

Handleiding Mijn RegioBank



Dit is versie 1.4. De meest recente versie vindt u op regiobank.nl/internetbankieren.

Uw bank dichtbij.
RegioBank

Inhoud

1	Algemeen	4
1.1	Veilig bankieren met groene adresbalk	4
1.2	Hulp bij internetbankieren in Mijn RegioBank	4
1.3	Privacy	4
2	Inloggen en uitloggen	5
2.1	Inloggen met de digipas	5
2.2	Inloggen met een digicode	6
2.3	Uitloggen	6
3	Navigeren in Mijn RegioBank	6
3.1	Menu	6
3.2	Uitklapmenu	7
4	Rekeningoverzicht en meer	7
4.1	Mijn overzicht	7
4.2	Verzendlijst	8
4.3	Ingeplande overboekingen	8
4.4	Verzonden overboekingen	8
4.5	Geweigerde overboekingen	8
4.6	Adresboek	8
4.7	Jaaroverzichten	8/9
5	Betalen	9
5.1	Overboeken	9
5.2	Incasso overzicht	9/10
5.3	Automatisch aanvullen	10
5.4	Overstaphulp	10
6	Sparen	10
7	Beleggen	11
8	Rekeningafschrift	11
8.1	Rekeningafschriften bekijken, printen en downloaden	11
9	Hypotheken	12
9.1	Extra aflossen	12/13
9.2	Bouwdepotdeclaratie	14
9.3	Nieuwe rentevaste periode kiezen voor uw hypotheek	15
10	Instellingen	16
11	Europese incasso's	17
11.1	Europese incasso's toestaan	17/18
11.2	Europese incasso's niet toestaan	18
12	Uitloggen	19

1. Algemeen

In Mijn RegioBank regelt u gemakkelijk en snel uw geldzaken. Mijn RegioBank is **beveiligd**. Alleen u heeft toegang tot uw persoonlijke bankgegevens. U krijgt toegang door in te loggen met uw **digipas** of een **digicode**. Ga naar regiobank.nl en klik op **Inloggen** rechtsboven op de pagina.

TIP: als u bent ingelogd in Mijn RegioBank ziet u rechtsboven de **Zelfstandig Adviseur** waarbij u uw Mijn RegioBank contract heeft afgesloten. Door op de naam van uw Zelfstandig Adviseur te klikken, verschijnt de informatiepagina van uw Zelfstandig Adviseur met alle contactgegevens.

1.1 Veilig bankieren met slotje in adresbalk

Uw adresbalk toont een **groen of grijs slotje** in nieuwe browsers zoals Internet Explorer 11 en Firefox 33. 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 internetbankieren in Mijn RegioBank

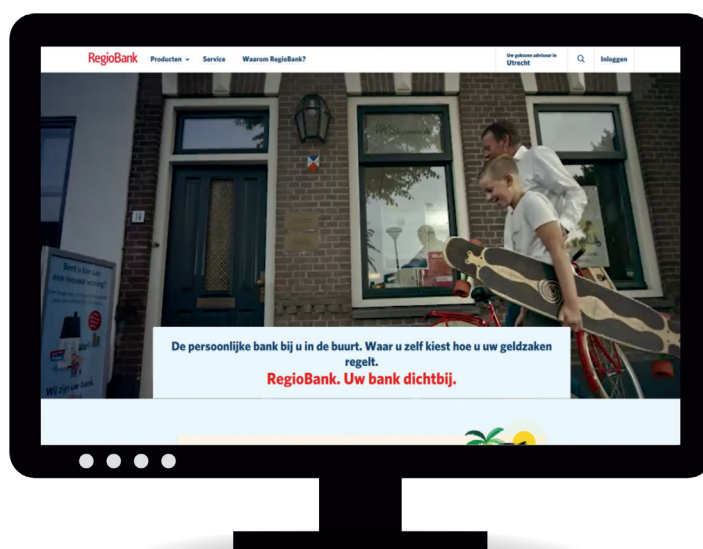
Heeft u hulp nodig bij internetbankieren in Mijn RegioBank of heeft u vragen over Mijn RegioBank? In het rechter menu van Mijn RegioBank staat een link naar **Hulp nodig?** U gaat dan naar de hulppagina's Online Bankieren op regiobank.nl. U vindt hier verwijzingen naar de relevante hulppagina's.

1.3 Privacy

Als u klant bij ons wordt, vragen wij om uw **persoonsgegevens**. Deze gegevens kunnen we gebruiken om:

- Overeenkomsten met u te sluiten en om die te kunnen uitvoeren.
- Statistisch onderzoek te doen.
- Te zorgen dat de financiële sector veilig en integer blijft.
- Fraude te voorkomen en te bestrijden.
- Te voldoen aan de wet.
- De relatie met u te onderhouden en uit te breiden, dit doen we alleen na overleg met uw Zelfstandig Adviseur.
- Deze te delen met zakelijke partners.

We horen bij de groep van ondernemingen van de Volksbank N.V.. Volksbank N.V. is verantwoordelijk voor de verwerking van uw persoonsgegevens door haarzelf en haar groepsondernemingen. Wilt u meer weten over hoe we omgaan met privacy? Kijk dan op regiobank.nl voor ons **privacy- en cookiereglement**. Verder houden we ons aan de Gedragscode Verwerking Persoonsgegevens Financiële Instellingen. Deze gedragscode vindt u op www.nvb.nl.



2. Inloggen en uitloggen

Mijn 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.
- Klik rechtsboven in uw beeldscherm op Inloggen.
- 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 '-----'.

