdracht storneren, dan kunt u hiervoor ook bij Internet Bankieren van SNS Regio Bank terecht.

- ⊙ U logt op de reguliere wijze in op Internet Bankieren.
- ⊙ U selecteert 'incasso storneren' in de menubalk aan de linkerkant.
- ⊙ Selecteer vervolgens de rekening waarvan is geïncasseerd.
- ⊙ Alle incasso opdrachten worden nu getoond.
- ⊙ Selecteer de te storneren incasso door te kiezen voor 'Details transactie'
- ⊙ De geselecteerde transactie wordt weergegeven.
- ⊙ Geef een reden op waarom u de incasso wilt storneren.
- ⊙ Kies voor 'Storneren incasso'.

Het storneren van automatische incasso opdrachten kent een aantal restricties. Zo kan storneren alleen plaatsvinden tot drie weken na betaling en kunnen alleen automatische incasso's ingetrokken worden. Dus geen loterijen, remboursbetalingen enz.

## 13 Aankopen beleggingsfondsen

Voor klanten met een Beleggings- of Effectenrekening van SNS Regio Bank is het nu mogelijk om via Internet Bankieren aankopen in beleggingsfondsen te verrichten. Als de klant is ingelogd, is via de button **'Geld Beleggen'** met een aantal muisklikken de aankooporder een feit. Nadat de klant de rekening heeft gekozen waar het aankoopbedrag van afgeschreven moet worden (zie ook het kader), kan het aankoopbedrag worden ingevuld (minimaal € 25) en vervolgens kan via een scroll menu de fondskeuze worden bepaald. Tot slot wordt de opdracht op de gebruikelijke wijze via de **'verzendlijst'** verzonden.

Zoals gebruikelijk zal de aankoop plaatsvinden tegen de openingskoers van de volgende beursdag (en onder inhouding van de gebruikelijke transactiekosten). De klant ontvangt binnen enkele dagen een bevestiging van de transactie in de vorm van de effectennota.

## 14 Download

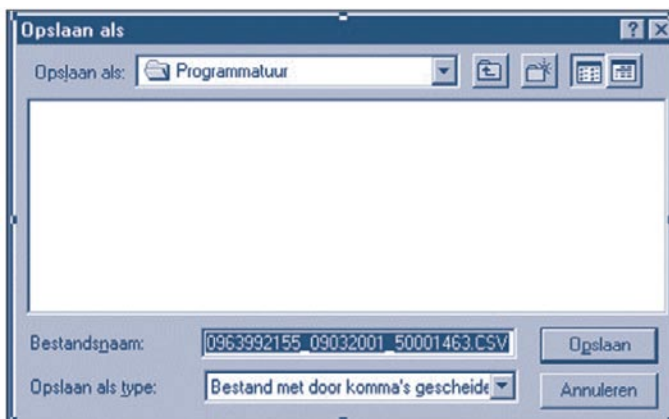
Internet Bankieren van SNS Regio Bank biedt u de mogelijkheid om uw transactiegegevens van de bankcomputer op te halen en op uw eigen PC op te slaan. Dit noemen we 'downloaden'. Op deze manier kunt u deze gegevens makkelijk importeren in een boekhoud- en/of een spreadsheetprogramma en zodoende kunt u uw financiën eenvoudig beheren.

Het downloaden van informatie en het opslaan van deze gegevens op uw PC werkt heel eenvoudig.

Klik aan de linkerkant van uw scherm in de menu opties op 'Download', u komt dan in het downloadscherm.

- ⊙ In het eerste veld selecteert u van welke rekening u uw gegevens wilt downloaden. Standaard staat hier uw hoofdrekening ingevuld. Als u op het pijltje naast de rekening klikt, krijgt u een overzicht van alle beschikbare rekeningen. Klik op de rekening van uw wens en de gegevens van deze rekening zullen worden gedownload.
- ⊙ In het tweede veld kunt u kiezen in welk formaat u de gegevens wilt hebben. U heeft hier twee mogelijkheden:  
**OFX:** dit formaat gebruikt u als u de gegevens wilt inzien in het boekhoudprogramma Quicken.  
**CSV:** dit formaat kunt u kiezen als u de gegevens wilt gebruiken in een spreadsheetprogramma als Microsoft Excel of Dbase. Ook als u werkt met Davicash dient u van dit bestandsformaat gebruik te maken.
- ⊙ In het veld 'Overig' is het mogelijk om een keuze te maken voor het opnieuw ophalen van alle gegevens. Selecteert u deze optie niet, dan krijgt u alleen de nieuwe transacties die hebben plaatsgevonden sinds u de laatste keer gegevens heeft opgehaald.
- ⊙ Klik als u de juiste gegevens heeft geselecteerd op 'Download'.
- ⊙ U ziet nu een Windows scherm en kiest voor 'Dit bestand op schijf opslaan'.

