



---

# Handleiding Mobile Banking App

## DSB | Zakelijke klanten - Basic

---



# Inhoudsopgave

<b>1. Sneller betalingen en overboekingen verrichten</b> .....	3
<b>2. Betalingen en overboekingen</b> .....	5
<b>2.1 Factuurbetaling</b> .....	6
<b>2.2 Naar mijn rekeningen</b> .....	8
Aankoop USD/EUR .....	8
Verkoop USD/EUR.....	8
Ruil USD/EUR .....	8
<b>2.3 Binnenlandse overboekingen</b> .....	10
<b>2.4 Buitenlandse overboekingen</b> .....	12
<b>Periodieke overboeking (PO)</b> .....	17
<b>2.6.1 PO inplannen</b> .....	18
Enmalig inplannen voor de toekomst.....	18
Periodiek inplannen .....	18
Toekomstig en periodiek inplannen .....	19
<b>2.6.2 PO zoeken, inkijken of verwijderen</b> .....	21
<b>2.7 Digitaal overmakingsbewijs downloaden</b> .....	23
<b>3. Rekeningafschrift downloaden</b> .....	25
Maandelijke en kwartaal rekeningafschriften .....	25
<b>4. Girorekening of Internet spaarrekening openen</b> .....	27
<b>5. Termijn deposito openen</b> .....	29
<b>6. Alerts instellen</b> .....	31

## 1. Sneller betalingen en overboekingen verrichten

U kunt sneller betalingen en overboekingen verrichten via de opties **Betalen** en **Online Activiteit** door te zoeken op een eerder uitgevoerde overboekingen. **Hierdoor hoeft u niet alle gegevens in te voeren.**

### Stap 1 (via Betalen)

Ga naar **Betalen** en zoek in de **zoekbalk** naar de begunstigde, factuureerder of een eerder uitgevoerde overboeking.



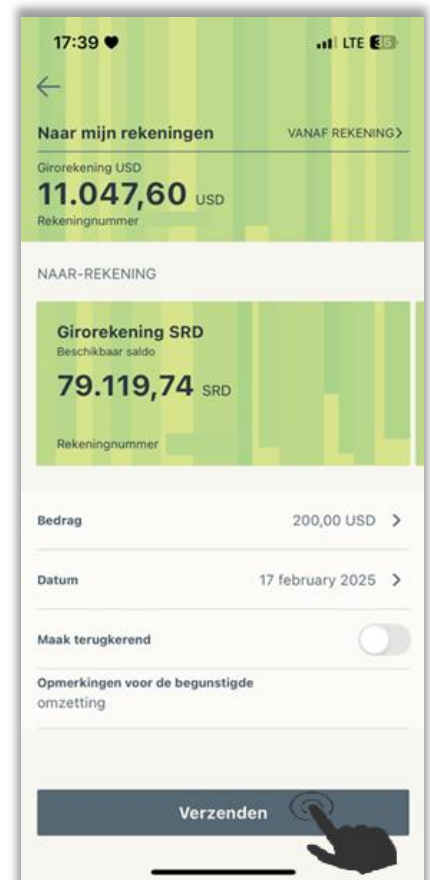
### Stap 2

Tik op de overboeking die u voorheen had uitgevoerd.



### Stap 3

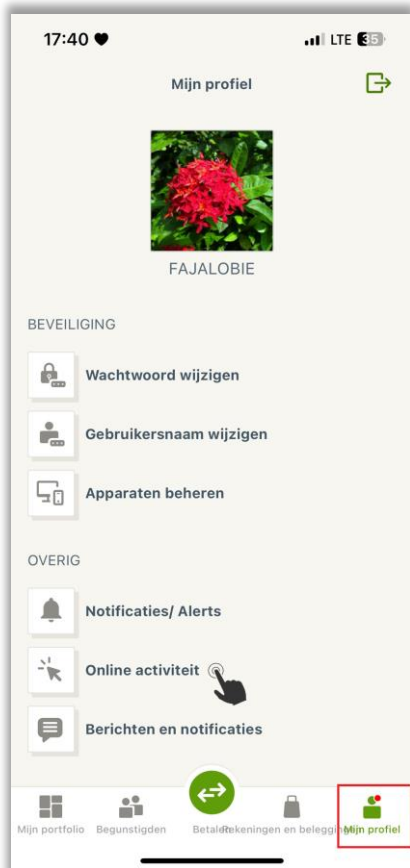
Alle gegevens van de overboeking zijn te zien. U kunt eventueel het bedrag of de omschrijving wijzigen.



Hierna tikt u op **Verzenden** en wanneer u de gegevens heeft gecontroleerd, tikt u op **Bevestigen**.

### Stap 1 (via Online Activiteit)

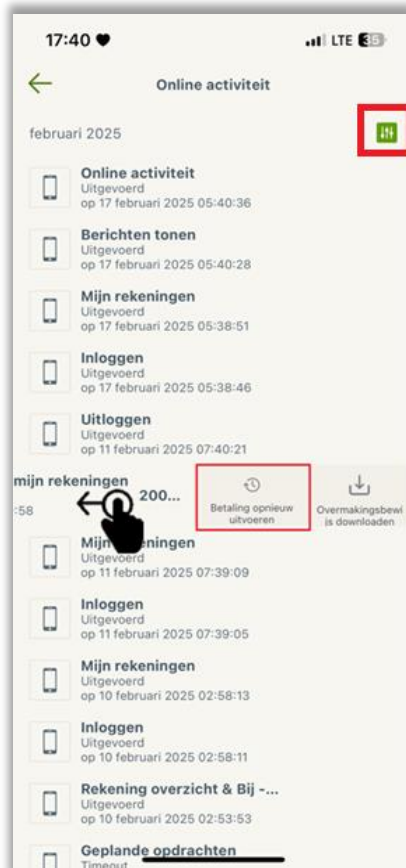
Ga naar **Mijn Profiel** en tik op **Online Activiteit**. Gebruik de filteroptie om de gewenste overboeking te zoeken.



### Stap 2

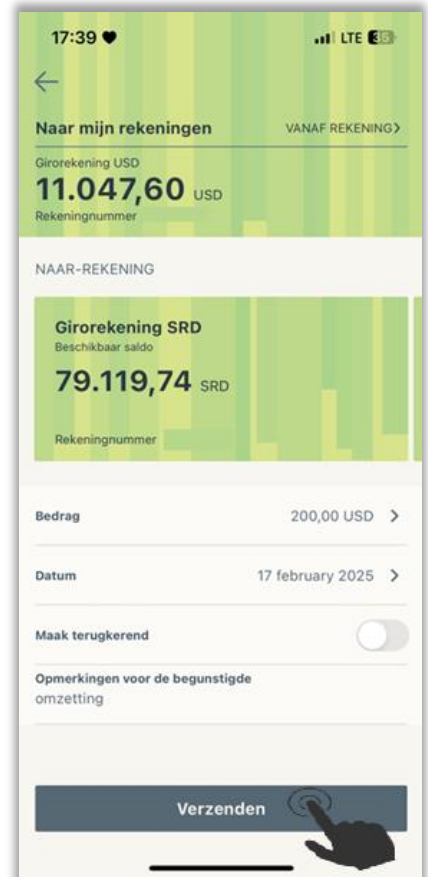
Sta op de gewenste overboeking en **schuif naar links**.

Tik op **Betaling opnieuw uitvoeren**.



### Stap 3

Alle gegevens van de overboeking zijn te zien. U kunt eventueel het bedrag of de omschrijving wijzigen.



Hierna tikt u op **Verzenden** en wanneer u de gegevens heeft gecontroleerd, tikt u op **Bevestigen**

## 2. Betalingen en overboekingen

Wenst u over te maken tussen eigen rekeningen of naar derden, dan kiest u voor **Betalen**.

### 1. Factuurbetaling

Vooraf aangemaakte begunstigten/factureerders zijn aangemaakt door DSB met de velden die vereist zijn om uw factuur tijdig te kunnen verwerken. **U hoeft hier geen rekeningnummer van de begunstigde in te voeren.**

### 2. Naar mijn rekeningen

Deze functie biedt de mogelijkheid om overboekingen te verrichten tussen uw eigen rekeningen binnen DSB.

### 3. Naar andere rekeningen

Deze functie biedt de mogelijkheid om overboekingen te verrichten naar andere DSB rekeninghouders en naar rekeninghouders bij de banken in en buiten Suriname.

- *Intrabancaire overboekingen*  
Overboekingen naar andere DSB rekeninghouders.
- *Binnenlandse overboekingen*  
Overboekingen naar rekeninghouders bij de overige lokale banken.
- *Buitenlandse overboekingen*  
Overboekingen naar rekeninghouders bij buitenlandse banken



## 2.1 Factuurbetaling

### Stap 1

Ga naar **Betalen** en tik op **Factuurbetaling**.