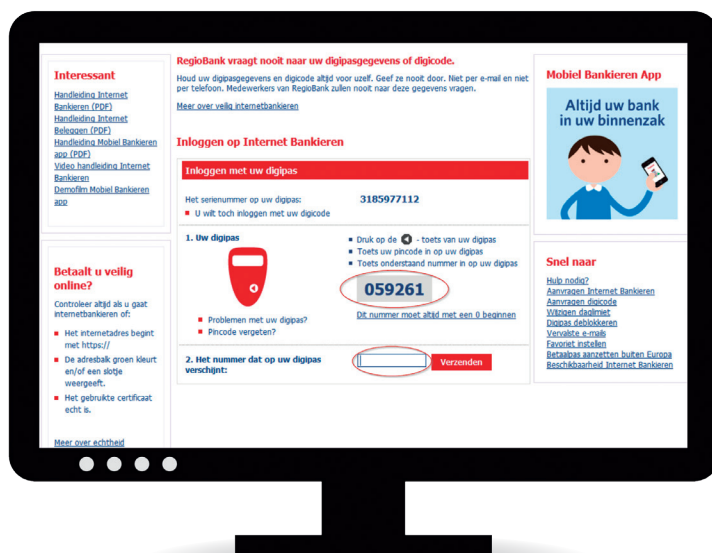
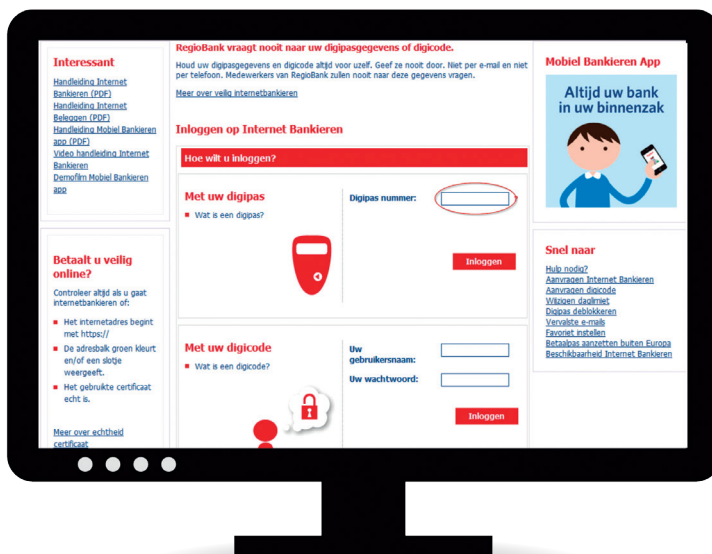
- Toets op de digipas het getal in dat op het beeldscherm van uw computer staat achter de zin Toets onderstaand nummer in op uw digipas. In het schermpje van de digipas ziet u dan een getal.
- Vul het getal dat op uw digipas staat in op uw computerscherm in het invulvakje bij de tekst 2. Het nummer dat 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 Mijn RegioBank op digipas deblokkeren en lees daar wat u moet doen.

2.1.2 Digipas kapot?

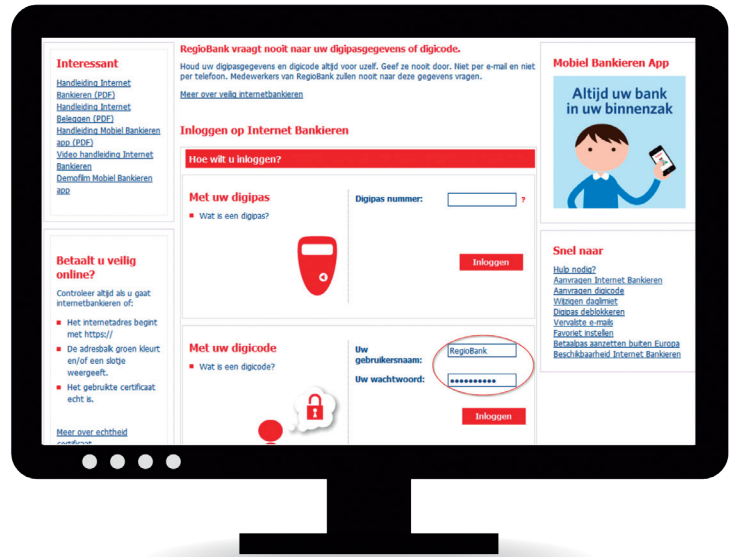
Ziet u in het schermpje van uw digipas vijf nullen? Dan is de digipas kapot. U heeft een nieuwe digipas met nieuwe pincode nodig. Klik rechts op de inlogpagina op Hulp nodig? > Meer informatie over Online Bankieren en klik vervolgens op digipas > Digipas aanvragen.



2.2 Inloggen met een digicode

Een digicode bestaat uit een **gebruikersnaam en wachtwoord**.

- Ga naar regiobank.nl.
- Klik rechts in uw beeldscherm op de knop inloggen.
- 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 **U bent uw gebruikersnaam vergeten of u wilt 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 Mijn RegioBank bezig bent, kunt u ook uitloggen door **onderaan in het menu** te klikken op Uitloggen. Wanneer er nog overboekingen in de verzendlijst staan, krijgt u daarvan melding. U kunt deze overboekingen alsnog versturen of bevestigen dat u wilt uitloggen door op JA te klikken. Door uit te loggen verbreekt u de verbinding met Mijn RegioBank. De internetverbinding blijft gewoon bestaan.

Let op:

RegioBank verbreekt **automatisch** de verbinding als u **tien minuten** niets doet binnen Mijn RegioBank. 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 Mijn RegioBank

Als u bent ingelogd in Mijn RegioBank 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 Mijn RegioBank? Klik dan rechtsboven op **Mijn RegioBank > Overzicht**. 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 **Overboeken** of uw **Rekeningafschrift**. Verder ziet u een aantal algemene onderdelen zoals **Verzendlijst** en **Jaaroverzichten**. Heeft u bijvoorbeeld een betaalrekening en een hypotheek, dan ziet u in het menu eerst de algemene onderdelen en daaronder Betalen en Hypotheken met bijbehorende functionaliteiten. **U ziet in het menu dus alleen de producten die u heeft bij RegioBank**. Heeft u geen hypotheek, dan zal Hypotheken ook niet in uw menu staan.

3.2 Uitklapmenu

Op veel pagina's binnen Mijn RegioBank kunt u ook gebruik maken van een uitklapmenu. Als u met de muis over het uitklapmenu gaat ziet u wat u kunt doen.

