







Handleiding internetbankieren: Abonnementsnummer en wachtwoord

1.	Verklaring iconen	2
2.	Beschikbaarheid	2
3.	Helpdesk	2
4.	Inloggen	2
5.	Wijzigen wachtwoord	2
6.	Navigatiebalk	3
6.1	Rekeningoverzicht	4
6.2	Betalingen binnenland	4
6.2.1	Betalingen binnenland/Sepa overboeking	4
6.2.2	Betalingen binnenland/Sepa periodiek	5
6.2.3	Betalingen binnenland/Overboeking	5
6.2.4	Betalingen binnenland/Acceptgiro	5
6.2.5	Betalingen binnenland/Periodieke overboeking	6
6.3	Verzenden opdrachten	7
6.4	Overzicht opdrachten	7
6.4.1	Overzicht opdrachten/Geagendeerd	7
6.4.2	Overzicht opdrachten/In behandeling	7
6.4.3	Overzicht opdrachten/Afgewezen	8
6.4.4	Overzicht opdrachten/Periodiek	8
6.4.5	Overzicht opdrachten/Zoeken	8
6.5	Beheer	8
6.5.1	Beheer/Adresboek	8
6.5.2	Beheer/Budgetcodes	9
6.5.3	Beheer/Exportgegevens	9
6.5.4	Aanvraag Rekening	10
6.5.5	Beheer/Bevestiging Ontvangst Bankpas	10
6.5.6	Beheer/Wijzigen Klantengegevens	10
6.5.7	Beheer/Wijzigen tegenrekening	10
6.5.8	Beheer/Rekening Beëindigen	11
6.5.9	Beheer/Jaaropgave	11
7.	Uitloggen	11

1. Verklaring iconen

-  Print
-  Help thuisbankieren
-  Inzien / Wijzigen
-  Verwijderen
-  Toewijzen budgetcode
-  Aanvraag op wijziging / verwijdering van een al eerder bevestigde opdracht

2. Beschikbaarheid

24 u per dag – 7 dagen per week

Indien het wegens onderhoudswerken niet mogelijk zou zijn te internetbankieren, zullen wij een bericht plaatsen op onze website.

3. Helpdesk

De Helpdesk Internetbankieren kan telefonisch bereikt worden op het nummer 0800/022 45 41.

Tijdens weekdays van 09u00 - 22u00.

Op zaterdag van 09u00 – 17u00.

Op zon- en feestdagen niet bereikbaar.

E-mailadres : helpdesk@argenta.nl

4. Inloggen

Om in de beveiligde omgeving van de site te komen, heeft u uw abonnementsnummer en wachtwoord nodig.

Vul uw abonnementsnummer in op het inlogscherf.

Typ uw wachtwoord in. Opgelet : hoofdletters en kleine letters spelen een rol!

Uw wachtwoord moet u uit veiligheid telkens opnieuw invoeren.

5. Wijzigen wachtwoord

In het inlogscherf heeft u de mogelijkheid om uw wachtwoord te wijzigen.

Typ in het veld ‘Abonnementsnummer’ uw abonnementsnummer.

Typ in het veld ‘Oude wachtwoord’ uw huidige wachtwoord.

Vervolgens typt u in het veld ‘Nieuwe wachtwoord’ een nieuw wachtwoord.

Typ dit nieuwe wachtwoord eveneens in het veld ‘Bevestig nieuwe wachtwoord’.

Nadat u de toets ‘OK’ heeft ingedrukt, controleert de toepassing of de inhoud van de velden ‘Nieuw wachtwoord’ en ‘Bevestig nieuw wachtwoord’ gelijk is.

Let op!

Bij het invoeren van het wachtwoord spelen hoofdletters en kleine letters een rol! Wanneer u uw wachtwoord wijzigt, dient het nieuwe wachtwoord te bestaan uit minimaal 6 posities, waaronder minstens één letter en één cijfer.

6. Navigatiebalk

Op het moment dat u op de site van Internetbankieren komt, ziet u aan de linkerkant een navigatiebalk. Deze blijft altijd zichtbaar in het scherm. Op deze navigatiebalk worden de functies van Internetbankieren getoond. De functies 'BETALINGEN BINNENLAND', 'OVERZICHT OPDRACHTEN' en 'BEHEER' bestaan uit een aantal subfuncties. Deze subfuncties worden zichtbaar wanneer op de betreffende functie wordt geklikt. De functie die u in de navigatiebalk heeft gekozen, wordt in het rechterdeel van uw scherm getoond. Hieronder volgt een korte uitleg van de functies uit de navigatiebalk.