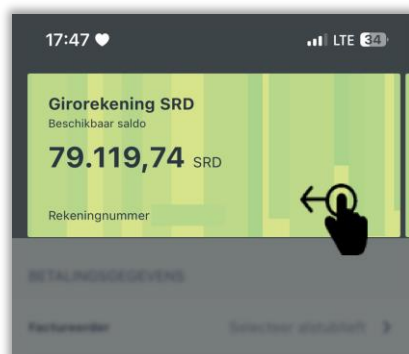


### Stap 2

Tik op **Vanaf rekening** en selecteer de rekening waarvan het bedrag moet worden afgeschreven.

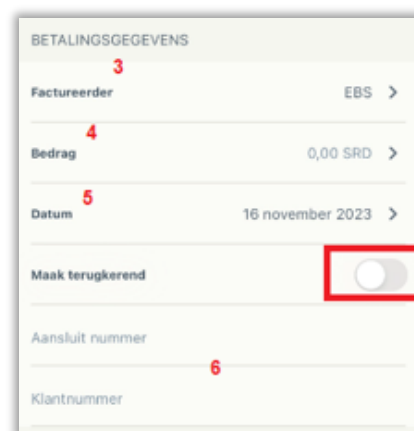


U kunt schuiven naar links als u de gewenste rekening niet ziet. Daarna tikt u op de gewenste rekening.



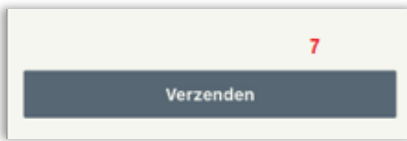
**Note:** U kunt alleen overboekingen doen in dezelfde valutasoort.

### Stap 3



3. Bij **Factureerder** voert u de naam van het bedrijf in.
4. Bij **Bedrag** voert u het gewenste bedrag in.
5. Bij **Datum** selecteert u de datum waarop het bedrag moet worden afgeschreven. Wilt u dat deze betaling automatisch moet herhalen, bijvoorbeeld maandelijks? Volg dan de [instructies in hoofdstuk 2.6.1.](#)
6. Op basis van de geselecteerde factuureerder, zullen **velden** verschijnen van de nodige **betaalgegevens** die u moet invullen.  
Bijv. Bij EBS voert u uw **aansluitnummer** en **klantnummer** in.

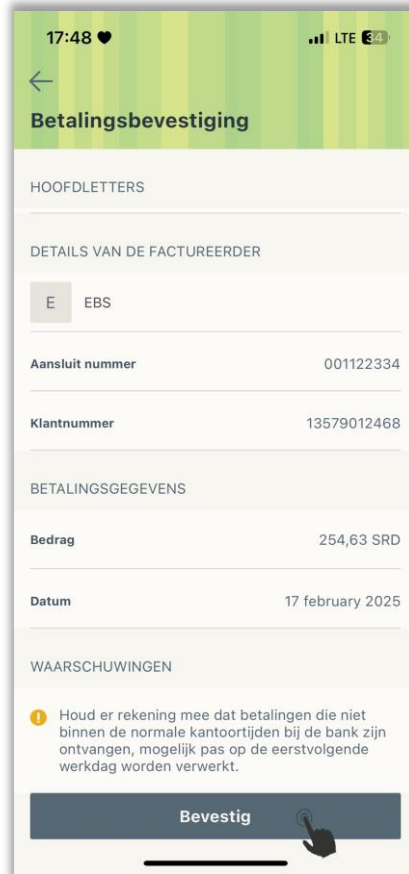
## Stap 4



7. Tik op **Verzenden** wanneer u de gegevens heeft ingevoerd.

## Stap 5

Controleer de gegevens op de confirmatiepagina en tik op **Bevestig**.



De betaling is verzonden voor verwerking. U krijgt de optie om uw overmakingsbewijs te downloaden.



## 2.2 Naar mijn rekeningen

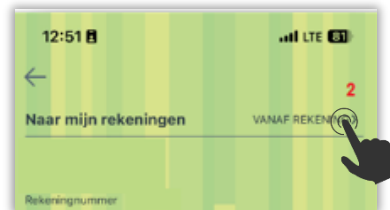
### Stap 1

Ga naar **Betalen** en tik op **Naar mijn rekeningen**.



### Stap 2

Tik op **Vanaf rekening** en selecteer de rekening waarvan het bedrag moet worden afgeschreven.



U kunt schuiven naar links als u de gewenste rekening niet ziet. Daarna tikt u op de gewenste rekening.



#### Aankoop USD/EUR

U wilt uw SRD omzetten in USD/EUR. Kies uw SRD rekening.

#### Verkoop USD/EUR

U wilt uw USD/EUR omzetten in SRD. Kies uw USD of EUR rekening.

#### Ruil USD/EUR

U wilt uw USD omzetten in EUR. Kies uw USD rekening;

Of EUR omzetten in USD. Kies uw EUR rekening.

### Stap 3

Selecteer bij **Naar-rekening** de rekening waarop het bedrag overgeboekt moet worden.



U kunt schuiven naar links als u de gewenste rekening niet ziet. Daarna tikt u op de gewenste rekening.



#### Aankoop USD/EUR

Kies uw USD of EUR rekening.

#### Verkoop USD/EUR

Kies uw SRD rekening.

#### Ruil USD/EUR

U wilt uw USD omzetten in EUR. Kies uw EUR rekening;

Of EUR omzetten in USD. Kies uw USD rekening.

## Stap 4

4. Bij **Bedrag** voert u het gewenste bedrag in.

4. Bij **Bedrag** voert u het gewenste bedrag in.

### Aankoop USD/EUR

Voer het gewenste USD of EUR bedrag in en kies voor USD of EUR.

### Verkoop USD/EUR

Voer het gewenste USD of EUR bedrag in en kies voor USD of EUR.

### Ruil USD/EUR

Voer het gewenste USD of EUR bedrag in en kies voor USD of EUR

5. Bij **Datum** selecteert u de datum waarop het bedrag moet worden afgeschreven. Wilt u dat deze betaling automatisch moet herhalen, bijvoorbeeld maandelijks? Volg dan de [instructies in hoofdstuk 2.6.1.](#)

6. Bij **Opmerkingen voor de begunstigde** voert u de reden van de overboeking in (niet verplicht).

7. Tik op **Verzenden** wanneer u de gegevens heeft ingevoerd.

## Stap 5

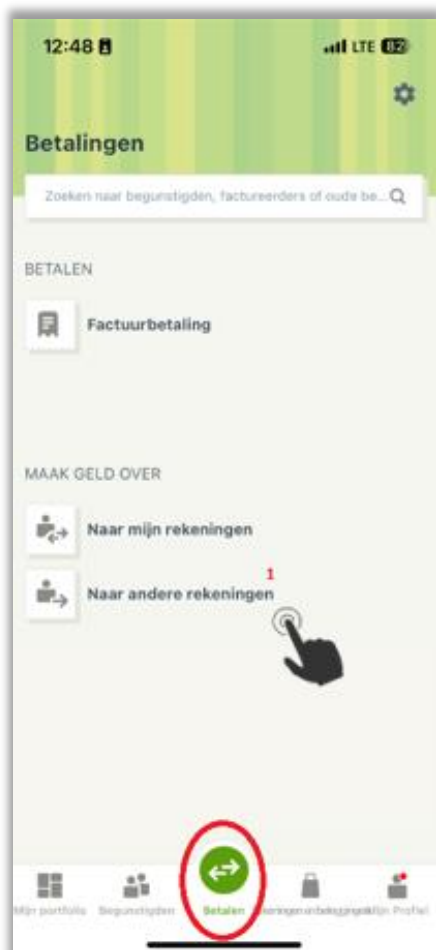
Controleer de gegevens op de confirmatiepagina en tik op **Bevestig**.

De betaling is verzonden voor verwerking. U krijgt de optie om uw overmakingsbewijs te downloaden.

## 2.3 Binnenlandse overboekingen

### Stap 1

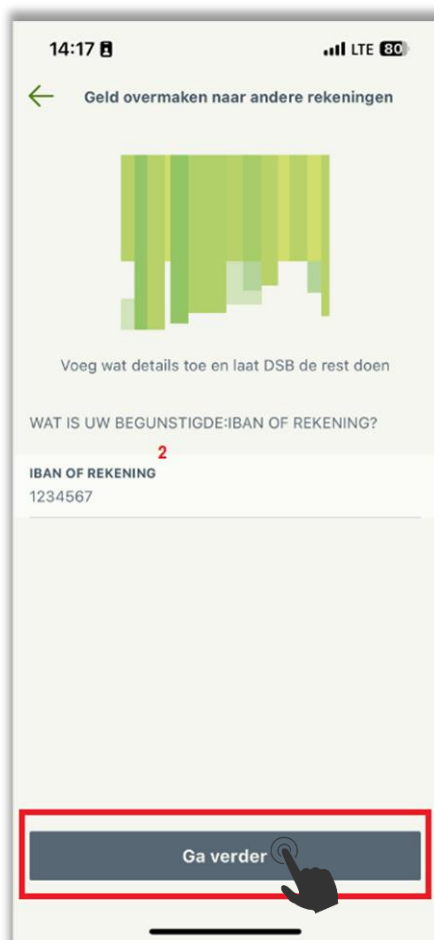
Ga naar **Betalen** en tik op **Naar andere rekeningen**.