4. Rekeningoverzicht en meer

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

4.1 Mijn overzicht

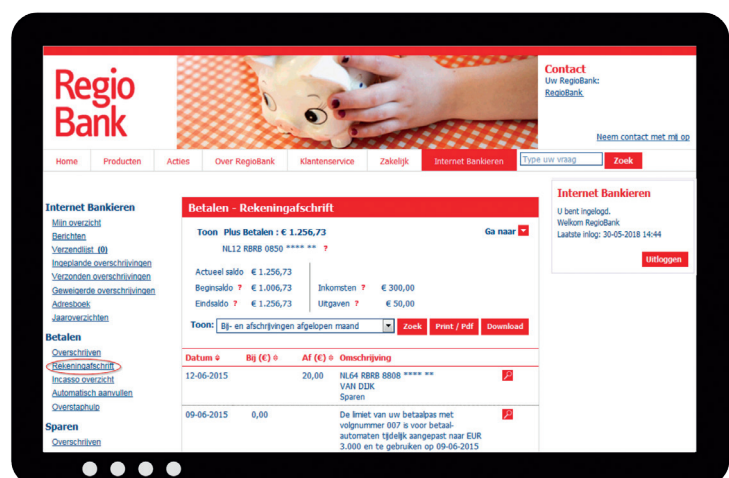
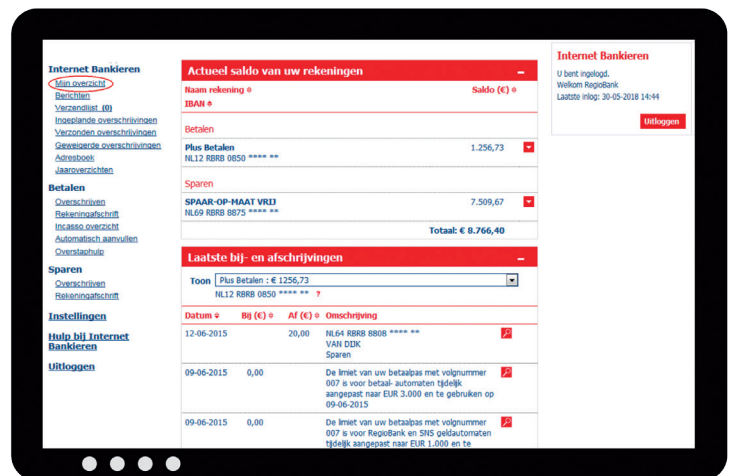
Op Mijn overzicht kunt u **alle rekeningen** zien die u bij RegioBank heeft, inclusief het **saldo** en de laatste **bij- en afschrijvingen**. Onder de kop **Betalen** vindt u ook uw **eventuele leningen**. Onder de kop **Sparen** vindt u ook uw eventuele **Doelbeleggingsrekening of Beleggingsrekening** en onder de kop **Hypotheken** uw **hypothek**. U ziet hier ook **alle andere rekeningen** waar u toegang toe heeft, bijvoorbeeld de rekeningen van uw minderjarige kind(eren). Als u de Overeenkomst gecombineerd gebruik internetbankieren ZZZ-Particulier heeft ondertekend, ziet u in Mijn Overzicht uw ZZZ rekening(en), particuliere betaalrekening(en) en eventuele zakelijke en particuliere spaarrekeningen in één overzicht. Door op een rekening te klikken, gaat u naar het scherm Rekening-afschrift en ziet u de bij- en afschrijvingen van deze rekening.

4.1.1 Mijn overzicht aanpassen

U kunt Mijn overzicht zelf aanpassen.

- 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 overboeking invult, kunt u vanuit dat scherm naar de **Verzendlijst** en daar direct uw overboeking verzenden. Als u uw overboeking niet direct verzendt, blijven ze in de Verzendlijst staan. In het menu ziet u hoeveel overboeking in de verzendlijst staan. Via de Verzendlijst kunt u uw eerder ingevulde opdrachten verzenden. Afhankelijk van de overboeking ziet u één of twee verzendlijsten staan. Heeft u overboeking gedaan binnen Europa (SEPA-gebied) en in Euro's? Dan ziet u een **Verzendlijst Europa**. Heeft u overboeking gedaan buiten het SEPA-gebied of met een andere muntsoort dan de Euro? Dan ziet u een **Verzendlijst Rest wereld** in uw scherm. Het verzenden van alle overboeking gaat op dezelfde manier, namelijk in 3 stappen.

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

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

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

4.3 Ingeplande overboeking

Onder Ingeplande overboeking ziet u een overzicht van overboeking die u al heeft verstuurd, maar die op een **latere datum** van uw rekening worden afgeschreven. Ook uw **periodieke overboeking** ziet u hier terug. Bovenin selecteert u bij Toon: van welke rekening u de ingeplande overboeking wilt zien. U kunt ingeplande overboeking bekijken in de tabbladen Europa en Rest wereld. De overboeking staan gegroepeerd op **frequentie**: eenmalige overboeking, wekelijks, vier wekelijks, enz. U kunt de ingeplande overboeking wijzigen of verwijderen met het rechter uitklapmenu. Met de button rechtsboven 'Nieuwe overboeking inplannen' kunt u direct een nieuwe overboeking inplannen.

4.4 Verzonden overboeking

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

4.5 Geweigerde overboeking

Onder 'Geweigerde overboeking' ziet u een overzicht van de geweigerde overboeking. U kunt hier de geweigerde overboeking bekijken in de tabbladen Europa en Rest wereld. Ook de **reden** waarom de overboeking geweigerd is, wordt hier vermeld. Geweigerde overboeking blijven **drie maanden** zichtbaar.

4.6 Adresboek

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

- Kies in het linkermenu bij het onderdeel Betalen voor Adresboek.
- Klik op de knop '+Nieuw adres invoeren' als u een nieuw adres wil toevoegen.
- Vul de gegevens van de begunstigde in.
- Klik op Adres opslaan.

4.7 Jaaroverzichten

In het linkermenu vindt u de optie '**Jaaroverzichten**'. Hier vindt u een compleet overzicht van al uw bankzaken. Ook kunt u hier jaaroverzichten downloaden, printen en gebruiken voor uw administratie en belastingaangifte. De meeste overzichten staan vanaf 1 februari voor u klaar.

Bij 'Jaaroverzichten' vindt u meerdere tabbladen. U kunt kiezen uit rekeningen waarbij u hoofdrekeninghouder, gemachtigde, vertegenwoordiger of een andere rol heeft. U vindt in dit overzicht onder andere jaaroverzichten, afschriften, rente- en kostenoverzichten van de betaalrekening.

5. Betalen

Bij Betalen kunt u geld overboeken. U kunt hier een **eenmalige of periodieke overboeking** instellen. Ook kunt u het rekeningnummer en de begunstigde in uw adresboek opslaan voor een eventuele volgende overboeking. Incasso-opdrachten vindt u ook in het menu onder Betalen.

5.1 Overboeken

U kunt onder Overboeken betalingen verrichten naar Europa en Rest wereld.