- **Rekeningoverzicht**

Hier vindt u een overzicht van al uw rekeningen.

Door te klikken op een rekening worden de mutaties getoond.

- **Berichten**

Hier vindt u het overzicht Inbox en Archief. U vindt hier steeds de berichten die naar u verzonden werden.

- **Betalingen binnenland**

Hier kunt u betalingen via internetbankieren registreren.

U heeft de keuze tussen

- **Sepa overboeking** (u kunt deze functie enkel gebruiken als u bent overgezet naar een digipass-abonnement)
- **Sepa Periodiek*** (u kunt deze functie enkel gebruiken als u bent overgezet naar een digipass-abonnement)
- **Overboeking**
- **Acceptgiro***
- **Periodiek***

- **Verzenden opdrachten**

Hier worden alle 'Te verzenden opdrachten' weergegeven die u nog dient te bevestigen door middel van een elektronische handtekening.

Tevens kunt u hier de nog niet verzonden betalingen wijzigen of verwijderen.

- **Overzicht opdrachten**

- **Geagendeerd** toont alle betalingen met een uitvoeringsdatum in de toekomst.
- **In behandeling** toont alle betalingen die bij de bank in behandeling zijn en nog door de bank uitgevoerd zullen worden
- **Afgewezen** toont alle betalingen die niet door de bank worden verwerkt.
- **Periodiek*** toont alle periodieke opdrachten.
- **Zoeken** stelt u diverse zoekmogelijkheden ter beschikking.

- **Beheer**

- **Adresboek** u kunt begunstigen aanmaken, beheren en verwijderen.
- **Budgetcodes** u kunt budgetcodes aanmaken, beheren en verwijderen.
- **Export gegevens** u kunt uw mutaties exporteren in bv Excel.
- **Aanvraag Rekening** u kunt extra Internetrekeningen aanvragen.
- **Bevestiging Ontvangst Bankpas*** u dient de ontvangst van de bankpas te bevestigen
- **Wijzigen Klantgegevens** u kunt hier uw adres-, mailadres-,...wijzigingen doorgeven
- **Wijzigen tegenrekening** u kunt hier uw tegenrekeningswijziging doorgeven

* Niet meer beschikbaar

- Rekening beëindigen u kunt hier uw rekening(en) van Argenta beëindigen
- Jaaropgave u kunt hier de jaaropgave van uw rekening(en)
- **Contact opnemen**
U kunt rechtstreeks een mail sturen naar de helpdesk via helpdesk@argenta.nl
- **Disclaimer**
- **Uitloggen**
Door hier te klikken wordt u automatisch afgemeld.
- **Help**
Deze kunt u raadplegen wanneer u een probleem heeft.

6.1 Rekeningoverzicht

Het eerste overzicht waarin u terechtkomt na het inloggen, is het rekeningoverzicht. In dit overzicht staan alle rekeningen waarover u kunt beschikken. Rechtsboven in het scherm worden de datum en het tijdstip getoond waarop u de laatste keer heeft ingelogd op de site van Internetbankieren. Dit kunt u gebruiken om te controleren of onbevoegden ongehoord toegang hebben gehad tot uw gegevens.

De tenaamstelling en rekeningsoort van de rekeningen worden door de bank meegegeven. De kolom laatste mutatedatum geeft aan wanneer de laatste mutatie op de rekening heeft plaatsgevonden. Indien er nog geen mutatie op de rekening heeft plaatsgevonden vanaf het moment dat de gebruiker is aangemeld voor Internetbankieren, wordt bij laatste mutatie geen datum getoond. De laatste kolom toont het saldo per rekening. Als dit een debetsaldo betreft, wordt het saldo tevens in het rood weergegeven.

Het rekeningoverzicht toont alle rekeningen met het daarbij behorende saldo. Alle geboekte mutaties van een rekening worden weergegeven in het 'Mutatieoverzicht'. Dit overzicht wordt getoond als u in het rekeningoverzicht op een rekening klikt.

Het 'Mutatieoverzicht' toont alle geboekte mutaties van een rekening. De eerste mutatie die wordt getoond is de meest recente boeking. Via de buttons 'Volgende' en 'Vorige' kunt u eventuele eerdere of latere mutaties inzien. Per mutatie wordt de boekingsdatum getoond. Indien u met uw cursor naar deze boekingsdatum gaat, wordt de valutadatum met een tooltip getoond.