U komt nu in het Windows download scherm.



In het vakje 'Opslaan als' selecteert u de map waarin u het bestand op wilt slaan. U kunt hier het beste de map 'Mijn Documenten' kiezen. U kunt echter iedere gewenste map selecteren. Bij 'Bestandsnaam' kunt u een naam aan het te downloaden bestand geven. SNS Regio Bank vult hier standaard een naam in, maar u kunt deze ook aanpassen aan uw eigen wensen.

Laat, indien u een andere naam voor het bestand kiest, wel de 3 letters achter de punt (CSV of OFX) staan. Het vakje 'Opslaan als type' dient u ongewijzigd te laten. SNS Regio Bank vult hier de standaardwaarden in, die nodig zijn voor het bestand.

Klik nu op 'Opslaan' en het downloaden begint. Onthoud goed in welke map u het bestand heeft neergezet en wat de naam van het bestand is. U dient de naam en de locatie van het bestand namelijk op te geven als u de gegevens wilt gebruiken in een boekhoudprogramma.

Hoe u het bestand in het door u gebruikte boekhoudprogramma kunt importeren, leest u in de handleiding van het boekhoudprogramma zelf.

## 15 Saldo@ttentie

SNS Regio Bank geeft haar klanten de mogelijkheid een bericht te ontvangen als het saldo van uw rekening een vooraf aan te geven hoogte- of dieptepunt bereikt.

U kunt bijvoorbeeld aangeven dat u graag een berichtje krijgt als uw saldo negatief dreigt te worden. U kunt er dan tijdig voor zorgen dat er weer voldoende saldo op uw rekening komt.

U kunt de zogenaamde Saldo @ttentie als volgt instellen.

Klik nadat u bent ingelogd aan de linkerkant van uw scherm bij de menu opties op **'Saldo @ttentie'**. U krijgt dan een overzicht van alle beschikbare rekeningen met daarachter enkele invulmogelijkheden en de reeds lopende Saldo @ttenties.

- ⊙ In de eerste kolom vindt u het rekeningnummer. De tweede kolom geeft de naam van de betreffende rekening aan.
- ⊙ U kunt in de derde kolom zien in welke muntsoort het geld op uw rekening staat. De vierde kolom geeft het saldo aan.
- ⊙ Bij **'Bedrag Ondergrens'** kunt u een bedrag invullen dat minimaal op uw rekening moet blijven staan. Komt het saldo van de rekening onder het bedrag dat u hier heeft ingevuld, dan krijgt u een bericht.
- ⊙ Als uw saldo boven het bedrag dat u invult in de kolom **'Bedrag Bovengrens'** komt en u activeert een Saldo @ttentie, dan ontvangt u een bericht.
- ⊙ Bij **'Soort'** geeft u aan op welke manier u het bericht wilt ontvangen. U heeft de keuze tussen e-mail en SMS. Afhankelijk van welke optie u kiest krijgt u het bericht op uw e-mailadres of uw o6 nummer dat u bij **'Persoonlijke instellingen'** heeft opgegeven.
- ⊙ Als u de gegevens van de Saldo @ttentie heeft ingevuld, klikt u op de **'N'** achter de desbetreffende rekening om de Saldo @ttentie te activeren.
- ⊙ Achter een lopende Saldo @ttentie vindt u nog enkele andere mogelijkheden:
  - 'W'**: geeft de mogelijkheid een bestaande Saldo @ttentie te veranderen.
  - 'V'**: als op hierop klikt kunt u een lopende Saldo @ttentie verwijderen.

De kosten voor een Saldo @ttentie die via GSM wordt gemeld, bedragen € 0,20. Deze kosten worden eens per kwartaal van de in het contract opgegeven incassorekening geïncasseerd.

