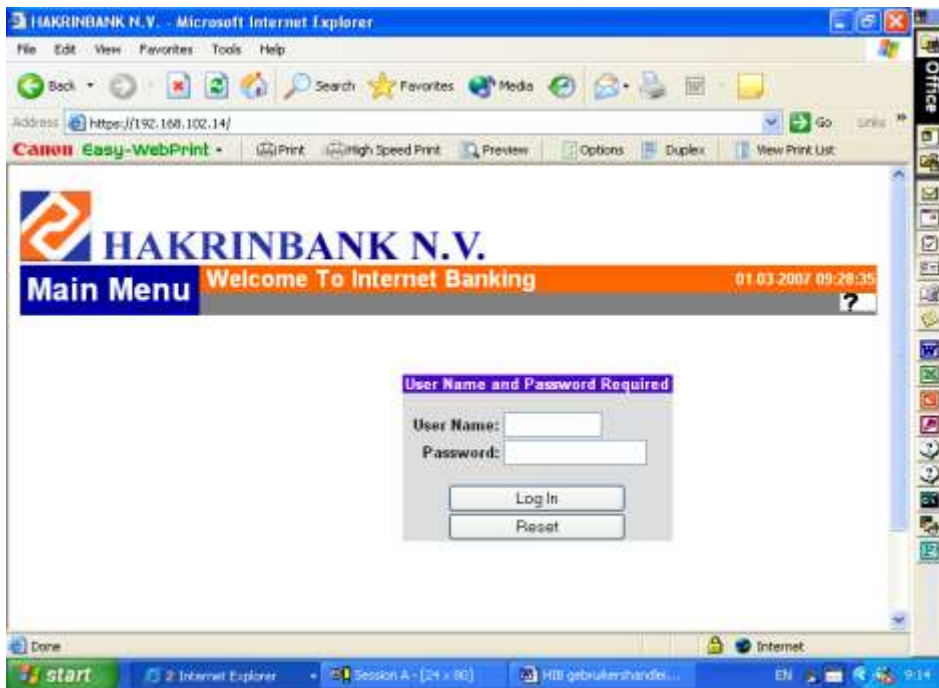


HAKRINBANKINTERNET BANKING

GEBRUIKERS HANDLEIDING

Het programma is toegankelijk via onze Website “<https://www.hakrinbank.com>”

Als u op de login knop klikt ziet u het inlog scherm.



Bij User Name : Typ de naam die u heeft ontvangen van de Bank als “User Name”
Bij Password : Typ de toegangscode (password) die u van de Bank heeft ontvangen.

Deze toegangscode bestaat uit 6 posities en is een combinatie van letters en cijfers.

Als u voor het eerst inlogt wordt u verplicht uw toegangscode te wijzigen.

Uw eigen gekozen password moet uit 8 posities bestaan, een combinatie van letters en minimaal 2 cijfers.

Als uw programma langer dan **15** minuten inactief is wordt het automatisch afgesloten en zult u opnieuw moeten inloggen. U krijgt de navolgende boodschap te zien: “**Your session has expired. Please log in to continue**”.

Dit uit veiligheidsoverwegingen.

DIENSTEN

Met onze **INTERNET BANKING** kunt u gebruik maken van de volgende vier diensten :

1. Account services
2. Payments
3. Customer Services
4. User Services

1. Account Services:

Met de account services heeft u een volledig overzicht van al uw bij- en afschrijvingen zodat u makkelijk uw bankzaken op orde heeft. U bent hiermee te allen tijde op de hoogte van het verloop van uw rekeningen.

Accounts:

- Na het inloggen in het systeem krijgt u al uw rekeningen te zien. De rekeningen zijn gegroepeerd naar soort waarbij "Checking" staat voor girorekening, "Savings" voor spaarrekening, "Loan Accounts" voor kredieten en "Time Deposit" voor beleggingen.

De velden die worden getoond zijn:

Short Name, account number, available balance, current balance en currency.

"**Available balance**" geeft het beschikbaar (op te nemen) saldo aan terwijl de "**Current balance**" moet worden gezien als het actueel saldo.

- Bij Accounts zijn de navolgende tabbladen op de "MAIN MENU" balk aanwezig:
Account inquiry, Last 10 Debits and 10 Credits en Account History.
Bij deze opties laat het systeem standaard de hoofd girorekening zien. Wilt u een andere rekening bekijken dan moet u deze selecteren door te klikken op het pijltje :



Tabblad **Account Enquiry**

U selecteert eerst de rekening die u wilt bekijken en klikt dan op submit.

De debiteringen en crediteringen betreffen transacties over de periode na het laatst verschenen afschrift.