De bedragen van de bijschrijvingen worden in het zwart weergegeven, afschrijvingen in het rood. Het is verder mogelijk om via de desbetreffende button een budgetcode aan een mutatie toe te voegen.

Wilt u van een ander rekeningnummer de mutaties inzien, dient u eerst in de navigatiebalk naar 'Rekeningoverzicht' te gaan. In dit overzicht klikt u op het rekeningnummer waarvan u de mutaties wilt inzien.

6.2 Betalingen binnenland

6.2.1 Betalingen binnenland/Sepa overboeking

Deze optie is niet van toepassing voor klanten die inloggen met een abonnementsnummer en Tanlijst. Deze optie is enkel beschikbaar voor de klanten die inloggen via een digipass hebben. Argenta zal stelselmatig al haar klanten omschakelen naar het systeem met digipass. U zult hierover automatisch bericht worden en hoeft hiervoor zelf geen actie te ondernemen.

6.2.2 Betalingen binnenland/Sepa periodiek*

Deze optie is niet van toepassing voor klanten die inloggen met een abonnementsnummer en Tanlijst. Deze optie is enkel beschikbaar voor de klanten die inloggen via een digipass hebben. Argenta zal stelselmatig al haar klanten omschakelen naar het systeem met digipass. U zult hierover automatisch bericht worden en hoeft hiervoor zelf geen actie te ondernemen

6.2.3 Betalingen binnenland/Overboeking

Voor het **invoeren** van een overboeking gaat u via de navigatiebalk naar 'BETALINGEN BINNENLAND' en vervolgens naar 'Overboeking'. Het overboekingscherm wordt getoond. U vult volgende gegevens van de overboeking in:

Rekening Opdrachtgever: Allereerst selecteert u bovenin dit scherm het rekeningnummer waarvan de betaling moet worden afgehouden.

Bedrag: Het bedrag moet steeds tot twee decimalen opgegeven worden, bijvoorbeeld : €10,25

Valuta: Dit staat standaard in EUR en kan niet gewijzigd worden.

Gegevens begunstigde: Vul hier het rekeningnummer, de naam en woonplaats van de begunstigde in. Of u kunt een eerder bewaarde begunstigde selecteren uit het adresboek van begunstigten.

Omschrijving: Hier kunt u vrijblijvend een omschrijving registreren.

Budgetcode: Hier kunt u vrijblijvend een budgetcode toekennen aan uw overboeking.

Gewenste uitvoeringsdatum: Indien u een boeking naar derde ingeeft komt hier automatisch de volgende dag te staan.-Wanneer u de gewenste uitvoeringsdatum niet wijzigt, dan wordt de transactie 's nachts verwerkt. Dit wil zeggen dat de cut-offtijd voor normale transacties 00u00 is, hetgeen betekent dat de transactie verricht op dag x (= de dag dat u de transactie invoert) in normale omstandigheden ten laatste op dag x+1 verwerkt zal worden.

Indien u een overboeking naar uw eigen Argenta Internetrekening doet, zal hier de huidige dag vermeld worden (de boeking wordt onmiddellijk uitgevoerd).

U kunt ook een overschrijving in de toekomst laten uitvoeren door een datum te vermelden in het veld 'de gewenste uitvoeringsdatum'. Formaat DD-MM-JJJJ, bijvoorbeeld : 31 december 2003 wordt 31-12-2003. De gewenste uitvoeringsdatum moet groter zijn dan de huidige dag + 2 dagen en mag maximaal 365 dagen in de toekomst liggen.

Een overschrijving met memodatum die in een weekend valt, zal effectief overgeboekt worden de eerst volgende werkdag.

Spoed: Het is ook mogelijk een overboeking met spoed te laten uitvoeren. Hiervoor is het noodzakelijk dat u het daarvoor bestemde vakje 'spoed' activeert. De spoedbetalingen doorgestuurd voor 16u00 worden nog dezelfde dag verwerkt. De spoedbetalingen doorgestuurd na 16u00 zullen pas de eerst volgende werkdag verwerkt worden.

Let op: aan een spoedbetaling extra kosten zijn verbonden.

6.2.4 Betalingen binnenland/Acceptgiro

De acceptgiro is een gestandaardiseerd formulier waarmee u betalingen kunt verrichten. Voor het invoeren van een acceptgiro gaat u via de navigatiebalk naar 'BETALINGEN BINNENLAND' en vervolgens naar 'Acceptgiro'. Een acceptgiro kan enkel ingegeven worden vanuit een Internetbankrekening.

