

Handleiding Mijn RegioBank Zakelijk

Algemeen

In deze handleiding vindt u de toegevoegde functies van Mijn RegioBank Zakelijk. Ook leest hoe de basisfuncties van Mijn RegioBank werken. Deze handleiding is een aanvulling op de Handleiding Mijn RegioBank.

Mijn RegioBank Zakelijk als favoriet opslaan

Wilt u snel naar uw Mijn RegioBank Zakelijk? Maak de inlogpagina dan favoriet in uw internetbrowser. Kopieer de volgende link in de adresbalk van uw internetbrowser:

<https://www.regiobank.nl/internetbankieren/secure/loginzakelijk.html>

U komt op de inlogpagina. Voeg nu toe aan 'Favorieten'.

Inloggen Mijn RegioBank Zakelijk

Mijn RegioBank Zakelijk is beveiligd. U alleen heeft toegang tot uw persoonlijke bankgegevens. Mijn RegioBank Zakelijk is vanwege beveiligingseisen niet toegankelijk met een digicode. U krijgt toegang door in te loggen met een digipas. Inloggen doet u door op [regiobank.nl](https://www.regiobank.nl) in het topmenu te klikken op 'Zakelijk'. Vervolgens kunt u links op deze pagina inloggen.

Logt u voor de eerste keer in op Mijn RegioBank Zakelijk? Dan komt u na een korte introductie standaard op het scherm 'Internet Bankieren > Mijn overzicht'. Hier vindt u het overzicht van alle rekeningen die aan uw Mijn RegioBank Zakelijk zijn toegevoegd.

Het werken met meerdere rekeningen

Werkt u met meerdere rekeningen, dan kan het handig zijn om de functie 'Zoekscherm' te gebruiken. Daarmee kunt u direct zoeken naar de rekening waarmee u wilt werken.

Wilt u deze functie aan- of uitzetten? Dan doet u dit door in het linker menu onderaan op 'Ondersteuning' te klikken en te kiezen voor 'Voorkeursweergave'. Via de tab 'Zoeken rekeningen' krijgt u de mogelijkheid een vinkje te zetten bij 'Toon zoekscherm bij inloggen'. Staat de functie 'Zoekscherm' aan, dan start Mijn RegioBank Zakelijk elke keer dat u inlogt op met het Zoekscherm. Standaard staat deze functie uit.

Gebruik 'Een Rekening' zoeken:

- Vul de rekeningnaam of het rekeningnummer in waarnaar u wilt zoeken. U kunt ook een deel van de naam of het nummer invoeren.
- Klik op 'Zoek de rekening(en)'. U ziet de rekening(en) die u zoekt verschijnen.
- Vink de rekening aan waarmee u wilt werken
- Klik op 'Selectie toepassen'.
- U ziet op dat moment alleen de rekening(en) die u heeft geselecteerd

Wilt u met een andere rekening werken?

- Ga naar 'Uw overzicht'
- Kies 'Toon volledig overzicht rekeningen' of
- kies in het linker menu opnieuw voor 'Ondersteuning > Zoekscherm'.

Batchbetalingen

Werkt u met software waarmee u betaalbestanden (batches) kunt aanmaken? U kunt deze bestanden uploaden naar 'Mijn Mijn RegioBank Zakelijk'. Wij verwerken automatisch alle betalingen in het bestand. U heeft de keuze uit Europa (XML pain.001) of Buitenland (BTL 91). Hieronder ziet u hoe wij dit per bestandstype verwerken.

Europa (XML pain.001) en Buitenland (BTL 91)

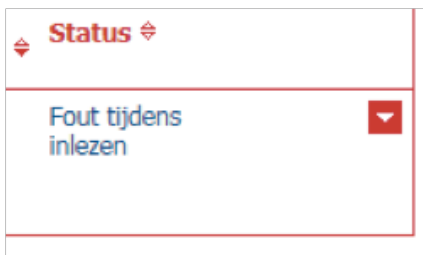
U kunt deze betaalbestanden in het linker menu uploaden via 'Betalen > Uploaden betaalbestanden'.

We verwerken alle bestanden automatisch in de batch. Zorg ervoor dat ieder geüpload XML-bestand een unieke message ID heeft. Ook bij het opnieuw aanbieden van een eerder foutief geüpload bestand moet de message ID uniek zijn. Bij voorkeur maakt u een nieuw bestand met behulp van uw boekhoudpakket. U kunt ook een message ID wijzigen met een programma zoals Kladblok.