5.1.1 Overboeken Europa

- Op het scherm Overboeken kiest u de tab Europa. Hier kunt u geld overboeken naar een rekening binnen Europa (SEPA landen).
- U kunt kiezen tussen een **normale overboeking**, een **acceptgiro** of een **spedoverboeking**. Een overboeking met een acceptgiro kunt u alleen voor Nederland uitvoeren. Voor een spedoverboeking worden **extra kosten** gerekend.
- Vul alle velden in. Als u het Adresboek gebruikt, worden de velden van de begunstigde automatisch ingevuld. U kunt de overboeking periodiek laten uitvoeren door in het veld Frequentie de frequentie te selecteren en wanneer nodig een einddatum in te stellen. Het **periodiek** overboeken kan alleen naar **rekeningnummers in Europa (SEPA-landen)**.
- Als u nog een overboeking wilt doen, kies dan voor Opslaan, nieuwe overboeking. Klik op Opslaan, naar verzendlijst als u de overboeking direct wilt versturen.

5.1.2 Overboeken Rest wereld

Overboeken naar landen buiten Europa (niet-SEPA landen) zijn net zo eenvoudig als binnenlandse overboeken binnen Europa.

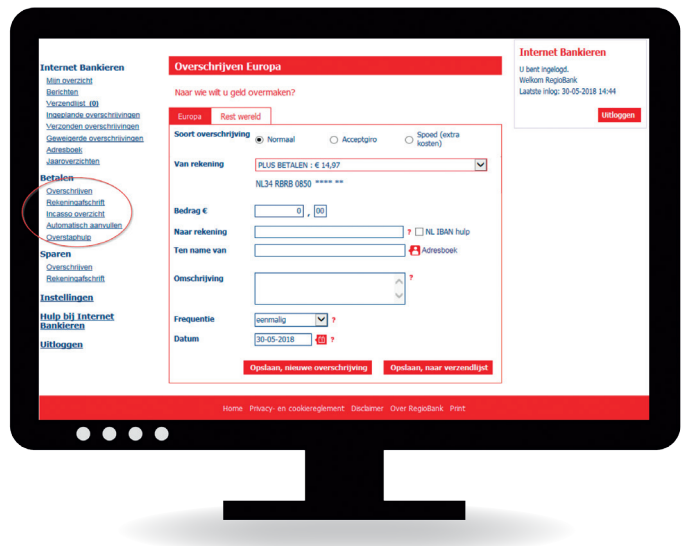
- Kies in het linkermenu bij het onderdeel Betalen voor Overboeken.
- Klik op het tabblad Rest wereld.
- Vul alle gegevens in.
- Als u nog een overboeking wilt doen, kies dan voor Opslaan, nieuwe overboeking. Klik op Opslaan, naar verzendlijst als u de overboeking direct wilt versturen.

5.2 Incasso overzicht

5.2.1 Incasso weigeren

Voordat de incasso van uw betaalrekening afgeschreven wordt kunt u deze weigeren.

- Kies in het linkermenu bij het onderdeel Betalen voor Incasso overzicht.
- Klik op de tab Ingeplande incasso's.
- Klik achter de incasso die u wilt weigeren in het uitklapmenu op Incasso weigeren.
- Klik in het pop-up scherm op Ja, weiger deze incasso.



5.2.2 Incasso terugboeken

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

- Kies in het linkermenu bij het onderdeel Betalen voor Incasso overzicht.
- Klik op de tab Uitgevoerde incasso's
- Klik achter de incasso die u wilt terugboeken in het uitklapmenu op Incasso terugboeken.
- Klik op Verder rechtsonder de pagina.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

Let op:

- Via Mijn RegioBank kunt u incasso's van maximaal 8 weken geleden terugboeken.
- U kunt geen afschrijving van een loterij, creditcardbetaling, eenmalige machtiging of eigen overboeking terugboeken.

5.2.3 Mijn incassolijst

In hoofdstuk 11 worden de mogelijkheden uitgebreid beschreven.

5.3 Automatisch aanvullen

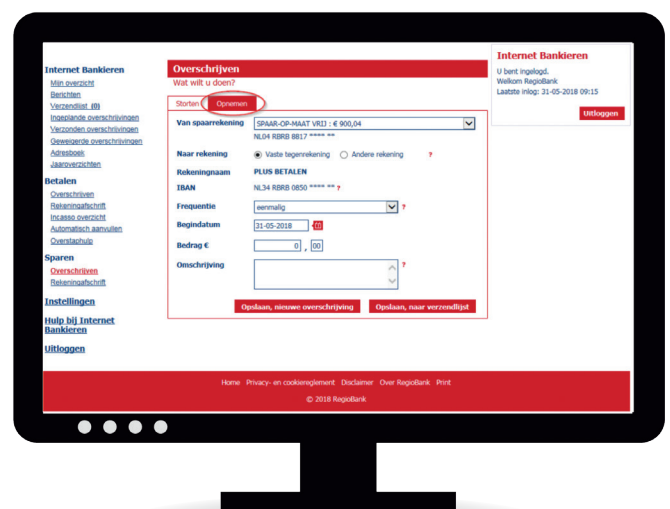
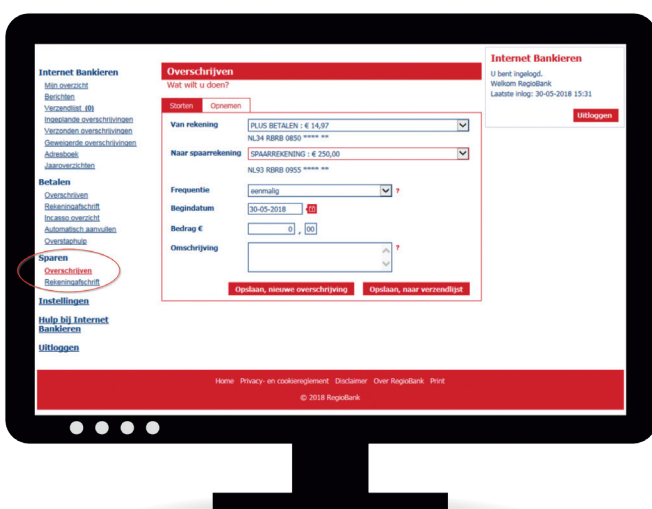
Met automatisch aanvullen kunt u het saldo op uw betaalrekening automatisch aanvullen vanaf uw spaarrekening. Wanneer en tot welk bedrag stelt u zelf in.

