



Handleiding Mobile Banking App

Particuliere klanten

Inhoudsopgave

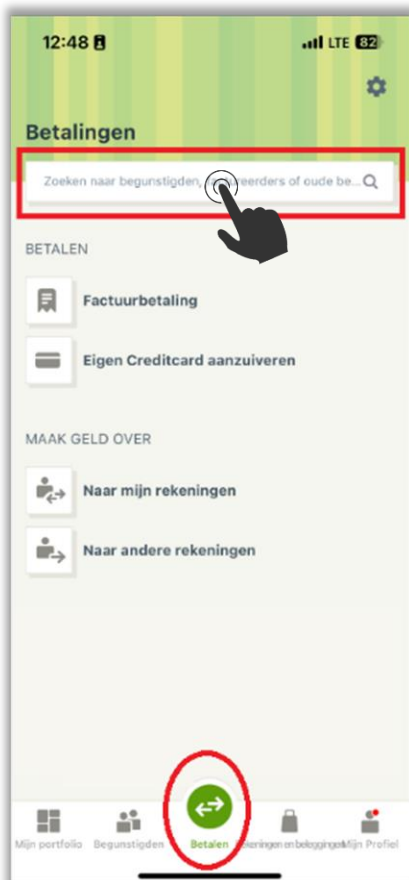
1. Sneller betalingen en overboekingen verrichten	3
2. Betalingen en overboekingen	5
2.1 Factuurbetaling	6
2.2 Eigen Creditcard aanzuiveren	8
2.3 Naar mijn rekeningen	10
Aankoop USD/EUR	10
Verkoop USD/EUR	10
Ruil USD/EUR	10
2.4 Binnenlandse overboekingen	12
2.5 Buitenlandse overboekingen	14
2.6 Periodieke overboeking (PO)	18
2.6.1 PO inplannen	19
Eenmalig inplannen voor de toekomst	19
Periodiek inplannen	19
Toekomstig en periodiek inplannen	20
2.6.2 PO zoeken, inkijken of verwijderen	22
2.7 Digitaal overmakingsbewijs downloaden	24
3. Rekeningafschrift downloaden	26
Maandelijkse en kwartaal rekeningafschriften	26
4. Girorekening of Internet spaarrekening openen	28
5. Termijn deposito openen	30
6. Alerts instellen	32

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.



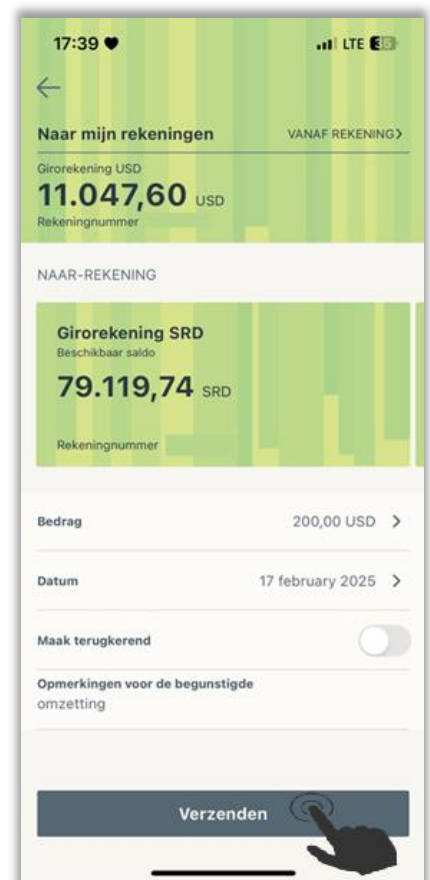
Stap 2

Tik op de overboeking die u voorheen had uitgevoerd.