## 16 Transactie @ttentie

U kunt via de site een bericht toegestuurd krijgen als er van of naar een op te geven tegenrekening een transactie op uw rekening plaatsvindt. Als u bijvoorbeeld het rekeningnummer van uw werkgever invult en hier een Transactie @ttentie voor instelt, krijgt u een bericht per e-mail of een SMS bericht op uw mobiele telefoon als uw salaris is gestort. Een Transactie @ttentie stelt u als volgt in:

Klik nadat u bent ingelogd aan de linkerkant van uw scherm bij de menu opties op **'Transactie @ttentie'**. U krijgt dan een overzicht van alle beschikbare rekeningen met daarachter enkele invulmogelijkheden en de reeds lopende Transactie @ttenties.

- ⊙ In de eerste kolom selecteert u uw eigen rekening. Iedere keer als een transactie wordt uitgevoerd op deze rekening met als tegenrekening het rekeningnummer dat u in de tweede kolom invult, krijgt u een bericht.
- ⊙ In de tweede kolom heeft u de mogelijkheid een tegenrekening in te vullen. Dit kan ook een rekening bij een andere bank of Postbank zijn.
- ⊙ Bij **'Soort'** geeft u aan op welke manier u het bericht wilt ontvangen. U heeft de keuze tussen e-mail en SMS. Afhankelijk van welke optie u kiest, krijgt u het bericht op het e-mail adres of het o6 nummer dat u bij **'Persoonlijke instellingen'** heeft opgegeven.
- ⊙ Als u de gegevens van de Transactie @ttentie heeft ingevuld, klikt u op de **'N'** achter de desbetreffende rekening om de Transactie @ttentie te activeren.
- ⊙ Achter een lopende Transactie @ttentie vindt u nog enkele andere mogelijkheden:
  - 'W'**: geeft de mogelijkheid een bestaande Transactie @ttentie te veranderen.
  - 'V'**: als op hierop klikt kunt u een lopende Transactie @ttentie verwijderen.

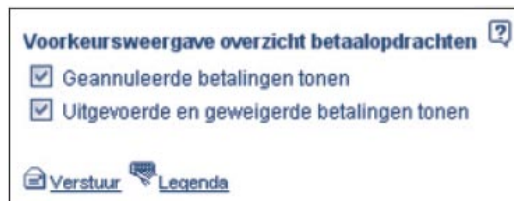
De kosten voor een Transactie @ttentie die via GSM wordt gemeld, bedragen € 0,20. Deze kosten worden eens per kwartaal van de in het contract opgegeven incassorekening geïncasseerd.

## 17 Persoonlijke instellingen

U kunt in deze schermen een aantal persoonlijke instellingen opgeven en eventuele wijzigingen of toevoegingen in het adresboek doorvoeren.

U bereikt het scherm door in de menuopties aan de linkerkant van uw scherm te klikken op **'Persoonlijke instellingen'**. Het scherm is als volgt opgebouwd:

- ⊙ **'Contractnummer'**. Hier wordt uw contractnummer vermeld.
- ⊙ **'E-mail'**. Het invullen van dit veld is optioneel. Als u het invult en op **'Verstuur'** klikt, wordt uw adres bij SNS Regio Bank bekend en bewaard, zodat wij u van de laatste ontwikkelingen op het gebied van Internet Bankieren op de hoogte kunnen houden. Het hier ingevulde e-mail adres wordt ook gebruikt voor de eventuele Saldo- en/of Transactie @tenties.
- ⊙ **'GSM'**. U kunt hier het nummer van uw mobiele telefoon invullen. Dit nummer wordt gebruikt voor de eventuele Saldo en/of Transactie @tenties.
- ⊙ De **'Voorkeursrekening'** is de rekening die standaard zal worden weergegeven en als eerste in het rijtje zal staan om rekeningen te selecteren. Het is verstandig om hier de rekening in te vullen die u het meest gebruikt.
- ⊙ Bij **'Onderhoud rekeningen'** heeft u de mogelijkheid om de tenaamstelling van uw rekeningen te wijzigen. Wijzig de naam van de rekening en klik vervolgens op de **'W'** van wijzigen om de verandering op te slaan.
- ⊙ U kunt tenslotte aangeven welke betalingen u allemaal in uw overzichten wilt zien bij **'Voorkeursweergave overzicht betaalopdrachten'**. Door **'Geannuleerde betalingen tonen'** te selecteren of te deselecteren zullen deze respectievelijk getoond worden of uit uw overzicht worden weggelaten. Hetzelfde geldt voor de optie **'Uitgevoerde betalingen tonen'**. Indien u deze optie aanvinkt, worden ook de geweigerde betalingen zichtbaar in het scherm **'Overzicht betaalopdrachten'**.
- ⊙ Door op **'Verstuur'** te klikken wordt uw wijziging geactiveerd.