5.4 Overstaphulp

Bij uw overstap naar RegioBank kunt u gebruik maken van de Overstaphulp. Wilt u weten hoe de overstapservice werkt? Klik dan rechts op de inlogpagina op Hulp nodig? > Betalen en klik vervolgens op Meer informatie over betalen > Overstappen > Overstaphulp.

6. Sparen

Onder Sparen kunt u kiezen voor **Overboeken**. Via het tabblad **Storten** kunt u geld overboeken van uw betaalrekening op uw spaarrekening. U kunt kiezen voor een eenmalige of periodieke overboeking. Bij **periodiek sparen** kunt u kiezen voor een vast bedrag of het bedrag dat u eind van de maand over heeft. Met het tabblad **Opnemen** kunt u geld overboeken van uw spaarrekening naar de vaste tegenrekening of naar een van uw eigen rekeningen bij RegioBank (andere rekening).



7. Beleggen

Alle informatie over het product 'Beleggen' en de werking van het online beleggingsplatform op Mijn RegioBank staat in de handleiding Internet Beleggen. U vindt deze handleiding op de inlogpagina van Mijn RegioBank.

8. Rekeningafschrift

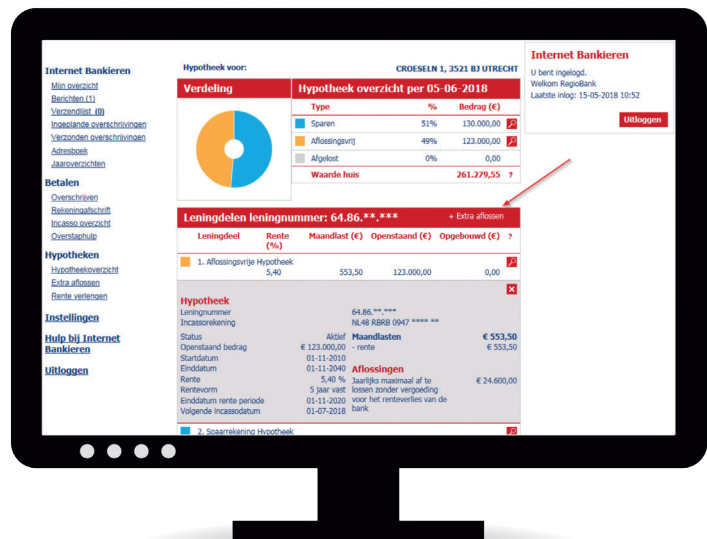
8.1 Rekeningafschriften bekijken, printen en downloaden

- Kies in het linkermenu bij het onderdeel Betalen of Sparen voor Rekeningafschrift. (voor Kredieten kijk bij betalen en voor Beleggen kijk bij Sparen).
- 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 binnen een periode van 24 maanden. U kunt ook zoeken naar een bepaalde overboeking.
- 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.
 - 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 of 940) staan.

9. Hypotheken

Heeft u een Hypotheek bij RegioBank? Dan kunt u onder Hypotheken uw hypotheek met bijbehorende **details bekijken**. Zoals uw **aflossingen, rentebetalingen en uw maandlasten**. Daarnaast kunt u hier ook **extra aflossen** op uw hypotheek en de **extra maandelijkse aflossingen invoeren of stopzetten**.



9.1 Extra aflossen

U kunt via Mijn RegioBank **eenmalig of maandelijks** extra aflossen op uw:

- Aflossingsvrije hypotheek
- Beleggings- en Levenhypotheek
- Lineaire en Annuïtaire hypotheek
- Restschuldfinanciering

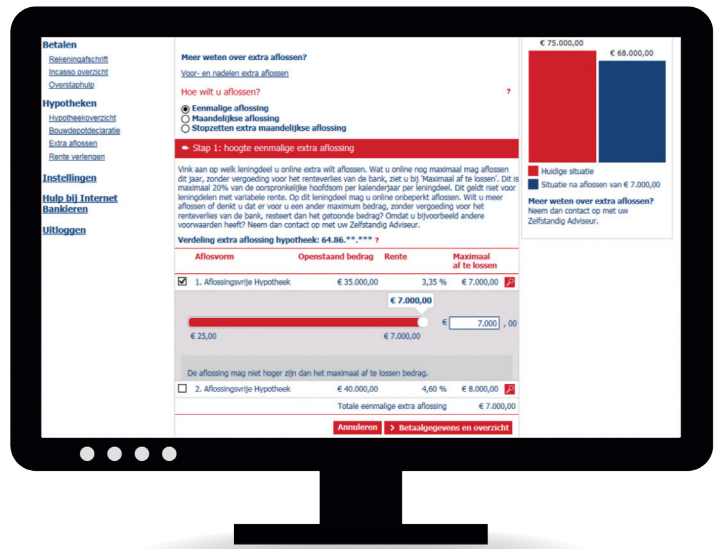
Let op:

Als u online extra aflost op uw hypotheek, dan doet u dit **zonder advies** van uw adviseur. Daarom kan het raadzaam zijn om eerst met uw adviseur te bespreken of extra aflossen op de hypotheek in uw situatie verstandig is. Een aflossing die u via Mijn RegioBank doet, kunt u **niet meer terugdraaien**. Een maandelijkse extra aflossing kunt u wel zelf stopzetten. De maandelijkse aflossingen die al afgeschreven zijn, kunt u niet meer terug laten storten. Als u online een extra aflossing op uw hypotheek doet, tekent u bij de laatste stap een akkoordverklaring. Hiermee geeft u aan dat de extra aflossing zonder advies van uw adviseur is gebeurd.

9.1.1 Extra aflossing invoeren

- Kies in het linkermenu voor Hypotheken.
- Klik op + Extra aflossen (zie pijl eerste plaatje hoofdstuk 9).
- Kies voor Eenmalige aflossing of Maandelijks aflossing of Stopzetten extra maandelijks aflossing.
- Kies de leningdelen waarop u extra wilt aflossen.
- Vul per leningdeel het bedrag in dat u extra wilt aflossen.
- Klik op Betaalgegevens en overzicht.
- Geef een Ingangsdatum op.
- Klik op Akkoord en verzenden.
- Vul uw E-mailadres in, als uw E-mailadres onbekend is.
- Lees de Akkoordverklaring en zet de vinkjes als u akkoord bent.
- Onderteken de opdracht door middel van uw digipas of digicode.