Stap 3

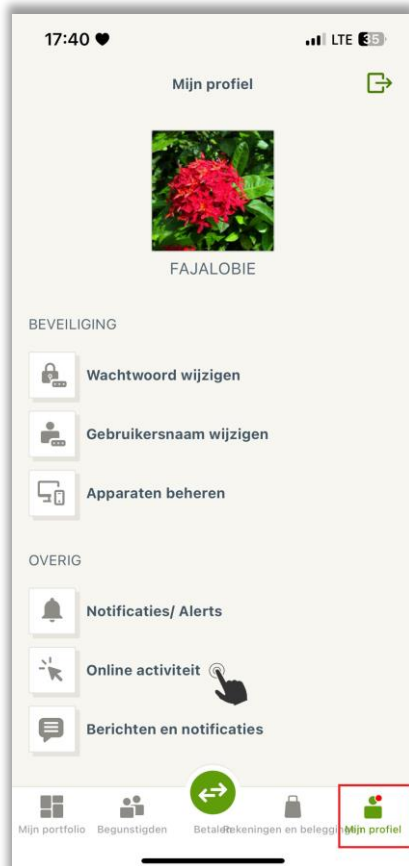
Alle gegevens van de overboeking zijn te zien. U kunt eventueel het bedrag of de omschrijving wijzigen.



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

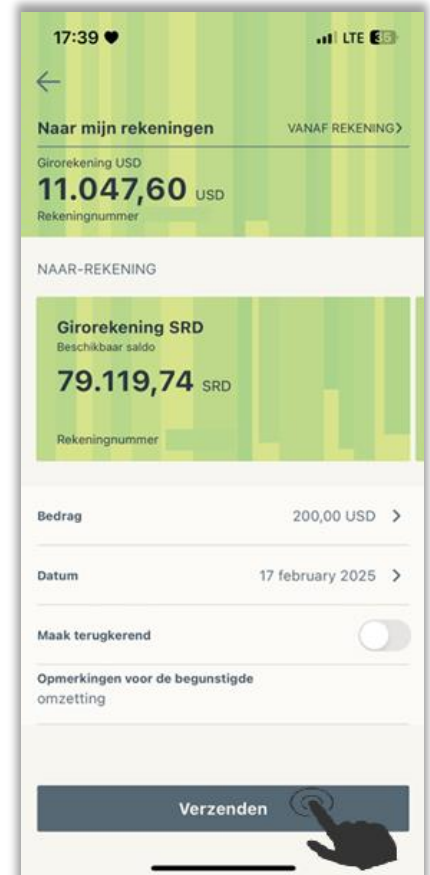
Sta op de gewenste overboeking en **schuif naar links**.

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. Eigen Creditcard aanzuiveren

Deze functie biedt de mogelijkheid om uw creditcard aan te zuiveren en dat kan alleen vanuit een USD rekening.