### Stap 2

Voer het rekeningnummer van de begunstigde bij **IBAN of Rekening**.

Tik op **Ga verder**.

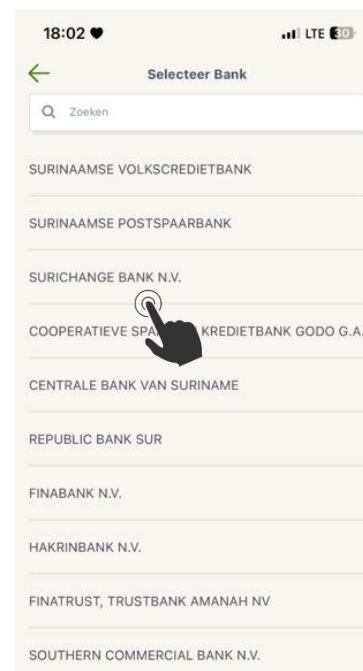


### Stap 3

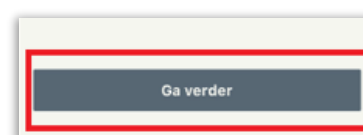
Tik op **Naam bank**.



Een lijst met de namen van de lokale banken verschijnt. Zoek en kies de gewenste bank.

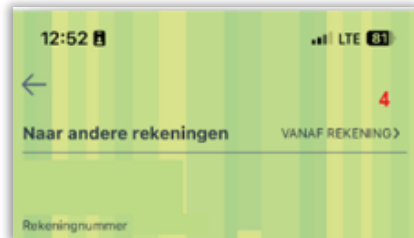


Tik op **Ga verder**.

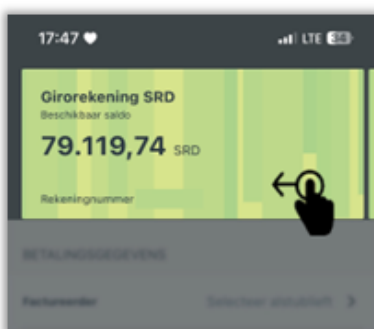


## Stap 4

Tik op **Vanaf rekening** en selecteer de rekening waarvan het bedrag moet worden afgeschreven.



U kunt schuiven naar links als u de gewenste rekening niet ziet. Daarna tikt u op de gewenste rekening.



## Stap 5

5. Bij **Naam begunstigde** voert u de naam van de begunstigde in.
6. Bij **Bedrag** voert u het gewenste bedrag in.
7. Bij **Datum** selecteert u de datum waarop het bedrag moet worden afgeschreven. Wilt u dat deze betaling automatisch moet herhalen, bijvoorbeeld maandelijks? Volg dan de [instructies in hoofdstuk 2.6.1.](#)
8. Bij **Opmerkingen voor de begunstigde** voert u de reden van de overboeking in (niet verplicht).
9. Tik op **Verzenden** wanneer u de gegevens heeft ingevoerd.

## Stap 6

Controleer de gegevens op de confirmatiepagina en tik op **Bevestig**.

De betaling is verzonden voor verwerking. U krijgt de optie om uw overmakingsbewijs te downloaden.



## 2.4 Buitenlandse overboekingen

### Stap 1

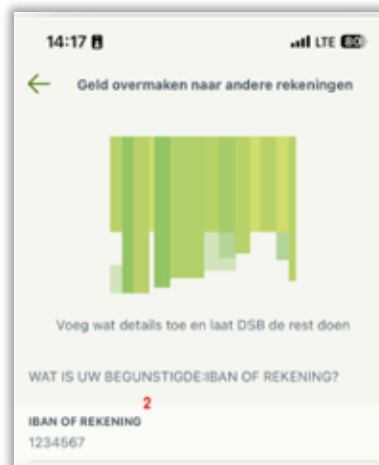
Ga naar **Betalen** en tik op **Naar andere rekeningen**.



### Stap 2

Voer het rekeningnummer of IBAN van de begunstigde bij **IBAN of Rekening**.

Bij overboekingen naar Europa, Arabische Emiraten,



Frans-Guyana, Brazilië etc., moet het **IBAN (International Bank Account Number) altijd** worden vermeld. IBAN bestaat uit landcode, controlegetal, bankcode en rekeningnummer (dit kunt u navragen bij de begunstigde)

#### Enkele voorbeelden:

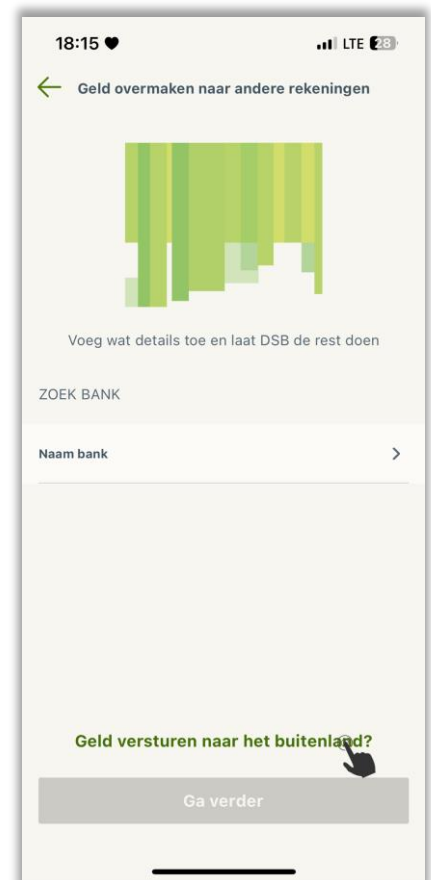
Land	IBAN begint met
Nederland	NL
Verenigd Koninkrijk	GB
Spanje	ES
Arabische Emiraten	AE
Brazilië	BR

### Stap 3

Tik op **Ga verder**.



Tik op **Geld versturen naar het buitenland?**

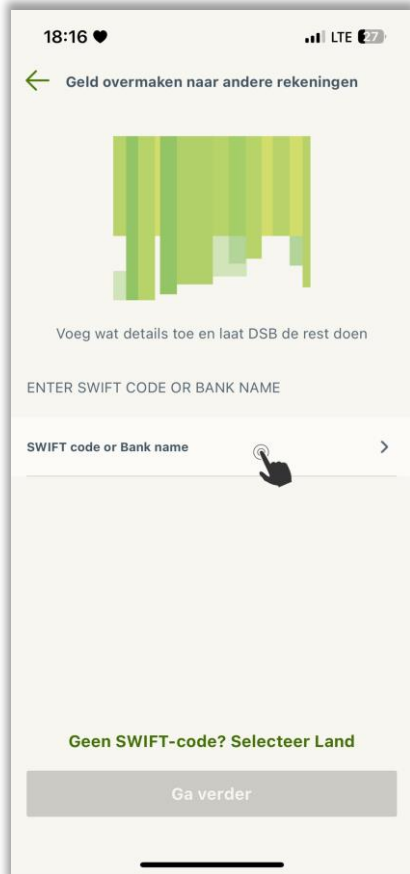


Ziet u deze optie niet?

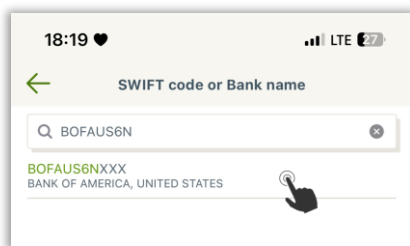
Ga naar [Stap 4](#)

## Stap 4

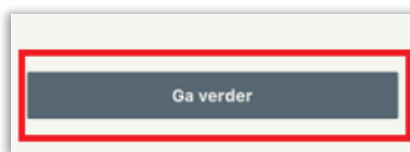
Tik op **Swift code of Bank naam**.



Voer de Swift-code in van de buitenlandse bank. Tik op de gewenste Swift- code.

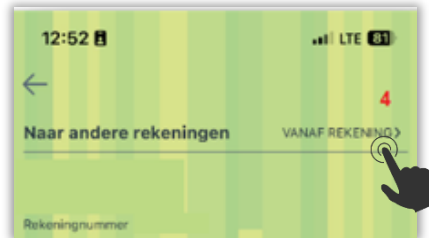


Tik op **Ga verder**.

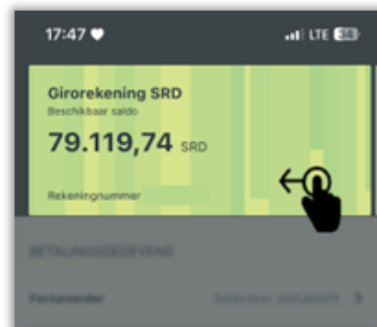


## Stap 5

Tik op **Vanaf rekening** en selecteer de USD/EUR rekening waarvan het bedrag moet worden afgeschreven

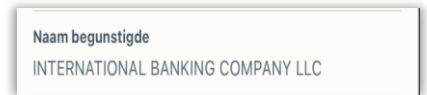


U kunt schuiven naar links als u de gewenste rekening niet ziet. Daarna tikt u op de gewenste rekening.