U krijgt automatisch een ontvangstbevestiging van het verzoek per e-mail.



9.2 Bouwdepotdeclaratie

U heeft een hypotheek met bouwdepot en wilt **kosten declareren van uw bouwdepot**.

9.2.1 Declaratie indienen

Stap 1: Declaraties Invoeren

- Kies in het linkermenu onder Hypotheken voor Bouwdepotdeclaratie. U kunt de declaratie ook vinden door via Mijn overzicht, achter het saldo van het bouwdepot in het uitklapmenu, op Nieuwe declaratie te klikken.
- Voer bij Bedrag het te declareren bedrag in.
- Selecteer bij Overboeken naar: Leverancier of Incassorekening (uw eigen rekening als u de betaling voorgeschoten heeft) en vul het rekeningnummer in.
- Geef bij Factuurnummer het factuurnummer of kassabonnummer in en selecteer of het een spoedopdracht betreft.
- Voeg de factuur als bestand toe via de knop Bijlage toevoegen. De volgende bestanden zijn toegestaan: pdf, jpg, png, bmp, doc en docx. U kunt tot 10 bestanden (van in totaal 12MB) uploaden per declaratie.
- Klik op Verder. Heeft u meer declaraties dan kunt u deze hier opvoeren.
- Controleer op het scherm de declaraties.
- Klik op Verder als u akkoord bent.

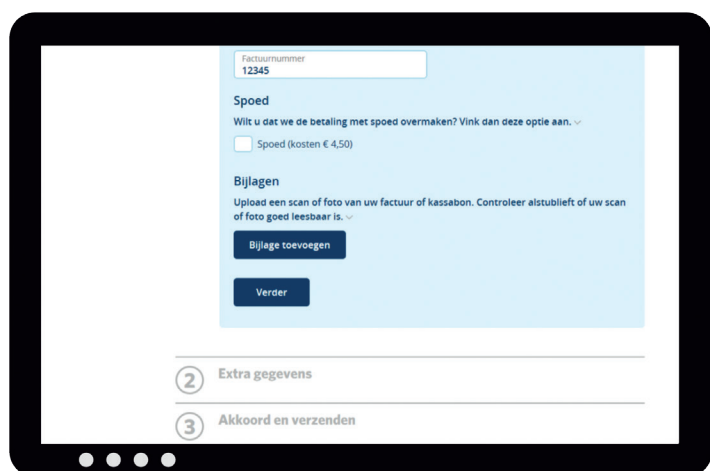
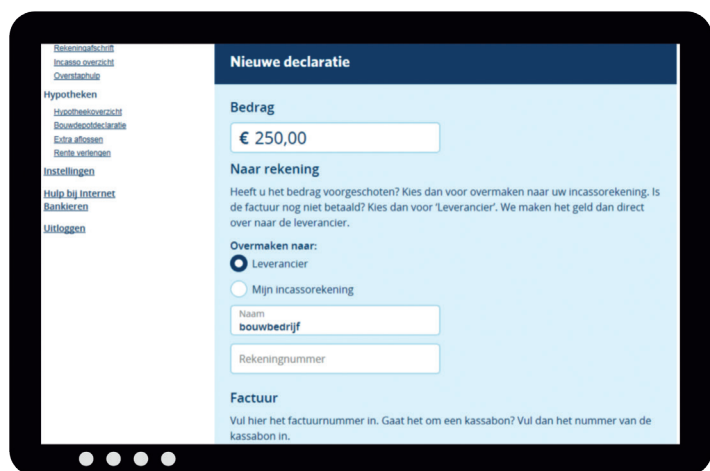
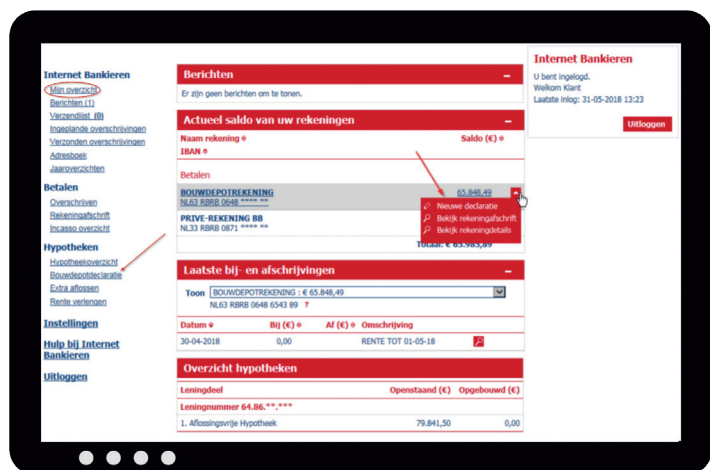
Stap 2: Extra gegevens

- Geef aan of u het Bouwdepot wil beëindigen.
- Als u inmiddels het adres van uw nieuwbouwwoning weet geeft dat hier dan door.
- Vul uw e-mailadres in als deze nog niet bekend is.

Stap 3: Akkoord en verzenden

- Controleer de gegevens en geef akkoord en druk op verzenden om de declaratie te verzenden.
- Onderteken de opdracht om deze te verzenden.

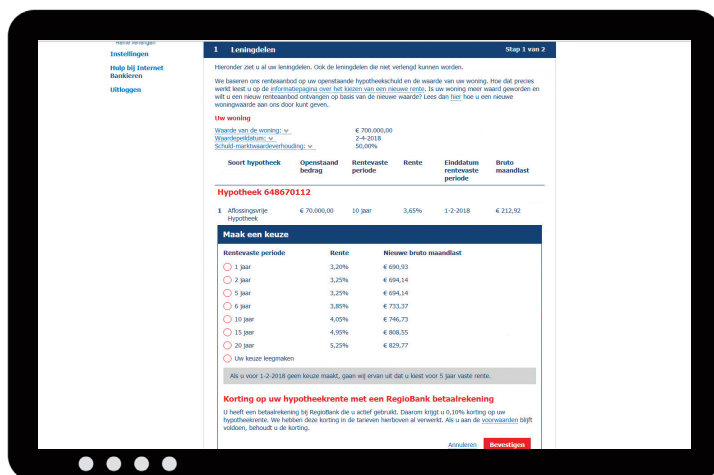
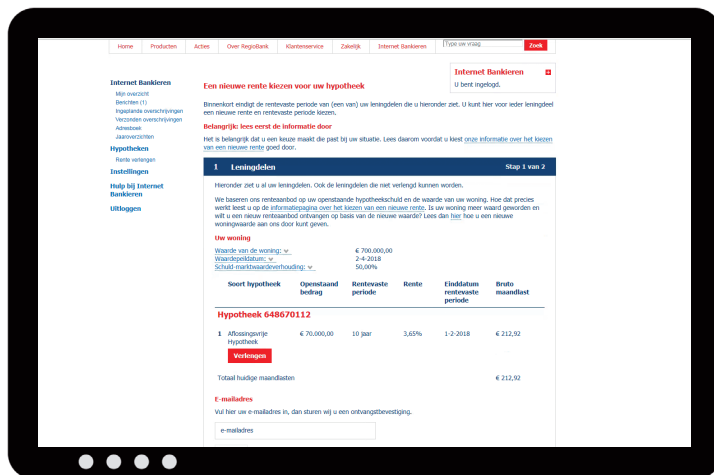
U krijgt automatisch een ontvangstbevestiging van de opdracht per e-mail.