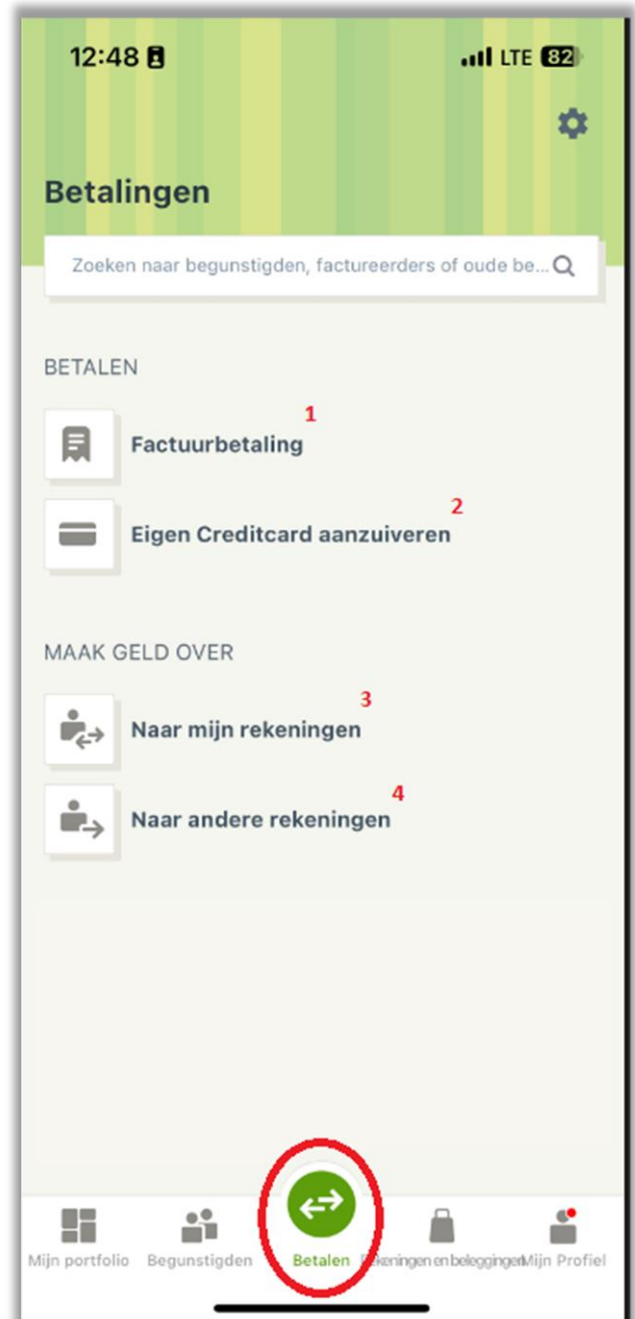
3. Naar mijn rekeningen

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

4. 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**.

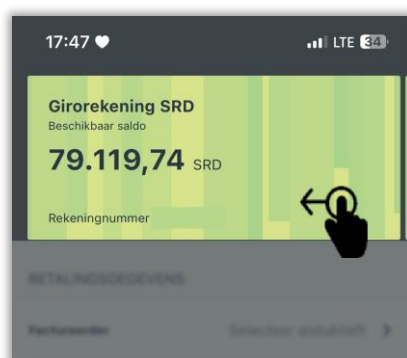


Stap 2

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

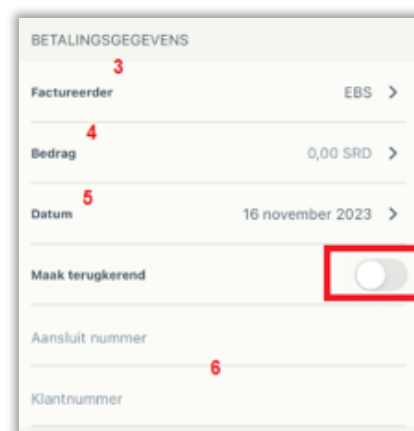


U kunt schuiven naar links als u de gewenste rekening niet ziet. Daarna tikt u op de gewenste rekening.



Note: U kunt alleen overboekingen doen in dezelfde valutasoort.

Stap 3



3. Bij **Factureerder** voert u de naam van het bedrijf in.

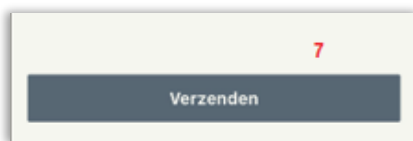
4. Bij **Bedrag** voert u het gewenste bedrag in.

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.