## Stap 6

Bij **Naam begunstigde** voert u de volledige naam van de begunstigde in.



### Note:

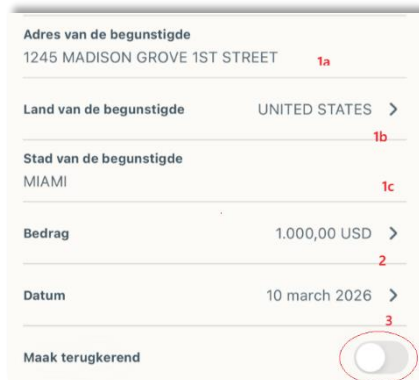
De naam van de begunstigde **mag niet** worden afgebroken of afgekort.

**Bestaat de naam (inclusief de spaties) uit meer dan 35 karakters?**

Voer de resterende karakters van de naam in bij **Adres**.

Hiervoor moeten de **wire-instructions** (indien vermeld op de factuur) worden ingevoerd.

## Stap 7



Adres van de begunstigde  
1245 MADISON GROVE 1ST STREET 1a

Land van de begunstigde UNITED STATES > 1b

Stad van de begunstigde  
MIAMI 1c

Bedrag 1.000,00 USD > 2

Datum 10 march 2026 > 3

Maak terugkerend

1. Het adressenveld is nu opgesplitst in drie velden nl:
  - a) Bij **Adres van de begunstigde** voert u het volledige adres in.
  - b) Bij **Land van de begunstigde** voert u de naam van het land in het engels in. Selecteer het juiste land uit het dropdownmenu (bijv. United States)
  - c) Bij **Stad van de begunstigde** voert u de naam van de stad in (bijv. Miami)
2. Bij **Bedrag** voert u het gewenste bedrag in.

3. Bij **Datum** selecteert u de datum waarop het bedrag moet worden afgeschreven. Wilt u dat deze betaling automatisch moet herhalen, bijvoorbeeld maandelijks? Volg dan de [instructies in hoofdstuk 2.6.1.](#)

## Stap 8

Bij **Opmerkingen voor de begunstigde** voert u de reden van de overboeking in.

Opmerkingen voor de begunstigde  
PAYMENT ONLINE COURSES INVOICE NO 12345

### Note:

De reden moet te allen tijde duidelijk en volledig (geen afkortingen) **in het engels** worden ingevoerd.

Bij betalingen voor importen moet tenminste één (1) product als ook het factuurnummer worden vermeld.

### Enkele voorbeelden:

- Replenishment
- Tiles as per invoice no/ as per various invoices no ...
- Salary
- Alimony fee
- Kitchen supplies, smartphones as per invoice no/ as per various invoices no ...
- Services as per invoice no/ as per various invoices no ...
- Freight charges etc.

### Bij overboekingen naar de Arabische Emiraten gelden er speciale instructies:

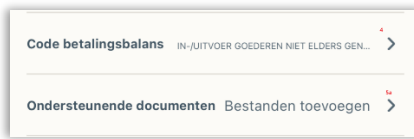
Voor Replenishment (aanvulling) voert u in:  
**/OAT/REPLENISHMENT**

Voor Living expenses (Levensonderhoud) voert u in:  
**/FAM/LIVING EXPENSES**

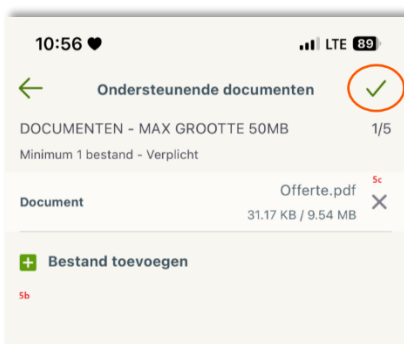
Voor Import van goederen voert u in:  
**/GDS/CAR PARTS AS PER INVOICE NO/AS PER VARIOUS INVOICES NO**

Voor Freight charges (vrachtkosten) voert u in:  
**/STS/OCEAN FREIGHT OR AIR FREIGHT AS PER INVOICE NO/ AS PER VARIOUS INVOICES NO**

## Stap 9



4. Kies de juiste **Code betalingsbalans**. Op basis van de gekozen code kunt u de nodige documenten uploaden.
5. Dient u een document te uploaden na het kiezen van de Code betalingsbalans?
  - a) Bij **Benodigde documenten** tikt u op **Bestanden toevoegen**
  - b) Vervolgens tikt u op het plus-icoon (+) om het bestandstype en document te selecteren
  - c) Tik op het kruisje (x) als u het document wilt verwijderen.



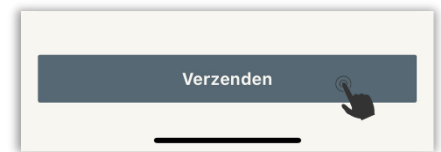
6. Bij **Kosten** selecteert u één van de opties:
  - **Gedeeld**: De kosten worden door u en de

begunstigde gedeeld en betaald.

- **Onze**: De kosten worden geheel door u betaald.
- **Begunstigde**: De kosten worden geheel door de begunstigde betaald.

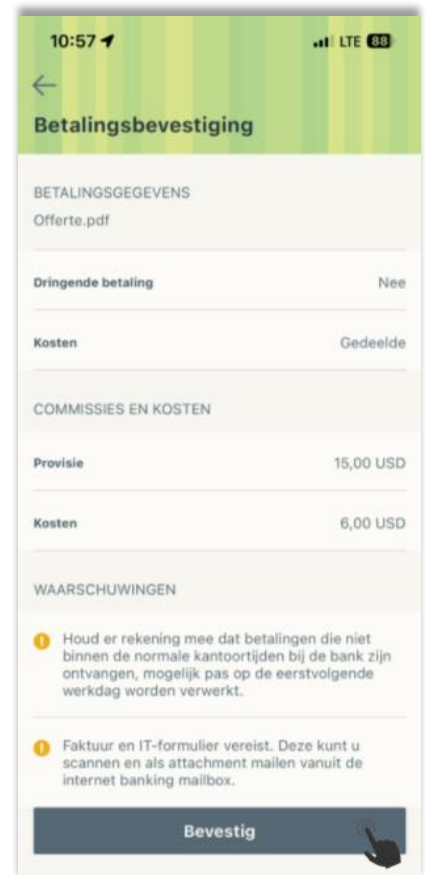
## Stap 10

Tik op **Verzenden** wanneer u de gegevens heeft ingevoerd.



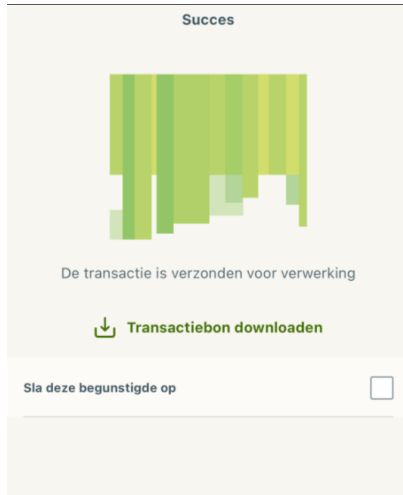
Controleer de gegevens op de confirmatiepagina en tik op **Bevestig**.

De kosten kunt u op deze pagina controleren.



U heeft succesvol de overboeking uitgevoerd en is verzonden naar de bank voor verwerking!

Na de overboeking heeft u de mogelijkheid om een concept transactiebon te downloaden en/of de nieuwe begunstigde op te slaan.



### **Belangrijke informatie:**

#### **Factuur en documenten:**

Facturen moeten in **Nederlands** of **Engels** zijn.

Bent u de documenten vergeten te uploaden? Stuur deze dezelfde dag per e-mail naar:

[payment.services@dsb.sr](mailto:payment.services@dsb.sr)

Vermeld in het subject van uw e-mail: **UO + NAAM OPDRACHTGEVER + NAAM BEGUNSTIGDE + BEDRAG**

De NAW-gegevens op de factuur moeten **exact overeenkomen** met de gegevens van de

rekeninghouder/opdrachtgever alsook van de begunstigde.

Ten behoeve van de afschrijving kan het origineel IT-formulier eveneens dezelfde dag worden gedeponneerd in de brievenbus op het hoofdkantoor van De Surinaamsche Bank N.V.

De kosten voor buitenlandse overboekingen zijn ook terug te vinden in het **DSB infoblad**, dat beschikbaar is op onze website.

Het overmakingsbedrag wordt **geblokkeerd** totdat de bank de overboeking verwerkt. Controleer het geblokkeerde bedrag bij **“Mijn portolio”** en de status van de overboeking bij **“Online activiteit”** en **“Externe overboekingen”**.

Na verwerking kunt u een digitale transactiebon downloaden vanuit **“Online activiteit”**.

#### **Tips voor correcte verwerking:**

Controleer altijd **volledige naam, IBAN en adres** van de begunstigde.