Daarna vult u volgende gegevens in:

Rekening Opdrachtgever: Allereerst selecteert u bovenin dit scherm het rekeningnummer waarvan de betaling moet worden afgehouden.

Bedrag: Het bedrag moet steeds tot twee decimalen opgegeven worden, bijvoorbeeld : €10,25

Valuta: Dit staat standaard in EUR en kan niet gewijzigd worden.

* Niet meer beschikbaar

Code van de acceptgiro: Rechtsonder op de papieren acceptgiro vindt u de tweecijferige code (13). Deze code bepaalt de wijze waarop de acceptgiro door Argenta Spaarbank NV wordt verwerkt. U vult het betalingskenmerk van de acceptgiro in. U vindt dit aan de bovenkant van de papieren acceptgiro. Bij de code 13 is het betalingskenmerk verplicht en zijn omschrijvingen niet toegestaan. .

Gegevens begunstigde: Vul hier het rekeningnummer, de naam en woonplaats van de begunstigde in. Of u kunt een eerder bewaarde begunstigde selecteren uit het adresboek van begunstigten.

Omschrijving: Hier kunt u vrijblijvend een omschrijving registreren.

Budgetcode: Hier kunt u vrijblijvend een budgetcode toekennen aan uw overboeking.

Gewenste uitvoeringsdatum: Hier komt automatisch de volgende dag in te staan.

Wanneer u de gewenste uitvoeringsdatum niet wijzigt, dan wordt de transactie 's nachts verwerkt. Dit wil zeggen dat de cut-offtijd voor normale transacties 00u00 is, hetgeen betekent dat de transactie verricht op dag x (= de dag dat u de transactie invoert) in normale omstandigheden ten laatste op dag x+1 verwerkt zal worden.

U kunt ook een overschrijving in de toekomst laten uitvoeren door een datum te vermelden in het veld 'de gewenste uitvoeringsdatum'. Formaat DD-MM-JJJJ, bijvoorbeeld : 31 december 2003 wordt 31-12-2003. De gewenste uitvoeringsdatum moet groter zijn dan de huidige dag + 2 dagen en mag maximaal 365 dagen in de toekomst liggen.

Een overschrijving met memodatum die in een weekend valt, zal effectief overgeboekt worden de eerst volgende werkdag.

6.2.5 Betalingen binnenland/Periodieke overboeking*

Een periodieke overboeking is een overboeking met een vast bedrag die regelmatig terugkeert. Op die manier hoeft zo'n overboeking maar één keer aangemaakt en naar de bank verzonden te worden. De overboeking wordt dan automatisch op de door u aangegeven data uitgevoerd.

Voor het maken van een periodieke overboeking gaat u via de navigatiebalk naar 'BETALINGEN BINNENLAND' en vervolgens naar 'Periodiek'. Een Periodieke Overboeking kan enkel ingegeven worden vanuit een Internetbankrekening.

Daarna vult u volgende gegevens in:

Rekening Opdrachtgever: Allereerst selecteert u bovenin dit scherm het rekeningnummer waarvan de betaling moet worden afgehouden.

Bedrag: Het bedrag moet steeds tot twee decimalen opgegeven worden, bijvoorbeeld : €10,25

Valuta: Dit staat standaard in EUR en kan niet gewijzigd worden.

Gegevens begunstigde: Vul hier het rekeningnummer, de naam en woonplaats van de begunstigde in. Of u kunt een eerder bewaarde begunstigde selecteren uit het adresboek van begunstigten.

Omschrijving: Hier kunt u vrijblijvend een omschrijving registreren.

Budgetcode: Hier kunt u vrijblijvend een budgetcode toekennen aan uw overboeking.

Ten slotte vult u de frequentiegegevens van de opdracht in.

Eerste uitvoeringsdatum: Bij 'Eerste Uitvoeringsdatum' geeft u de datum in waarop de periodieke overboeking voor de eerste keer moet worden uitgevoerd. Deze eerste uitvoeringsdatum mag niet in het verleden en niet verder dan één jaar in de toekomst liggen.

Duur: Vervolgens geeft u de 'duur' van de periodieke overboeking aan. U kunt hier uit drie mogelijkheden kiezen

- Doorlopend: de overboeking wordt oneindig met de aangegeven periode uitgevoerd.