Opmerking: "Collected balance " geeft het actueel saldo aan.

Tabblad **Last 10 Debits and Credits:** laat de laatste 10 debiteringen en de laatste 10 crediteringen op de rekening zien.

Tabblad **Account History**

Voor meer gedetailleerde informatie op de rekening moet u voor account history kiezen. Door op “get history” te klikken worden de transacties van de laatste twee maanden getoond van de geselecteerde rekening. Daarnaast ziet u het saldo dat erbij hoort.

Deze gegevens kunnen desgewenst worden overgebracht in een Excel file door bij “Format” te kiezen voor “Data Interchange Format” (*DIF) en daarna te klikken op “Export History”. Hierna klikt u op “save” en vervolgens op “open”. Uw computer moet deze bestandstype wel ondersteunen.

Er kan ook een selectie gemaakt worden van de transacties voor een bepaalde periode door die aan te geven in het “starting and ending date” veld. Men kan teruggaan tot de datum welke wij beschikbaar hebben in ons bankensysteem ICBS. Bij deze optie waarbij u een selectie maakt van de periode, wordt het saldo **niet** getoond.

Status of checks:

U kunt hier nagaan of uitgeschreven cheques (tot een aantal van vier) reeds geïnd zijn. Een voorwaarde is dat de chequenummers bij u bekend zijn.

Payments

Intra-Accounts transfers :

Hiermee kunt u overboekingen plegen tussen de verschillende rekeningen die u aanhoudt bij de Hakrinbank. Het beschikbaar saldo (available balance) wordt gelijk bijgewerkt d.w.z. dat het bedrag dat is overgemaakt gelijk beschikbaar is bij de ATM of voor betalingen met Point of Sale (POS) apparaten. De mutaties ziet u echter pas na de dagverwerking (na 18.00 uur) op de rekening. Overtollige gelden op uw girorekening kunt u op die manier gemakkelijk op uw spaarrekening overboeken.

Wire transfers :

Dit is een verzoek tot overmaking naar een bank in het buitenland. De opdrachten worden de volgende dag uitgevoerd vermits alle vereiste documenten w.o. facturen en IT formulieren, reeds in ons bezit zijn.

- Standing orders : Dit is een verzoek tot een periodieke overmaking, de zogenaamde automatische overmaking of AGO. *Standing orders worden alleen uitgevoerd op de 2e, 5e, 15e, 25ste en de 29ste van de maand.*
- Bill payment : Hiermee kunt u betalingen verrichten ten gunste van personen of bedrijven die een rekening aanhouden bij de Hakrinbank of bij andere lokale banken.
De debitering op uw rekening geschiedt tijdens de dagverwerking welke start omstreeks 15.00 uur. Is de te crediteren rekening bij de Hakrinbank dan wordt de transactie tijdens dezelfde verwerking uitgevoerd.
Is de begunstigde klant van een andere lokale bank dan wordt de transactie de volgende dag handmatig geboekt.
Voor nadere instructies zie de Bill Payment handleiding.
- Loan Payment : Met de optie Loan Payment kan een lening worden afgelost. Deze betaling is een manuele boeking en de creditering van de schuldrekening wordt de volgende dag uitgevoerd.

Customer Services:

- Stop payment on a Check : Dit is een verzoek om bepaalde verloren of gestolen cheques niet uit te betalen.
U dient er rekening mee te houden dat de stopzetting een manuele handeling is en deze afhankelijk van het tijdstip van de opdracht (bv na sluiting van de bank), pas de volgende dag uitgevoerd kan worden.
- Order deposit slip : Verzoek voor stortingennota's.
- Order checks : Aanvragen voor cheques/giro boekjes of formulieren.
- Request last statement : Aanvraag voor het laatste afschrift.
- File upload : Salarisoverboekingen van bedrijven kunnen middels de optie File upload in een bepaalde format worden geplaatst en via ICBS worden afgehandeld (dit ter vervanging van de diskette). Indien u van deze optie gebruik wenst te maken wordt van u verwacht dat u eerst met de bank daarover afstemt.

- Bank mail : U kunt hiermee berichten versturen naar en ontvangen van de Bank.
U kunt de bank een mail sturen door op het tabblad "New mail" te klikken.
- Rates : Hiermee kunt u de gangbare rentepercentages van de bankproducten opvragen.

User Services:

- Change Password : Een password is maximaal 3 maanden geldig. Mocht u evenwel eerder de behoefte hebben om het password te wijzigen, dan kunt u dit te allen tijde en zo vaak als u dat wenst doen.

Uw eigen gekozen password moet uit **8** posities bestaan, een combinatie van letters en minimaal 2 cijfers.