Upload **alle vereiste documenten** om vertragingen te voorkomen.

Gebruik de **wire instructions** voor correcte verwerking bij buitenlandse banken.

## Periodieke overboeking (PO)

De verwerkingsdatum van uw betaling of overboeking kunt u zelf bepalen.

### 1. Eenmalig plannen voor de toekomst

Wanneer u een betaling of overboeking vandaag wilt invoeren, maar op een specifieke dag **en eenmalig** laten verwerken.

### 2. Periodieke overboeking

Wanneer u een betaling of overboeking vandaag wilt invoeren, vandaag laten verwerken en **automatisch laten herhalen**.

### 3. Toekomstig en periodiek

Wanneer u een betaling of overboeking vandaag wilt invoeren, maar op een specifieke dag laten verwerken en automatisch laten herhalen.

**De specifieke instructies voor het uitvoeren van uw overboeking kunt u vinden in paragraaf 2.1 tot en met 2.5**

## 2.6.1 PO inplannen

### Enmalig inplannen voor de toekomst

Wilt u een betaling of overboeking vandaag invoeren, maar op een specifieke dag en eenmalig laten verwerken?

Voer uw overboeking in en tik op **Datum**. Kies de datum waarop de overboeking moet worden verwerkt. Dit is eenmalig.

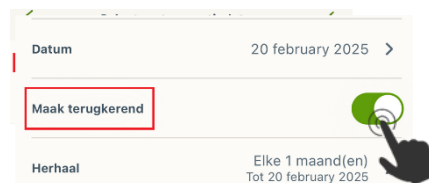


### Periodiek inplannen

Wilt u een betaling of overboeking vandaag invoeren, vandaag laten verwerken en automatisch laten herhalen?

Voer uw overboeking in en laat de datum op de dag van vandaag.

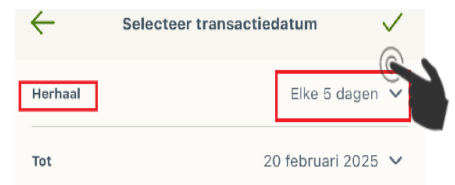
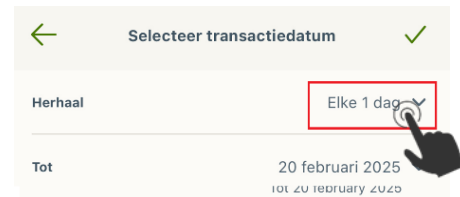
Tik op **Maak terugkerend**.



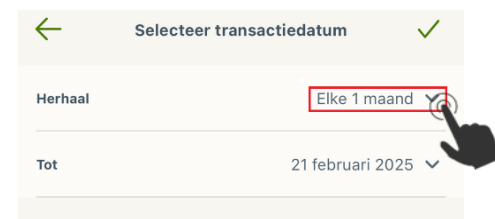
Tik op **Herhaal**.

### Voorbeelden

- 1 dag(en) = elke dag zal de overboeking verwerkt worden.
- 5 dag(en) = om de 5 dagen zal de overboeking verwerkt worden.

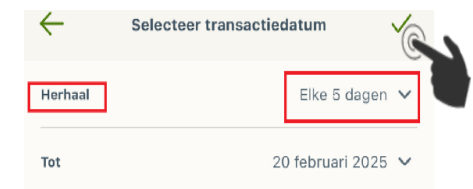


- 1 maand(en) = elke maand zal de overboeking verwerkt worden.
- 24 maand(en) = om de 24 maanden (2 jaren) zal de overboeking verwerkt worden.

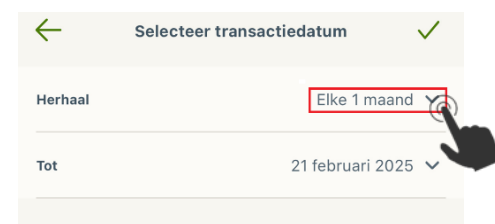


**Voorbeelden**

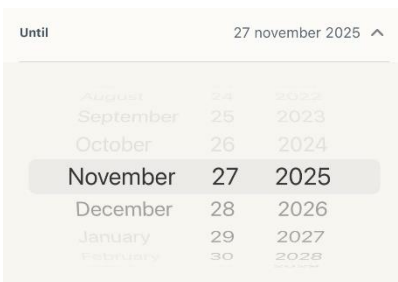
- 1 dag(en) = elke dag zal de overboeking verwerkt worden.
- 5 dag(en) = om de 5 dagen zal de overboeking verwerkt worden.



- 1 maand(en) = elke maand zal de overboeking verwerkt worden.
- 24 maand(en) = om de 24 maanden (2 jaren) zal de overboeking verwerkt worden.



Tik op **Tot** en kies de datum waarop de laatste overboeking verwerkt moet worden. Kies eerst het gewenste jaar, daarna maand en dag.



**Toekomstig en periodiek inplannen**

Wilt u een betaling of overboeking vandaag invoeren, maar op een specifieke dag en **automatisch laten herhalen**?

Voer uw overboeking in en tik op **Datum**. Kies de datum waarop de overboeking moet worden verwerkt. Kies eerst het gewenste jaar, daarna maand en dag.



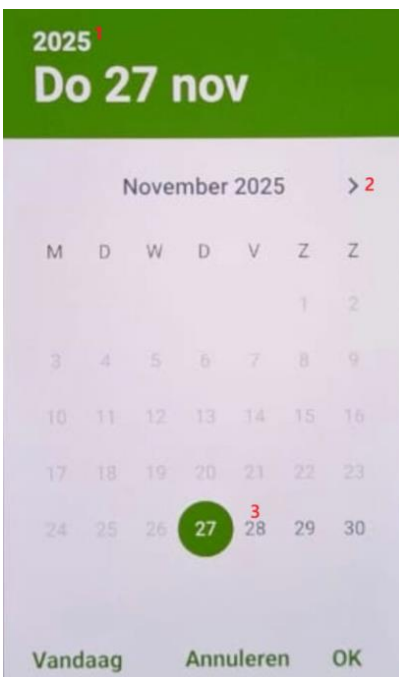
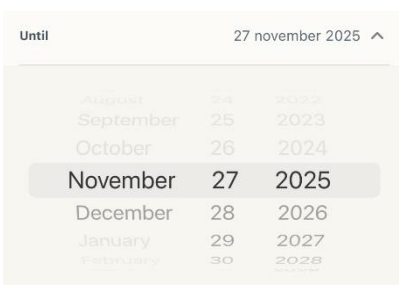
Tik op **Maak terugkerend**.



Tik op **Herhaal**.



Tik op **Tot** en kies de datum waarop de laatste overboeking verwerkt moet worden. Kies eerst het gewenste jaar, daarna maand en dag.

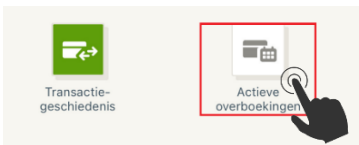


## 2.6.2 PO zoeken, inkijken of verwijderen

### Stap 1.

Kies de (vanaf/debit) rekening van uw periodieke overboeking.

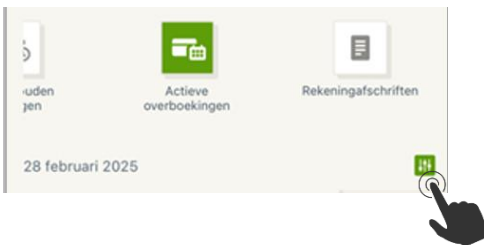
Klik op actieve overboeking en klik op de filteroptie.



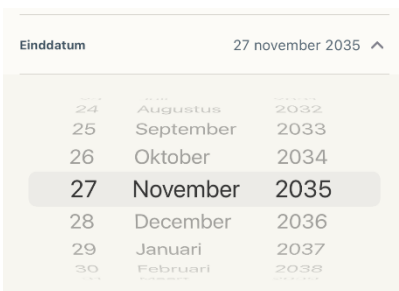
De periodieke overboeking van de komende maand worden weergegeven.

### Ziet u de periodieke overboeking niet?

Kies de filteroptie.



Kies bij **eind datum** het jaar (+10jaren), de maand (december) en de dag (31).



### Stap 2.

Klik op de gewenste periodieke overboeking.



De informatie van de overboeking wordt weergegeven.

### Stap 3.

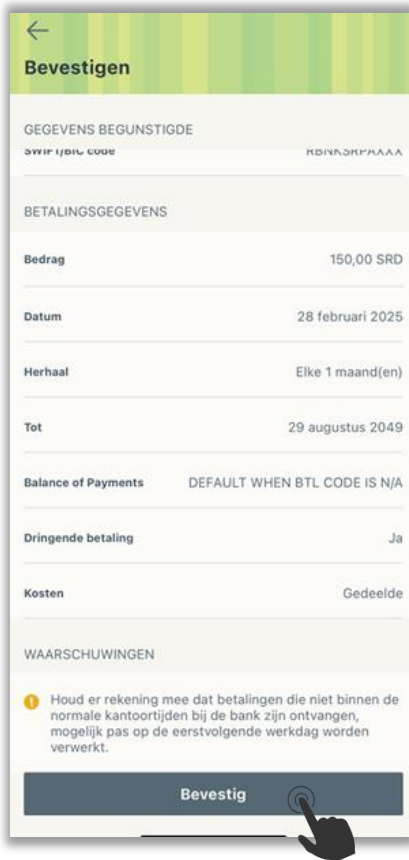
Sta op de gewenste periodieke overboeking en schuif naar links.