- Kies het tabblad bij het type betaalbestand dat u wilt uploaden: Europa (XML pain.001) of Buitenland (BTL 91).
- Klik op 'Bladeren'.

- Zoek het bestand dat u wilt importeren en selecteer het. Kunt u het bestand niet vinden? Raadpleeg dan de software waarmee u het bestand eerder heeft opgeslagen.
- Klik op 'Openen'. De bestandsnaam verschijnt in het scherm 'Upload betaalbestanden'.
- Klik op 'Start upload'. Na enkele seconden tot enkele minuten ziet u de status 'Uploaden gelukt'. U hoeft nog niets te doen. Het bestand wordt nu gecontroleerd. Wacht tot u de status ziet veranderen in 'Succesvol ingelezen'.

Onder 'Status' vind u de status van het bestand. In dit geval 'Fout tijdens inlezen'. Het is ook mogelijk dat u een andere statusmelding krijgt.



Wilt u de details van de batch bekijken, zien wat er fout is gegaan of de batch verwijderen?

- Klik op .
- Kies 'Details bestand'.

U krijgt meer informatie over het bestand. Handig als u een foutmelding of waarschuwing heeft gekregen. Het is ook mogelijk om een 'Foutverslag' op te vragen in pdf-formaat. Wilt u nog een batch uploaden? Ga dan terug naar de eerste stap.

Wilt u een batch verzenden?

- Klik hiervoor op  en kies 'Verzendlijst'. U komt dan in de verzendlijst batches.
- Kies de digipas waarmee u wilt tekenen.
- Selecteer de betalingen die u wilt tekenen.
- Klik op 'Controleren & Verzenden'.
- Gebruik uw digipas om de overschrijvingen te tekenen. Dit werkt op dezelfde manier als bij het inloggen.
- Klik op 'Verzenden'.

U ziet een verzendlijst met daarin alle verzonden overschrijvingen.

Zo krijgt u een overzicht van uw batchbetalingen

Kies in het linker menu bij het onderdeel 'Betalen' voor 'Verzonden batches'. Er zijn twee tabbladen: één voor 'Europa' en één voor 'Rest Wereld betalingen'. Kies het bestand dat u wilt bekijken.

Het overzicht toont de bestanden die u heeft verzonden. In de kolom 'Verwerkingssoort' ziet u hoe een batch is verwerkt. Naast de boekingsdatum ziet u ook hoeveel opdrachten er in de batch zijn opgenomen en of alle opdrachten uit de batch zijn verwerkt.

Wilt u meer weten?

- Kies  en vervolgens voor 'Details batch'.

Gecomprimeerd of ongecomprimeerd?

Bij het verwerken van batchbetalingen kunt u kiezen of uw batchbetalingen gecomprimeerd of ongecomprimeerd moeten verwerken. Als u hier niets kiest, geldt de standaardinstelling: gecomprimeerd. Wilt u deze standaardinstelling wijzigen? Dan doet u dit door in het linker menu te klikken op 'Instellingen' en vervolgens het tabblad 'Betaalbatches' te selecteren. Door een vink te plaatsen of te verwijderen bij 'Betaalbatches ongecomprimeerd uploaden' kunt u de voorkeursinstelling aanpassen.

Als u kiest voor 'Betaalbatches ongecomprimeerd uploaden', ziet u elke betaling in een batch voortaan afzonderlijk terug op uw rekeningafschrift. Let op: betaalt u per transactie? Dan berekenen wij deze transactiekosten afzonderlijk voor elke betaling in de batch. Dit kan hoge kosten veroorzaken als u veel betalingen in één batch heeft.

Kiest u voor 'gecomprimeerd' en plaatst u geen vink op het tabblad 'Betaalbatches', dan voeren wij elke batch als één opdracht uit. U ziet dan alleen de batch op uw rekeningafschrift, niet de afzonderlijke betalingen. Betaalt u per transactie? Dan berekenen wij de transactiekosten uitsluitend voor de batch, niet voor alle afzonderlijke betalingsopdrachten in de batch.

Incassobestanden

Heeft u een incassocontract met ons voor een van uw rekeningen? Dan kunt u incassobestanden uploaden in XML-formaat.