## 18 Fiscaal overzicht

Het fiscaal overzicht toont van alle rekeningen waarmee u bij SNS Regio Bank een relatie heeft, het begin- en eindsaldo van het afgelopen jaar. Het toont niet noodzakelijkerwijs alleen rekeningen van uzelf maar kan ook rekeningen tonen waarop u bijvoorbeeld gemachtigd bent. U zult dus zelf de keuze moeten maken of deze rekeningen nodig zijn voor uw belastingaangifte. Voor uw gemak hebben wij in het fiscale overzicht de afgelopen 3 jaren toegevoegd.

## 19 Adresboek

De gegevens van mensen waarnaar u regelmatig betalingen doet, kunt u vastleggen, bekijken en wijzigen in het **'Adresboek'**.

U krijgt, door op deze menu-optie te klikken een overzicht van alle in uw adresboek opgenomen adressen. U kunt een adres wijzigen door de wijziging door te voeren en vervolgens op de **'W'** te klikken om de wijziging op te slaan. Door op de **'V'** te klikken, kunt een adres uit uw adresboek verwijderen. Door te klikken op de button **'N'** kunt u een nieuw adres toevoegen aan uw adresboek. U vult hier de gevraagde gegevens in en klikt daarna weer op **'N'**. De nieuwe gegevens zullen dan in uw adresboek opgenomen worden.

## 20 Uitloggen

Indien u klaar bent met uw Internet Bankieren sessie kunt u de verbinding met de beveiligde server van SNS Regio Bank verbreken. U verbreekt de verbinding door in de menu-optie aan de linkerkant van uw scherm te klikken op **'Uitloggen'**. U komt dan in een bevestigingsscherm waarin u wordt gevraagd of u er zeker van bent dat u de beveiligde pagina's wilt verlaten.

Wilt u de site toch niet verlaten, klik dan op de **'Vorige'** of **'Back'** button van uw browser.

Wilt u uitloggen, klik dan op **'OK'**. De beveiligde verbinding wordt verbroken. U kunt controleren of u werkelijk uitgelogd bent doordat het slotje rechts boven in uw scherm van kleur verandert.



## 21 De helpbuttons/vragen en antwoorden

Op iedere pagina vindt u helpbuttons. Door op deze helpbuttons te klikken, krijgt u informatie over de betreffende pagina. U kunt bij vragen of problemen tijdens het bankieren ook altijd een e-mail sturen naar de Helpdesk Internet Diensten, [hid@snsregiobank.nl](mailto:hid@snsregiobank.nl) of bellen met onze helpdesk, 0900 - 235 28 26, € 0,25 per minuut.

## Bescherming persoonsgegevens

Bij de aanvraag van een financieel product en/of financiële dienst worden persoonsgegevens en eventuele andere gegevens gevraagd. Deze worden door ons, respectievelijk een andere tot SNS REAAL behorende rechtspersoon, verwerkt ten behoeve van het aangaan en uitvoeren van overeenkomsten terzake financiële producten en/of financiële diensten en het beheren van de daaruit voortvloeiende relaties, met inbegrip van de voorkoming en bestrijding van fraude en het uitvoeren van activiteiten gericht op de vergroting van het klantenbestand. Op de verwerking van persoonsgegevens is de Gedragscode 'Verwerking Persoonsgegevens Financiële Instellingen' van toepassing. De volledige tekst van de Gedragscode kunt u raadplegen via de website van het Verbond van Verzekeraars [verzekeraars.nl](http://verzekeraars.nl) of van de Nederlandse Vereniging van Banken [nub.nl](http://nub.nl). U kunt de Gedragscode ook opvragen bij de Nederlandse Vereniging van Banken, Postbus 3543, 1001 AH Amsterdam, telefoon 020 - 550 28 88.