Bent u uw password vergeten, neemt u dan contact op met de Bank ter verkrijging van een nieuwe toegangscode.

Het kiezen van een optie

We zullen U hieronder de procedure beschrijven om gebruik te maken van de verschillende services.

Voor deze handleiding hebben we gekozen voor de optie 'Account Inquiry'.

1. Na het inloggen klik met uw muis op 'Accounts' onder Main Menu 'Account services' ;
2. Klik in het submenu op het tabblad 'Account Inquiry';
3. Klik op het pijltje bij het scherm 'Please select an account';
4. De diverse rekeningen komen te voorschijn en u selecteert de gewenste rekening;
5. Klik 'submit' en u ziet de gewenste gegevens.

Standing orders en wire transfers

Op de volgende pagina's volgen een voorbeeld van een Standing Order en een voorbeeld van de Wire Transfer.

De velden die in het voorbeeld zijn ingevuld, zijn allemaal **verplichte velden**. Velden waarvoor u geen informatie beschikbaar heeft kunt u voorzien van een 0 (nul).

De in het voorbeeld openstaande velden zijn optioneel. Indien u wel informatie voor deze velden heeft mag u deze ook invoeren.

Als u bepaalde overmakingen frequent moet verrichten, kunt u de opdracht als een 'Template' opslaan (zie step 3).

Bij een eerstvolgende opdracht haalt u de Template op door op het tabblad " Wire Transfer Templates" te klikken.

U selecteert de desbetreffende opdracht en u verandert alleen de gegevens die variabel zijn, bijvoorbeeld het bedrag, de datum en de omschrijving.

Voorbeeld van een standing order

Account Services

Please fill out the following information to initiate your standing order request:
Standing orders can only be submitted on the following days of the month:

Accounts

2nd, 5th, 15th, 25th and 29th

Status of Checks

Step 1 - Pay from:

Debit Account Number:

TESTREKG 3 TBV IB 000000000010 0206303943 SRD1.00

Payments

Step 2 - Pay to:

Intra-Account Transfers

Credit Account Name (Beneficiary):

Testing

Wire Transfers

Credit Account Number:

205443555

Standing Orders

Debit Account Branch:

Bill Payment

Regular Amount:

10.00

Customer Services

First Amount:

10.00

Stop Payment on a Check

Last Amount:

10.00

Order Deposit Slips

Currency:

SRD

First Date:

15 April 2004

Order Checks

Last Date:

15 March 2005

Request Your Last Statement

Frequency:

Monthly

File Upload

Credit Account Bank:

Hakrinbank

Send Bank Mail

Read Bank Mail

Remitter Name:

Test

Rates

Debit Description:

ob inz donatie

User

Services

Credit Description:

ob Testing

Change
Password

Step 3 - Store as template (optional):

Template Name:

Exit

Template Description:

Submit

Reset

**MANUAL FOR COMPLETING THE WIRE TRANSFER REQUEST
(FOR INTERNATIONAL PAYMENTS)**

Step 1 – Pay from

Debit account number : Select the account you wish to be debited.
In case of conversion please indicate so in the field
Instructions

Step 2 - Pay to

Credit Account name : Type the name of the beneficiary

Credit Account number : Type the account number, casu quo the IBAN number of the
Beneficiary.
If the number consists of more than 19 characters, please
use field Instructions line 4.

Credit Bank address : Type the city and country where the beneficiary's bank is
located

Credit Bank Swiftcode/FW : Select from the dropdown box and accordingly type the
Swiftcode or Fedwire code

Credit Bank Name : Type the name and country of the bank of the beneficiary

Intermediary Bank Swiftcode/FW : This field is mandatory.
Select from the dropdown box and type the Swiftcode or
Fedwire of the intermediary bank. If an intermediary bank is
not applicable, please type the Swift or Fedwire code of the
bank of the beneficiary.

Instructions : This field is to be used for the address of the beneficiary (
lines 1, 2 and 3 are available).
Any other instruction should be inserted after you have
typed the complete address.

Wire Transfer Amount : Type the amount to be remitted

Currency : From the dropdown box select the currency to be remitted

Routing type : Not applicable

Charges : If Applicant is selected the local charges and the charges of
our correspondent bank will be debited from your account.
If Beneficiary is selected all charges (local charges and
foreign banks' charges) will be deducted from proceeds).

Remitter Name : Name of ordering customer (=account name)

Debit Description : (subject to client's choice)

Credit Description : Type remittance information such as invoice nr/
ordernr/ description of goods etc

Step 3 : Store as template

Template name : (subject to client's choice)

Template description : (subject to client's choice)