Tik op **Verwijderen**.



## Stap 4

Controleer de gegevens op de confirmatiepagina en tik op **Bevestig**.



The screenshot shows a mobile application interface for confirming a recurring payment. At the top, there is a back arrow and the title 'Bevestigen'. Below this, the screen is divided into several sections:

- GEGEVENS BEGUNSTIGDE:** A field for the beneficiary's name and account number (partially obscured by a grey box).
- BETALINGSGEGEVENS:** A list of payment details:
  - Bedrag: 150,00 SRD
  - Datum: 28 februari 2025
  - Herhaal: Elke 1 maand(en)
  - Tot: 29 augustus 2049
  - Balance of Payments: DEFAULT WHEN BTL CODE IS N/A
  - Dringende betaling: Ja
  - Kosten: Gedeelde
- WAARSCHUWINGEN:** A warning icon and text: 'Houd er rekening mee dat betalingen die niet binnen de normale kantoor tijden bij de bank zijn ontvangen, mogelijk pas op de eerstvolgende werkdag worden verwerkt.'
- Bevestig:** A large blue button at the bottom with a hand icon pointing to it, indicating the next step.

De periodieke overboeking is succesvol verwijderd.

## 2.7 Digitaal overmakingsbewijs downloaden

Het digitale overmakingsbewijs kunt u downloaden via het resultaat scherm en Online Activiteit.

### Stap 1 (via Online Activiteit)

Ga naar **Mijn Profiel** en tik op **Online Activiteit**.



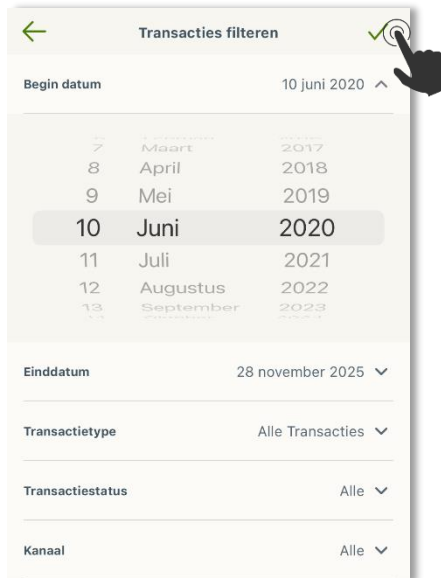
### Stap 2

Tik op het filter-icoon om de gewenste overboeking te zoeken.



U kunt een begindatum of einddatum aangeven. U kunt de type overboeking aangeven bij **Transactietype**.

Tik daarna op het vinkje.



### Stap 3

Sta op de gewenste overboeking en schuif naar links.

Tik op **Overmakingsbewijs downloaden**.



### Stap 1 (via resultaatsscherm)

Nadat u de overboeking heeft uitgevoerd, krijgt u de optie om de transactiebon te downloaden.



### 3. Rekeningafschrift downloaden

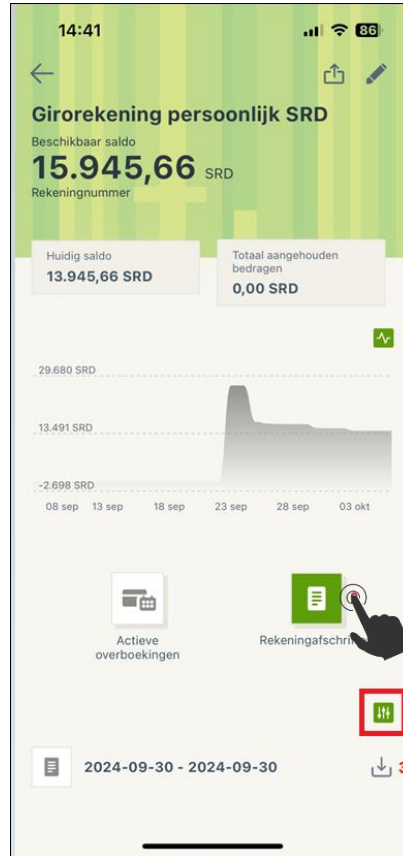
#### Stap 1

Ga naar **Mijn Portfolio** en tik op de rekening, waarvan u de afschriften wilt downloaden.

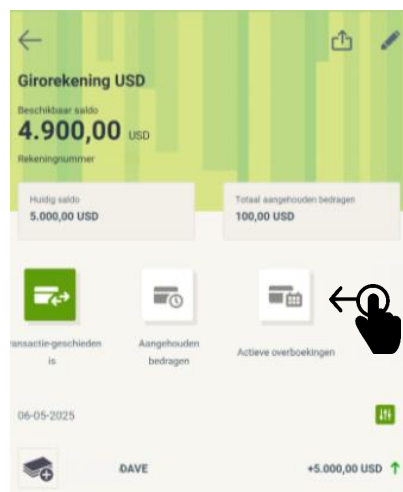


#### Stap 2

Tik op **Rekeningafschriften**.



U kunt schuiven naar links als u de optie niet ziet. Daarna tikt u erop.



#### Stap 3

Het laatste beschikbare afschrift wordt weergegeven.

Tik op het download icoon om het rekeningafschrift te downloaden.



#### Maandelijkse en kwartaal rekeningafschriften

Voor uw girorekeningen worden maandelijkse rekeningafschriften uitgedraaid en voor uw spaarrekeningen kwartaal rekeningafschriften. **Is de maand of het kwartaal nog niet om, dan kunt u voor die maand of dat kwartaal nog geen rekeningafschrift oproepen/downloaden.**

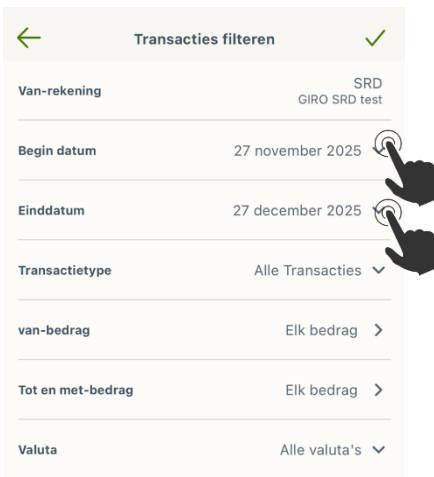
Maak hiervoor gebruik van transactieoverzicht.

Zie [Stap 4](#) als u van de voorgaande maanden of kwartalen de rekeningafschriften wenst op te roepen of downloaden.

## Stap 4



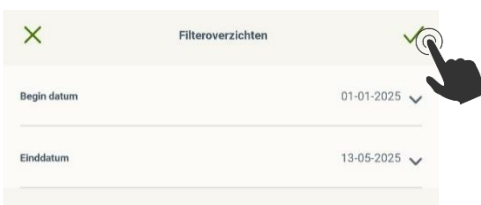
Als u de rekeningafschriften van de voorgaande maanden of kwartalen wilt downloaden, kunt u op de **filterknop** tikken.



Tik op **Begindatum** en kies eerst het jaar, dan maand en daarna dag.

Tik bij **Einddatum** en kies eerst het jaar, dan maand en daarna dag.

Tik daarna op het vinkje rechts boven aan het scherm.



### Note

U kunt slechts tien (10) afschriften per keer downloaden.

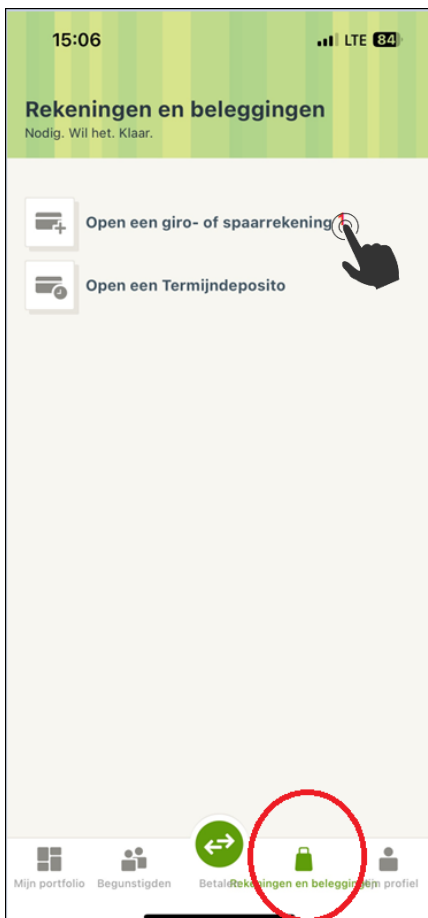
Wenst u de maandelijkse rekeningafschriften van een jaar te downloaden?