* Niet meer beschikbaar

- Laatste uitvoeringsdatum: de overboeking wordt tot en met de laatste uitvoeringsdatum met de aangegeven periode uitgevoerd.
- Aantal keer: het aantal keer dat de overboeking met de aangegeven periode moet worden uitgevoerd. Dit moet minimaal 2 keer zijn.

Periode: Hier dient u de periode te selecteren. De periode geeft aan of deze overboeking wekelijks, tweewekelijks of gedurende een andere periode moet worden uitgevoerd.

Let op: Een periodieke overboeking die in een weekend valt, zal effectief de eerst volgende werkdag verwerkt worden.

6.3 Verzenden opdrachten

Via de functie 'VERZENDEN OPDRACHTEN' in de navigatiebalk komt u in het overzicht 'Te verzenden opdrachten'. Alle door u ingevoerde opdrachten worden in dit overzicht getoond. Deze opdrachten worden per debetrekning gesorteerd. Per debetrekning worden tevens het aantal opdrachten en het totaalbedrag aan opdrachten weergegeven. In dit overzicht kunt u de te verzenden opdrachten nog inzien/wijzigen of verwijderen met de buttons die telkens naast de opdracht(en) staan, voordat u ze definitief naar de bank verzendt.

Wij adviseren u de opdrachten die klaar staan voor verzending altijd goed te controleren, met name het aantal opdrachten, de bedragen en het rekeningnummer van de begunstigde.

Nadat u de opdrachten heeft gecontroleerd, is het om veiligheidsredenen noodzakelijk een elektronische handtekening te zetten. Vervolgens klikt u op verzenden.

Nadat de opdrachten succesvol naar de bank zijn verzonden (u ontvangt hiervan een melding op het scherm) kunt u ze terugvinden in één van de volgende overzichten:

- Geagendeerd
- In behandeling
- Afgewezen
- Periodiek^{*}

6.4 Overzicht opdrachten

6.4.1 Overzicht opdrachten/Geagendeerd

Indien u in de navigatiebalk klikt op de functie 'OVERZICHT OPDRACHTEN' en vervolgens kiest voor 'Geagendeerd' komt u in het Overzicht 'Geagendeerde opdrachten'. In dit overzicht staan alle door u ingezonden opdrachten gesorteerd op debetrekning. Per debetrekning worden de opdrachten gesorteerd op uitvoeringsdatum. Deze opdrachten zullen in behandeling worden genomen op het moment dat de door u ingevulde uitvoeringsdatum is bereikt.

Een overboeking die nog staat bij 'Overzicht Opdrachten/ Geagendeerd' kan nog steeds ingezien, gewijzigd of verwijderd worden.

Iedere gewijzigde opdracht moet om veiligheidsredenen voorzien worden van een 'elektronische' handtekening. Gegevens van een gewijzigde opdracht vindt u onmiddellijk terug in het overzicht.

Een geannuleerde opdracht wordt tevens onmiddellijk uit het overzicht verwijderd.

6.4.2 Overzicht opdrachten/In behandeling

Indien u in de navigatiebalk klikt op de functie 'OVERZICHT OPDRACHTEN' en vervolgens kiest voor 'In behandeling', komt u in het overzicht opdrachten 'In behandeling'. Hier vindt u de opdrachten die om technische redenen door de bank nog niet uitgevoerd werden op de uitvoeringsdatum.

^{*} Niet meer beschikbaar

6.4.3 Overzicht opdrachten/Afgewezen

Indien u in de navigatiebalk klikt op de functie 'OVERZICHT OPDRACHTEN' en vervolgens kiest voor 'Afgewezen' komt u in het overzicht 'Afgewezen opdrachten'. Dit overzicht toont alle opdrachten die door de bank zijn afgewezen, gesorteerd op debetrekning. Per debetrekning worden de opdrachten gesorteerd op uitvoeringsdatum.

6.4.4 Overzicht opdrachten/Periodiek*

Indien u in de navigatiebalk klikt op de functie 'OVERZICHT OPDRACHTEN' en vervolgens kiest voor 'Periodiek' komt u in het overzicht 'Periodieke overboeking'. In dit overzicht worden alle 'originele' periodieke overboekingen getoond, gesorteerd op debetrekning. Per debetrekning worden de opdrachten gesorteerd op uitvoeringsdatum. Achter elke periodieke opdracht staan twee buttons: voor het inzien/wijzigen van de opdracht. Indien u een periodieke overboeking wijzigt, ziet u de wijziging onmiddellijk in 'Overzicht Opdrachten / Periodiek'. Iedere gewijzigde periodieke opdracht moet om veiligheidsredenen voorzien worden van een 'elektronische' handtekening.