Uw eigen incassobestanden uploaden

- Kies in het linker menu bij het onderdeel 'Incasso's voor Upload' voor 'Incassobestanden'.
- Klik op 'Bladeren'.
- Zoek het bestand dat u wilt importeren en selecteer het. Kunt u het bestand niet vinden? Raadpleeg dan de software waarmee u het bestand eerder heeft opgeslagen.
- Klik op 'Openen'. De bestandsnaam verschijnt in het scherm 'Upload betalingen'.
- Klik op 'Start upload'. Na enkele seconden tot enkele minuten ziet u de status 'Uploaden gelukt'. U hoeft nog niets te doen. Het bestand wordt nu gecontroleerd. Wacht tot u de status ziet veranderen in 'Succesvol ingelezen'.

Is er een fout in het bestand, dan krijgt u een foutmelding bij 'Status'. Bijvoorbeeld 'Fout tijdens inlezen'. Het is ook mogelijk dat u een andere statusmelding krijgt.

Wilt u details van de incasso bekijken of de incasso verwijderen? Klik dan op .

Kies voor 'Details bestand'.

U krijgt meer informatie over het bestand. Handig als u een foutmelding of waarschuwing heeft gekregen. Het is ook mogelijk om een foutverslag op te vragen in pdf-formaat.

Wilt u nog een incassobestand uploaden? Ga dan terug naar de eerste stap.

Wilt u een incassobestand verzenden?

- Klik hiervoor op en kies 'Verzendlijst incasso's'. U komt dan in de verzendlijst. Hier kunt u de overschrijving definitief tekenen met uw digipas. Er geldt geen daglimiet.
- Vink de overschrijvingen aan die u wilt tekenen.
- Klik op 'Controleren en Verzenden'.
- Gebruik uw digipas om de overschrijvingen te tekenen. Dit werkt op dezelfde manier als bij het inloggen.
- Klik daarna op 'Verzenden'.

Reasoncodes bij incassotransacties (bron: betaalvereniging.nl)

Als een incassotransactie niet verwerkt kan worden, dan melden de banken aan de incassant de reden daarvan met reasoncodes. Incassanten vragen regelmatig hoe zij moeten handelen als zij deze codes via de zogenaamde R-transacties ontvangen.

De lijst met reasoncodes vindt u op de website:

<http://www.betalvereniging.nl/wp-uploads/2013/11/Reasoncodes-en-vervolgacties-Europese-incasso.pdf>

Let op! Dit is een pdf bestand.

Rekeningstanden downloaden

U kunt van elke rekening de rekeningstand op een zelfgekozen datum downloaden. U krijgt het bestand in CSV-formaat.

- Kies in het linker menu bij het onderdeel 'Downloaden' voor 'Rekeningstanden'.
- Selecteer de rekeningen die u wilt opnemen in de download.
- Kies de datum waarvan u de rekeningstand wilt downloaden.
- Klik op 'Downloaden'.

Tekenen met twee digipassen

Heeft u in uw bedrijf afgesproken dat betalingsopdrachten door meer mensen getekend moeten worden? Dan tekent u met twee digipassen. Selecteer de eerste digipas waarmee u wilt tekenen. U doet dit bij 'Met welke digipas wilt u tekenen?' in de verzendlijst.

Kies de betalingsopdrachten en teken deze met de eerste digipas. Dit gaat op dezelfde manier als tekenen met één digipas. De betalingsopdrachten krijgen de status 'Deels getekend'. U of uw collega selecteert vervolgens bij 'Met welke digipas wilt u tekenen?' de tweede digipas waarmee u wilt tekenen. Uw collega mag uiteraard ook zelf inloggen in Mijn RegioBank Zakelijk.

Kies de betalingsopdrachten die deels getekend zijn en teken deze met de tweede digipas. Ook dit gaat op dezelfde manier als onder 'Tekenen met één digipas'.

U ziet een verzendlijst met daarin alle verzonden overschrijvingen. Deze zijn met een groen vinkje gemarkeerd.

Mobiel Bankieren

U kunt uw toestel afmelden of uw Overeenkomst Mobiel Bankieren opvragen. Voor afmelden volg onderstaande stappen.

- Kies in het linker menu voor 'Mobiel bankieren'
- Klik op het tabblad 'Mobiel toestel afmelden'
- Klik op  achter het toestel om de mobiel te verwijderen

Het wijzigen van een digipasnaam

U kunt eenvoudig de naam van uw digipas wijzigen.

- Kies in het linker menu voor 'Rekening- en digipasnaam'
- Klik op het tabblad 'Onderhoud digipassen'
- Door te klikken op  kunt u de digipasnaam wijzigen.
- Klik op 'Opslaan'