Kies bij **Begindatum** 1 januari 2024 en bij **Einddatum** 31 december 2024 en vervolgens op het vinkje rechts boven aan het scherm. U kunt nu de 10 rekeningafschriften downloaden. Voor de maanden november en december zal u dezelfde instructies moeten volgen.

## 4. Girorekening of Internet spaarrekening openen

### Stap 1

Ga naar **Rekeningen en Beleggingen** en tik op **Open een giro- of spaarrekening**



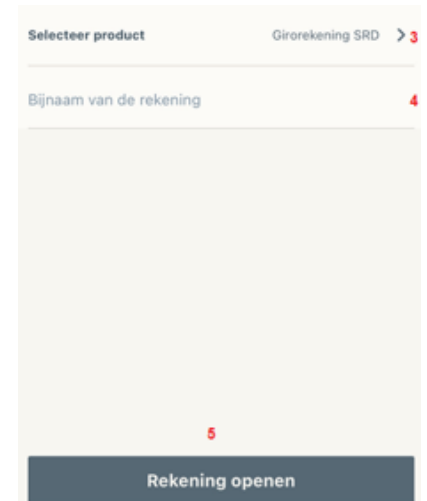
### Stap 2



Kies het gewenste type rekening:

- **Girorekening:** Hiermee kunt u tussen eigen rekeningen en naar derden overboeken. Uw Creditcard kunt u ook via uw USD-girorekening aanzuiveren. Stuur een bankmail om de USD-girorekening te laten koppelen aan uw Creditcard.
- **Spaarrekening:** Met de Internet spaarrekening kunt u **slechts overboeken tussen uw eigen rekeningen binnen DSB.** Om overboekingen te plegen naar derden zal u ook een girorekening in de gewenste valutasoort moeten openen. **Kas, POS en ATM transacties zijn ook niet mogelijk.**

### Stap 3



3. Kies de gewenste valutasoort (SRD, USD of EUR).

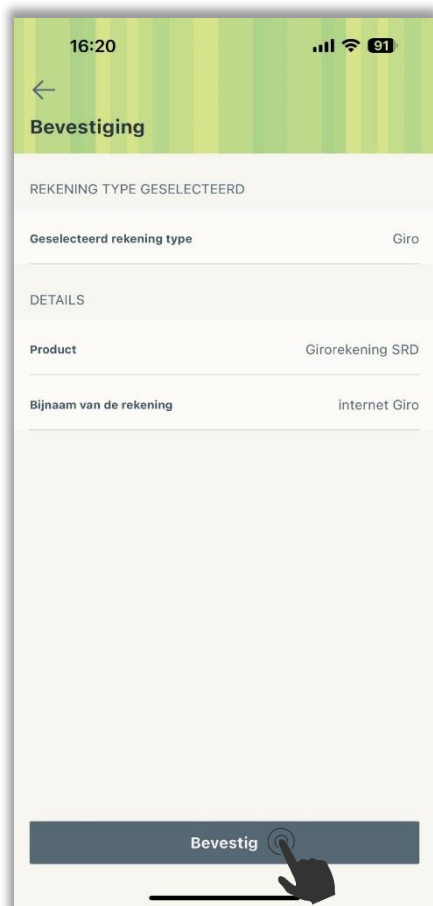
**Houdt er rekening mee dat u in totaal 6 rekeningen kunt openen.** Wanneer de rekening wordt afgesloten, wordt het niet afgetrokken van uw totaal geopende rekeningen.

4. U kunt een bijnaam geven aan de rekening bij **Bijnaam van de rekening**, zodat de rekening makkelijk te herkennen is.

5. Tik op **Rekening openen** wanneer u de gegevens heeft ingevoerd.

## Stap 4

Controleer de gegevens op de confirmatiepagina en tik op **Bevestig**.

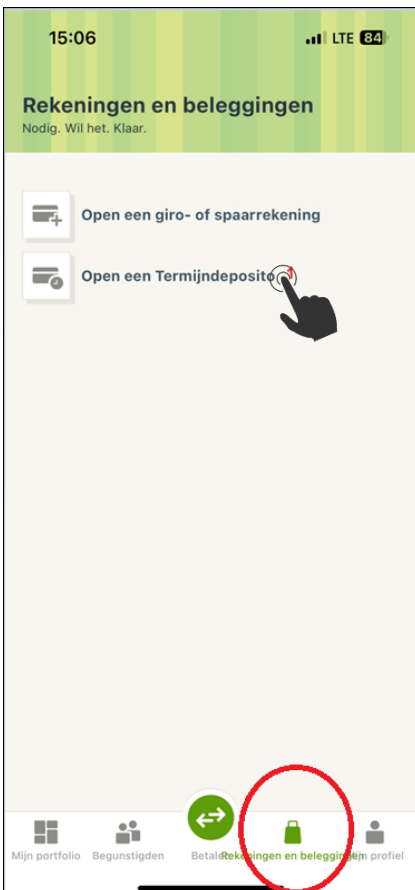


De rekening is geopend. Bekijk deze in **Mijn Portfolio**.

## 5. Termijn deposito openen

### Stap 1

Ga naar **Rekeningen en Beleggingen** en tik op **Open een Termijndeposito**



### Stap 2

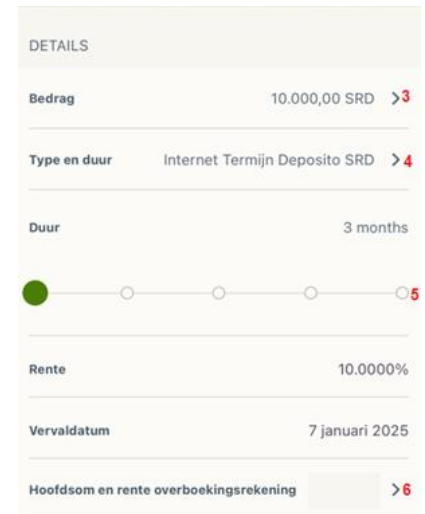
Tik op **Vanaf rekening** en selecteer de rekening waarvan het bedrag moet worden afgeschreven



U kunt schuiven naar links als u de gewenste rekening niet ziet. Daarna tikt u op de gewenste rekening.



### Stap 3



3. Bij **Bedrag** voert u het bedrag in dat u wenst te beleggen. Bekijk onze website voor informatie over het minimum inlegbedrag.

4. Kies de gewenste valuta-soort die u wenst te beleggen bij **Type en duur**. De gekozen valutasoort moet dezelfde zijn als de rekening die u heeft gekozen bij **Vanaf rekening**.

5. Bij **Duur** selecteert u de periode van de belegging.

6. Bij **Hoofdsom en rente overboekingsrekening** selecteert u de rekening waarop u de rente- en de hoofdsom wenst te ontvangen.

## Stap 4



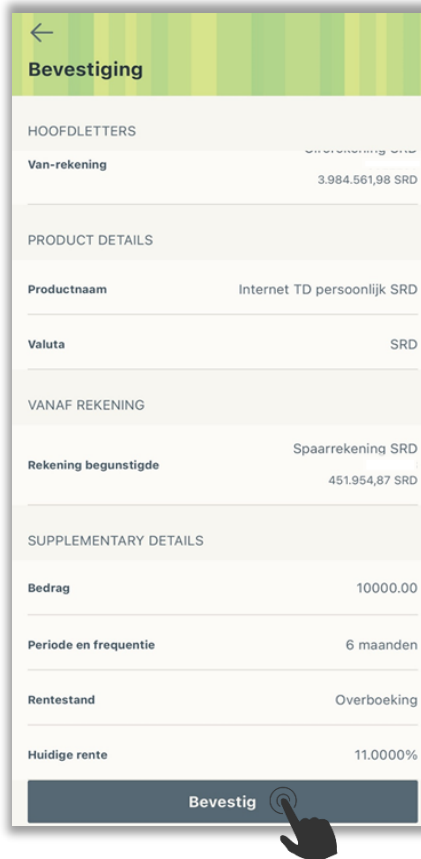
7. U zal eerst de Algemene Voorwaarden Termijn Deposito moeten doornemen en akkorderen alvorens u de Termijn Deposito kunt openen.

Vink hiervoor het vakje aan bij **Ik ga akkoord met de Algemene voorwaarden** en tik op **Accepteren en/of op Algemene Voorwaarden** om de voorwaarden te lezen.

8. Tik op **Verzenden** wanneer u de gegevens heeft ingevoerd en akkoord bent gegaan met de Algemene Voorwaarden Termijn Deposito.

## Stap 5

Controleer de gegevens op de confirmatiepagina en tik op **Bevestig**.