6.4.5 Overzicht opdrachten/Zoeken

Indien u in de navigatiebalk klikt op de functie 'OVERZICHT OPDRACHTEN' en vervolgens kiest voor 'Zoeken' komt u in opdrachten 'Zoeken'. Met behulp van dit scherm kunt u naar bepaalde/specifieke opdrachten of mutaties zoeken. Hiervoor is het noodzakelijk zoekcriteria in te vullen. Wij adviseren u zoveel mogelijk zoekcriteria in te vullen, zodat specifieker naar een opdracht of mutatie wordt gezocht. Nadat u alle zoekcriteria heeft ingevuld klikt u op 'Zoeken'. Er wordt nu gezocht naar alle opdrachten en mutaties die aan alle zoekcriteria voldoen. Het resultaat van deze zoekactie wordt onder het selectiescherm getoond. Door daarna nog meer zoekcriteria in te vullen, wordt in het reeds gevonden resultaat nog verder gezocht (verfijnd zoeken). Wilt u echter na een zoekactie een geheel nieuwe zoekactie starten, dient u eerst de eerder ingevulde zoekcriteria te wissen. Dit kunt u doen met 'Zoekcriteria wissen'.

6.5 Beheer

6.5.1 Beheer/Adresboek

De gegevens van begunstigden aan wie u regelmatig betalingen overmaakt, kunt u vastleggen in een adresboek. De lijst met alle in uw adresboek opgenomen begunstigden kunt u op twee manieren raadplegen. Allereerst door in de navigatiebalk te klikken op 'BEHEER' en vervolgens op de functie 'Adresboek' of vanuit de functies bij Betalingen Binnenland. U kunt de adresgegevens in deze lijst inzien/wijzigen/verwijderen door op de desbetreffende button te klikken.

De lijst met begunstigden wordt op alfabetische volgorde van verkorte naam getoond. Eerst worden de begunstigden met verkorte naam in hoofdletters getoond, daarna komen de begunstigden met verkorte naam in kleine letters.

Het is mogelijk om in de lijst naar een begunstigde te zoeken. Klik hiervoor op 'Zoeken'.

Toevoegen aan het adresboek: Een nieuwe begunstigde kunt u dor in de navigatiebalk te klikken op 'Beheer-Adresboek' en vervolgens op 'Nieuw'. U komt dan automatisch in het scherm 'Nieuw Adres', waar u de gegevens van de begunstigde kunt registreren. Verplicht in te vullen zijn de rubrieken 'Begunstigde' en 'Bank Begunstigde'.

* Niet meer beschikbaar

De standaardgegevens Omschrijving en Budgetcode zijn optioneel. Door vervolgens te klikken op 'OK' worden de gegevens vastgelegd.

Heeft u bij een begunstigde ook de standaardgegevens ingevuld, dan worden deze gegevens bij het selecteren van dit adres uit het adresboek automatisch in de opdracht overgenomen.

Adres wijzigen: Vanuit het adresboek kunt u een begunstigde wijzigen. Dit kan via de button 'wijzigen/inzien', zo komt men in het scherm adreswijzigen. Na de nodige aanpassingen gedaan te hebben, klikt u op 'OK'. De gewijzigde begunstigde komt dan automatisch in het adresboek te staan.

Adres verwijderen: Vanuit het adresboek kan men een begunstigde verwijderen. Via de button 'verwijderen', komt u in het scherm adres verwijderen. Wanneer u op de button 'ja' heeft geklikt is de begunstigde uit het adresboek verwijderd.

Adres Zoeken: Vanuit het adresboek kunt u een begunstigde zoeken. Dit kunt u doen via de button 'Zoeken'. U kunt een van volgende zoekcriteria opgeven: Verkorte naam, Naam, Woonplaats, Land, Rekening, Iban of Budgetcode.

6.5.2 Beheer/Budgetcodes

Om een beter inzicht te krijgen in uw bestedingspatroon biedt het programma u de mogelijkheid om budgetcodes toe te kennen aan uw overboekingen en mutaties. Op die manier kunt u bijvoorbeeld bijhouden wat u uitgeeft aan uw auto. Ook is het mogelijk aan de hand van de budgetcode via de functie 'Zoeken' een overzicht te maken van alle mutaties die gekoppeld zijn aan deze bepaalde budgetcode.