9.3. Nieuwe rentevaste periode kiezen voor uw hypotheek

- Kies in het linkermenu onder Hypotheken voor Rente Verlengen. Drie maanden voor afloop van uw rentevaste periode ziet u in dit overzicht de leningdelen waarvan u een nieuwe rente en rentevaste periode kunt kiezen. Voordat u verder gaat, lees de informatiepagina over het kiezen van een nieuwe rente.
- Klik op de knop Verlengen onder het leningdeel dat u wilt verlengen. Selecteer een nieuwe rentevaste periode en klik op Bevestigen. Indien u meerdere leningdelen heeft die u kunt verlengen, kunt u dit herhalen voor de overige leningdelen. Vul uw emailadres onderaan in en klik op Verder. In het volgende scherm ziet u uw nieuwe rentepercentage, rentevaste periode en maandlasten per leningdeel. U kunt uw keuze bewerken met de Bewerk knop.
- Is er een mederekeninghouder voor de hypotheek? Dan dient u akkoord te hebben van de mederekeninghouder over de keuze van een nieuwe rentevaste periode. Vink aan dat deze akkoord is bij de stap Ondertekenen. Ondertekenen de opdracht door middel van uw digipas of digicode.

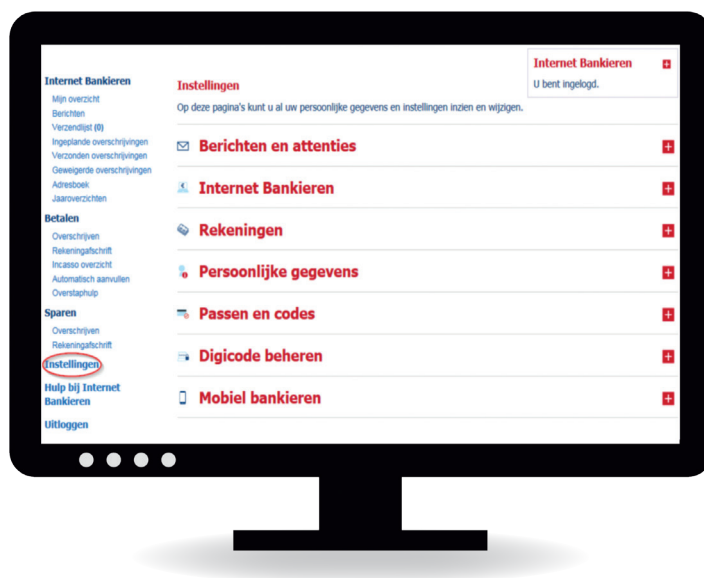
U krijgt automatisch een ontvangstbevestiging van uw keuze per e-mail.



10. Instellingen

Onder Instellingen kunt u verschillende instellingen eenvoudig zelf aanpassen.

- Kies voor Berichten en Attenties als u bijvoorbeeld saldo-, transactie- of incasso@ttenties in wil 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. Daarnaast kunt berichten in Mijn RegioBank beheren.
- Kies voor Internet Bankieren als u bijvoorbeeld het aantal bij- en afschrijvingen dat u standaard wilt zien, uw gewenste begroeting, bestedingsruimte en limieten en instellingen Europese incasso wil instellen.
- Kies voor Rekeningen als u rekeningen een eigen naam wilt geven, rekeningen wel of niet wil tonen, voorkeursrekening wil instellen, toegang andere partijen wilt beheren en toestemming andere partijen wilt instellen.
- Kies iDEAL om een standaard betaalrekening voor iDEAL in te stellen.
- Kies Mijn producten om uw rekeningen een eigen naam te geven. Bijvoorbeeld 'Spaarrekening auto'.
- 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 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 overboekingen kunt verzenden. Als u een digipas heeft, kunt u met Digicode beheren ook een digicode aanmaken.
- 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 Mobiel Bankieren om bijvoorbeeld uw toestel af te melden, als u de Mobiele app gebruikt. U vindt hier ook de overeenkomst Mobiel bankieren.
- Kies Betalen om te kiezen voor een blokkadellijst of goedkeuringslijst. In hoofdstuk 11 wordt hier meer uitleg over gegeven.



11. Europese incasso's

Maakt u bij Instellingen onder Incasso **geen keuze** dan heeft u zoals u gewend bent een **blokkadelijst**. Kiest u voor een **goedkeuringslijst** dan moet deze actief onderhouden worden. Als u per ongeluk vergeet een machtiging voor incasso of een bedrijf op uw goedkeuringslijst te zetten, kan dit ervoor zorgen dat u van het bedrijf aanmaningen krijgt of incassokosten moet betalen. In het ergste geval kunt u zelfs worden afgesloten voor bepaalde diensten van het bedrijf.

Daarnaast moet u voor iedere incasso van een bedrijf die niet op de goedkeuringslijst staat **zelf actie ondernemen** als u hierover een e-mail van ons ontvangt. Heeft u eerder incassoblokkades en/of landenblokkades ingesteld? Dan vervallen deze als u kiest voor deze instelling.

11.1 Europese incasso's toestaan

Dit is de standaard instelling.