HOOFDLETTERS	
Van-rekening	3.984.561,98 SRD
PRODUCT DETAILS	
Productnaam	Internet TD persoonlijk SRD
Valuta	SRD
VANAF REKENING	
Rekening begunstigde	451.954,87 SRD
SUPPLEMENTARY DETAILS	
Bedrag	10000.00
Periode en frequentie	6 maanden
Rentestand	Overboeking
Huidige rente	11.0000%

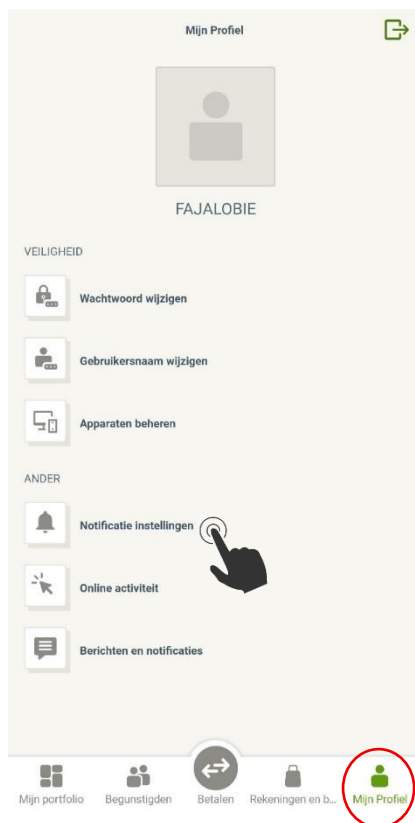
De Termijn Deposito is geopend. U krijgt de optie om uw bewijs te downloaden.

Bekijk uw Termijn Deposito in **Mijn Portfolio**.

## 6. Alerts instellen

### Stap 1

Ga naar **Mijn profiel** en tik op **Notificatie instellingen**



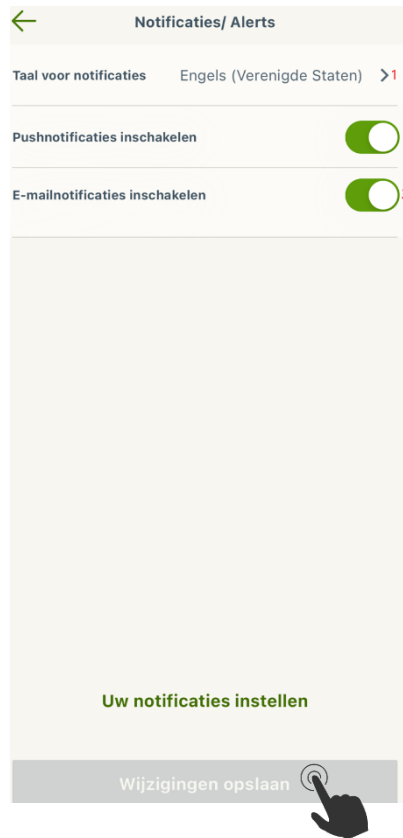
#### Pushnotificatie

De Mobile Banking App stuurt notificaties/alerts naar uw geregistreerd apparaat/telefoon (zoals WhatsApp notificatie)

#### E-mailnotificatie

U ontvangt een notificatie/alert via e-mail.

### Stap 2



1. Kies de taal bij **Taal voor notificaties**

2. Om notificaties te ontvangen vanuit de Mobile Banking App, kunt u deze aanzetten bij **Pushnotificaties inschakelen**

3. Om notificaties per e-mail te ontvangen, kunt u deze aanzetten bij

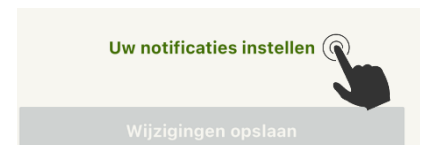
**E-mailnotificaties inschakelen**

Tik op **Wijzigingen opslaan**, voer uw Mobile Banking PIN in of biometrie en tik op **Bevestig**.

### Stap 3

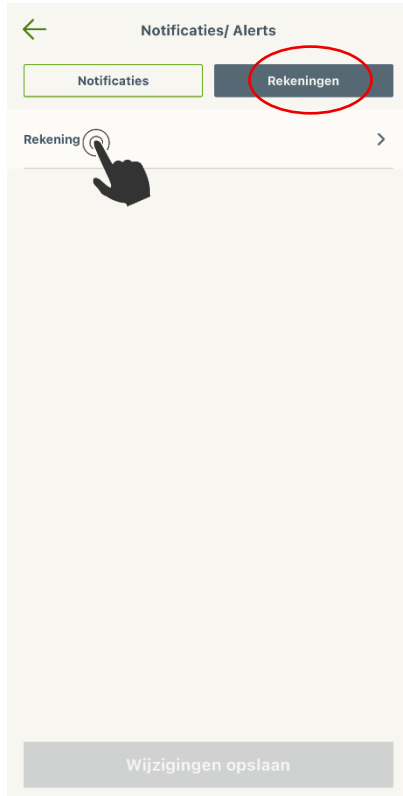
U kunt globale notificaties instellen of voor uw rekeningen.

Tik op **Uw notificaties instellen**.



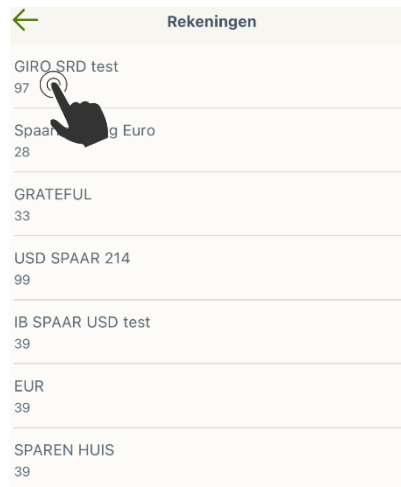
## Stap 4

Tik rechts boven aan het scherm op **Rekeningen** en vervolgens weer op **Rekening**.



## Stap 5

Kies de rekening waarvoor u notificaties wenst aan te zetten.



## Stap 6

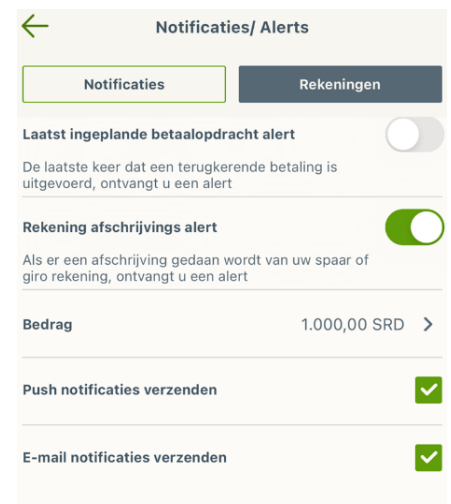
Onderstaand de alerts die aan- of uitgezet kunnen worden per rekening.



### Voorbeelden

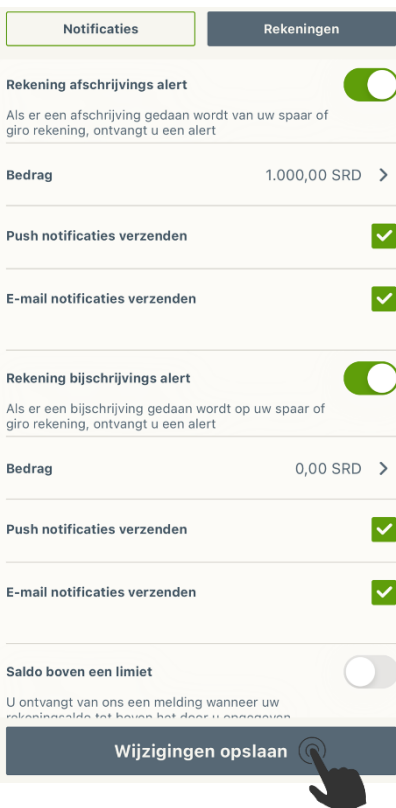
U wenst alerts te ontvangen voor afschrijvingen vanaf SRD1.000,-

1. Zet de **Rekening afschrijvingsalert** aan.
2. Voer bij bedrag 1000 in.
3. Vink aan of u de alerts wenst te ontvangen via **Pushnotificaties** en/of **e-mail**



U wenst alerts te ontvangen voor alle bijschrijvingen.

1. Zet de **Rekening afschrijvingsalert** aan.
2. Voer bij bedrag 1000 in.
3. Vink aan of u de alerts wenst te ontvangen via **Pushnotificaties** en/of **e-mail**



Notificaties Rekeningen

**Rekening afschrijvings alert**

Als er een afschrijving gedaan wordt van uw spaar of giro rekening, ontvangt u een alert

Bedrag 1.000,00 SRD >

Push notificaties verzenden

E-mail notificaties verzenden

**Rekening bijschrijvings alert**

Als er een bijschrijving gedaan wordt op uw spaar of giro rekening, ontvangt u een alert

Bedrag 0,00 SRD >

Push notificaties verzenden

E-mail notificaties verzenden

Saldo boven een limiet

U ontvangt van ons een melding wanneer uw rekeningssaldo het boven het door u opgegeven

Wijzigingen opslaan

## Stap 6

Tik op **Wijzigingen opslaan** en daarna op **Bevestig**.

Uw alert-instellingen zijn succesvol opgeslagen.