Nieuwe budgetcode Ga in de navigatiebalk via 'BEHEER' naar de functie 'Budgetcodes'. Een lijst met budgetcodes wordt getoond indien u er reeds heeft ingevoerd. Anders vindt u bij budgetcode 'geen zoekresultaten gevonden'. Klik op 'Nieuw' om een budgetcode toe te voegen. Vul de nieuwe budgetcode in en klik op 'OK'. De lijst met budgetcodes wordt weer getoond met daarin opgenomen de nieuw ingevoerde budgetcode.

Toevoegen van een budgetcode aan een betaling: Een budgetcode kan aan een betaling en aan een geboekte mutatie worden toegevoegd. Voor het toevoegen van een budgetcode aan een betaling is in de functies bij 'Betalingen Binnenland' een veld bij de detailgegevens opgenomen. Selecteer uit de lijst de budgetcode die u aan de betaling wilt koppelen.

Verder is het ook mogelijk een budgetcode aan geboekte mutaties te koppelen. Hiervoor is bij elke mutatie in het 'Mutatieoverzicht' (= klik op de functie rekeningoverzicht en vervolgens op de gewenste rekening) de icoon "budgetcode" opgenomen. Klikt u op deze icoon, dan wordt het scherm Budgetcode toekennen getoond. Selecteer uit de lijst de budgetcode die u aan de opdracht wilt koppelen en klik op 'OK'. Het programma keert vervolgens terug naar het mutatieoverzicht. De budgetcode is in het rood toegevoegd aan de mutatie.

Budgetcode verwijderen: Een budgetcode kan ook in zijn geheel uit Internetbankieren worden verwijderd. Ga hiervoor in de navigatiebalk via 'BEHEER' naar de functie 'Budgetcodes'. De lijst met budgetcodes wordt getoond. Klik op het "Verwijder" icoon achter de budgetcode die moet worden verwijderd uit Internetbankieren.

Indien een aan een mutatie gekoppelde budgetcode moet worden verwijderd, klikt u bij de betreffende mutatie op de icoon "Budgetcode". Uit de lijst met beschikbare budgetcodes selecteert u vervolgens (Geen) en klikt u op 'OK'. Het programma verwijdert de budgetcode bij de betreffende mutatie en keert terug naar het mutatieoverzicht.

6.5.3 Beheer/Exportgegevens

Het is mogelijk om uw mutatiegegevens te exporteren (downloaden) naar uw computer. Dat wil zeggen dat de gegevens opgeslagen worden in een bestand op uw harde schijf. Dit kan in bijvoorbeeld een excel bestand.

Voor het maken van een exportbestand moeten de volgende selecties worden gemaakt.

Rekeningnummer: Het is mogelijk om een exportbestand van alle rekeningen te maken of van een geselecteerde rekening.

Begin- en einddatum: de mutaties van xx/xx/xxx t/m xx/xx/xxxx worden in een bestand opgenomen.

Wanneer alle gegevens zijn ingevuld klikt u op ‘Opslaan’. Vervolgens klikt u op Save. U kunt nu aanduiden waar u uw bestand wenst op te slaan (bv. Desktop). Vervolgens kiest u nogmaals voor Save. U vindt uw bestand nu terug op uw desktop.

6.5.4 Aanvraag Rekening

Wanneer u nog een bijkomende Internetrekening wilt openen, doet u dit via het overzicht ‘Beheer-Aanvraag Rekening’. Het scherm ‘Aanvraag Rekening – selecteer product’ wordt dan geopend. Eerst duidt u het soort van rekening aan. Via de button ‘Verder’, krijgt u nog eens een overzicht van de door u gekozen rekening.

Na controle vult u de elektronische handtekening in en klikt u op ‘Verzenden’. De gegevens worden dan verwerkt en de nieuwe rekening wordt aangemaakt.

6.5.5 Beheer/Bevestiging Ontvangst Bankpas*

Wanneer u een bankpas heeft aangevraagd en deze ontvangen heeft, dient u binnen 5 dagen de ontvangst hiervan te bevestigen. De bevestiging ontvangst bankpas vindt u bij ‘Beheer/Bevestiging Ontvangst Bankpas’. Eerst selecteert u het rekeningnummer waarvoor de bankpas werd aangevraagd. Vervolgens voert u het bankpasnummer in. Dat vindt u terug op de bankpas zelf. Dan klikt u op ‘Verder’. Na controle vult u de elektronische handtekening in en klikt u op ‘Verzenden’. De gegevens worden dan verwerkt. Heeft u voor een rekening 2 bankpassen aangevraagd, dan moet u deze verrichting 2 keer uitvoeren.