- Kies in het linkermenu het onderdeel Instellingen.
- Klik onder de kop Betalen op Incasso.
- Klik achter het gegeven rekeningnummer in het uitklapmenu op het rekeningnummer waarvoor u de instellingen wilt aanpassen.
- Selecteer Europese incasso's toestaan.
- Klik op Verder rechts onderaan de pagina.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

11.1.1 Toevoegen incassant aan blokkadelijst (optie1)

- Klik op Incasso overzicht in het linkermenu.
- Klik op de tab Ingeplande incasso's of Uitgevoerde incasso's.
- Klik achter het gegeven rekeningnummer in het uitklapmenu op het rekeningnummer waarvoor u de incassant wilt toevoegen aan de blokkadelijst.
- Klik achter de betreffende incasso in het uitklapmenu op Incassant toevoegen aan blokkadelijst.
- De gegevens van de geselecteerde incasso staan nu voor ingevuld.
- Pas de gegevens van incassant of machtiging indien nodig aan. Via de vraagtekens is extra uitleg beschikbaar.
- Klik op Verder rechts onderaan de pagina.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

11.1.2 Toevoegen incassant aan blokkadelijst (optie 2)

- Klik op Incasso overzicht in het linkermenu.
- Klik op de tab Mijn incassolijst
- Klik achter het gegeven rekeningnummer in het uitklapmenu op het rekeningnummer waarvoor u de instellingen wilt aanpassen.
- Klik op Toevoegen
- Vul de gegevens van incassant of machtiging in. Via de vraagtekens is extra uitleg beschikbaar.
- Klik op Verder rechts onderaan de pagina.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

11.1.3 Incassant op blokkadellijst wijzigen of verwijderen

- Klik op Incasso overzicht in het linkermenu.
- Klik op de tab Mijn incassolijst
- Klik achter het gegeven rekeningnummer in het uitklapmenu op het rekeningnummer waarvoor u de instellingen wilt aanpassen.
- Klik achter de incassantgegevens in het uitklapmenu op wijzigen of verwijderen. Bij wijzigen, volg de stappen bij 11.1.2 na klik op Toevoegen.
- Bij verwijderen klik op Verder in het pop-up scherm.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

11.2 Europese incasso's niet toestaan

- Kies in het linkermenu het onderdeel Instellingen.
- Klik onder de kop Betalen op Incasso.
- Klik achter het gegeven rekeningnummer in het uitklapmenu op het rekeningnummer waarvoor u de instellingen wilt aanpassen.
- Selecteer Europese incasso's niet toestaan.
- Selecteer onder de kop Goedkeuringslijst maken de bedrijven die mogen incasseren van de betaalrekening.
- Tip: plaats een vink voor Incassant ID om alle getoonde incassanten in een keer te selecteren.
- Klik op Verder rechts onderaan de pagina.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

11.2.1 Toevoegen incassant aan goedkeuringslijst (optie1)

- Klik op Incasso overzicht in het linkermenu.
- Klik op de tab Ingeplande incasso's.
- Klik achter het gegeven rekeningnummer in het uitklapmenu op het rekeningnummer waarvoor u de incassant wilt toevoegen aan de goedkeuringslijst.
- Klik achter de betreffende incasso in het uitklapmenu op Toevoegen aan goedkeuringslijst.
- De gegevens van de geselecteerde incasso staan nu voor ingevuld.
- Pas de gegevens van incassant of machtiging indien nodig aan. Via de vraagtekens is extra uitleg beschikbaar.
- Klik op Verder rechts onderaan de pagina.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

11.2.2 Toevoegen nieuwe incassant aan goedkeuringslijst (optie 2)

- Klik op Incasso overzicht in het linkermenu.
- Klik op de tab Mijn incassolijst
- Klik achter het gegeven rekeningnummer in het uitklapmenu op het rekeningnummer waarvoor u de instellingen wilt aanpassen.
- Klik op Toevoegen
- Vul de gegevens van incassant of machtiging in. Via de vraagtekens is extra uitleg beschikbaar.
- Klik op Verder rechts onderaan de pagina.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

11.2.3 Incassant op goedkeuringslijst wijzigen of verwijderen

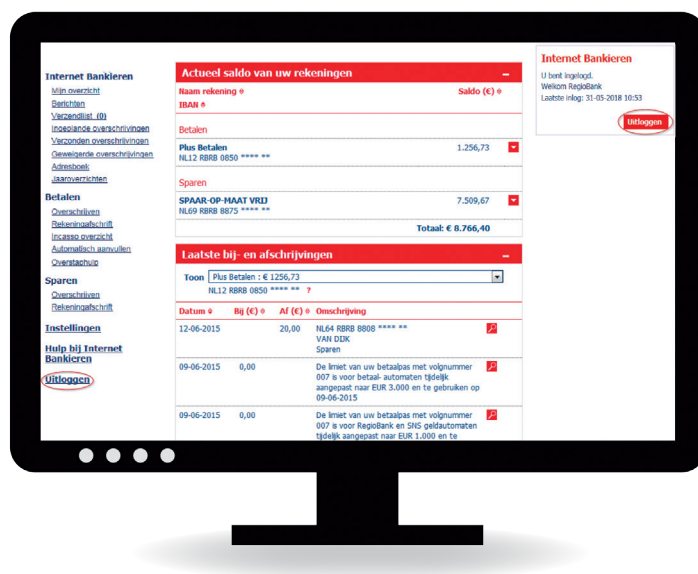
- Klik op Incasso overzicht in het linkermenu.
- Klik op de tab Mijn incassolijst
- Klik achter het gegeven rekeningnummer in het uitklapmenu op het rekeningnummer waarvoor u de instellingen wilt aanpassen.
- Klik achter de incassantgegevens in het uitklapmenu op wijzigen of verwijderen. Bij wijzigen, volg de stappen bij 11.2.2 na klik op Toevoegen.
- Bij verwijderen klik op Verder in het pop-up scherm.
- Bevestig uw keuze door te ondertekenen met uw digipas.

12. Uitloggen

Onderaan het linkermenu of rechts in het scherm kunt u uitloggen. Wanneer er nog overboekingen in de verzendlijst staan dan wordt dit gemeld. U kunt deze dan verzenden of direct uitloggen. De overboekingen kunt u dan de volgende keer verzenden.

Op regiobank.nl is een uitgebreide demofilm over de werking van Mijn RegioBank beschikbaar.

Uiteraard kunt u voor vragen ook altijd terecht bij uw Zelfstandig Adviseur. Wij wensen u veel plezier met het gebruiken van Mijn RegioBank.



Uw bank dichtbij.
RegioBank