Let op: de pin-code wordt u pas toegezonden nadat u da bankpas via de site heeft bevestigd voor ontvangst.

6.5.6 Beheer/Wijzigen Klantgegevens

Wanneer u verhuisd bent, uw e-mailadres gewijzigd heeft,...kiest u voor de optie Beheer-Wijzigen Klantgegevens. U kiest vervolgens wat u wenst te wijzigen. U heeft de keuze tussen :

- gegevens 1° rekeninghouder
- gegevens 2° rekeninghouder

U kunt, indien u dat wenst, de 2 opties tegelijkertijd aanduiden.

Vervolgens verschijnt er een scherm waar u de gegevens van de opgegeven keuze kunt wijzigen. Klik op “Verder,” u kunt de ingevoerde gegevens nog eens controleren.

Indien de ingevulde gegevens incorrect zijn, kiest u voor “Terug”, waardoor u de foutieve gegevens kunt rechtzetten. Indien de ingevulde gegevens juist zijn, vult u de elektronische handtekening in en klikt u op “Verzenden”.

Let op! Uw naam en de naam van de mederekeninghouder moeten dezelfde blijven als op de “overeenkomst internetbankieren”. Uw e-mailadres moet steeds strikt persoonlijk zijn.

Personen die op eenzelfde adres wonen (vb. man en vrouw) mogen wel eenzelfde e-mailadres hebben.

6.5.7 Beheer/Wijzigen tegenrekening

Wanneer u uw tegenrekening wenst te wijzigen kiest u voor de optie Beheer-Wijzigen tegenrekening.**Let op:** Er wordt gevraagd een rekeningnummer te kiezen, maar de wijziging geldt voor alle rekeningen binnen het abonnement.

* Niet meer beschikbaar

U vult daarna de gegevens van de tegenrekening in alsook het Ibannummer. Dit laatste is voor belang als u gaat omschakelen naar een digipass. Klik op “Verder,” u kunt de ingevoerde gegevens nog eens controleren. Indien de ingevulde gegevens incorrect zijn, kiest u voor “Terug”, waardoor u de foutieve gegevens kunt rechtzetten. Indien de ingevulde gegevens juist zijn, vult u de elektronische handtekening in en klikt u op “Verzenden”.

6.5.8 Beheer/Rekening Beëindigen

U kiest voor de optie Beheer/Rekening Beëindigen wanneer u uw Argentarekening wenst af te sluiten. Bovenaan selecteert u de rekening die u wenst te beëindigen. Ook de rekening waarnaar het restant van het saldo mag worden overgeschreven dient u aan te duiden. Hier heeft u de keuze tussen uw tegenrekening of een andere Argentarekening, indien u er heeft. Klik vervolgens op “Verder” en controleer of de ingevoerde gegevens correct zijn. Indien ze niet correct zijn, klikt u op “Terug” en voert u de nodige wijzigingen door. Indien de gegevens correct zijn, vult u een elektronische handtekening in en klikt u op “Verzenden”. De aanvraag tot beëindigen wordt dan verwerkt.

6.5.9 Beheer/Jaaropgave

Elk jaar krijgt u een jaaropgave per rekening; deze kunt u inkijken/afdrukken via de optie beheer-Jaaropgave. U vindt per rekening een jaaropgave. Via de button ‘Volgende’ kunt u al uw jaaropgaves afzonderlijk bekijken.

7. Uitloggen

Wanneer u op de icoon ‘Uitloggen’ klikt, keert u terug naar de inlogpagina van Argenta. En bent u succesvol uitgelogd. Indien u nog opdrachten dient te tekenen met een elektronische handtekening krijgt u hiervan een melding. U kunt de opdrachten dan alsnog verzenden. Wilt u de opdrachten niet verzenden en daadwerkelijk uitloggen, dan worden de opdrachten verwijderd.

Wanneer u tijdens het gebruik van de toepassing Internetbankieren naar een andere site surft, od de site verlaat via het kruisje rechtboven dan verliest u de verbinding met de site van Argenta en dient u opnieuw in te loggen. Uw reeds geregistreerde opdrachten worden wel bewaard.