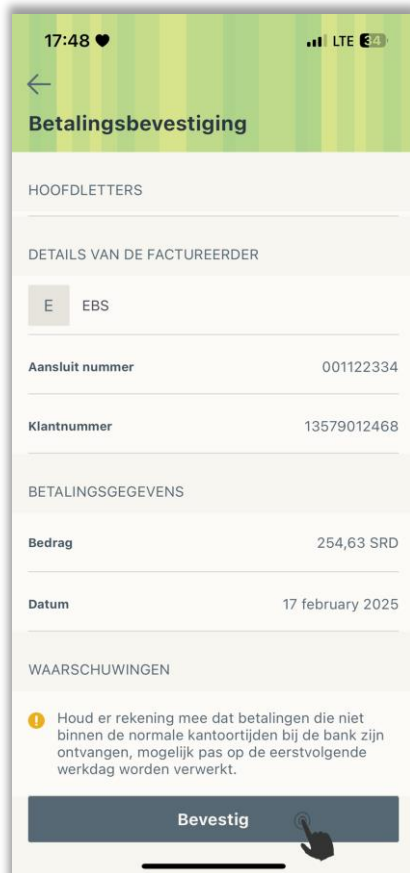
Stap 4



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

Stap 5

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



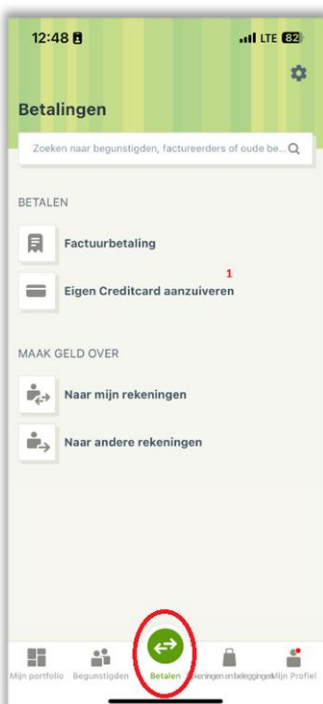
De betaling is verzonden voor verwerking. U krijgt de optie om uw overmakingsbewijs te downloaden.



2.2 Eigen Creditcard aanzuiveren

Stap 1

Ga naar **Betalen** en tik op **Eigen Creditcard aanzuiveren**.



Note:

U kunt uw creditcard aanzuiveren vanuit uw USD giro- of USD spaarrekening. Is uw USD rekening niet zichtbaar? Dan kunt u via bankmail verzoeken om deze aan uw creditcard te laten koppelen.

Let op: een USD online spaarrekening kan niet worden gekoppeld aan uw creditcard. Aanzuiveren vanuit een

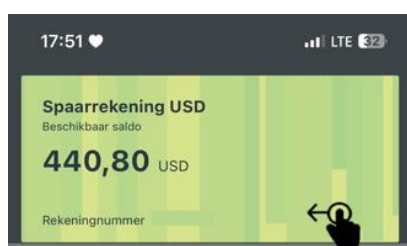
USD online spaarrekening is daarom **niet** mogelijk.

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



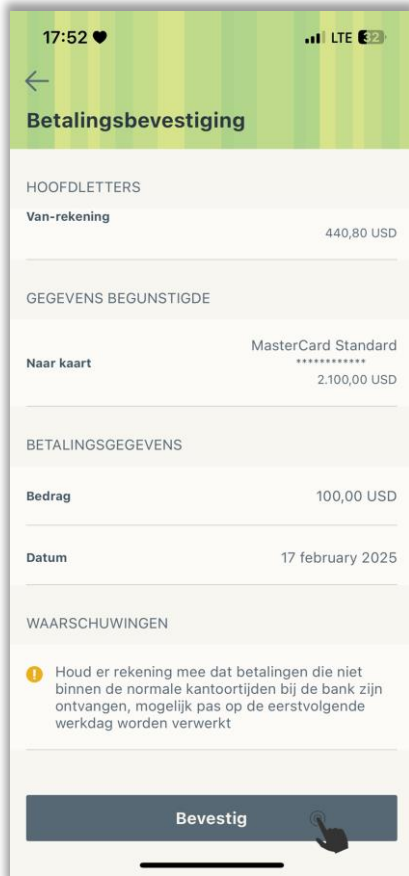
3. Bij **Naar kaart** selecteert u de creditcard die u wilt aanzuiveren. U kunt schuiven naar links als u de gewenste creditcard niet ziet.

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

5. Klik op **Verzenden**.

Stap 4

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



17:52 ♥ LTE 32

←

Betalingsbevestiging

HOOFDLETTERS

Van-rekening 440,80 USD

GEGEVENS BEGUNSTIGDE

Naar kaart MasterCard Standard ***** 2.100,00 USD

BETALINGSGEGEVENS

Bedrag 100,00 USD

Datum 17 februari 2025

WAARSCHUWINGEN

ⓘ Houd er rekening mee dat betalingen die niet binnen de normale kantoortijden bij de bank zijn ontvangen, mogelijk pas op de eerstvolgende werkdag worden verwerkt.

Bevestig

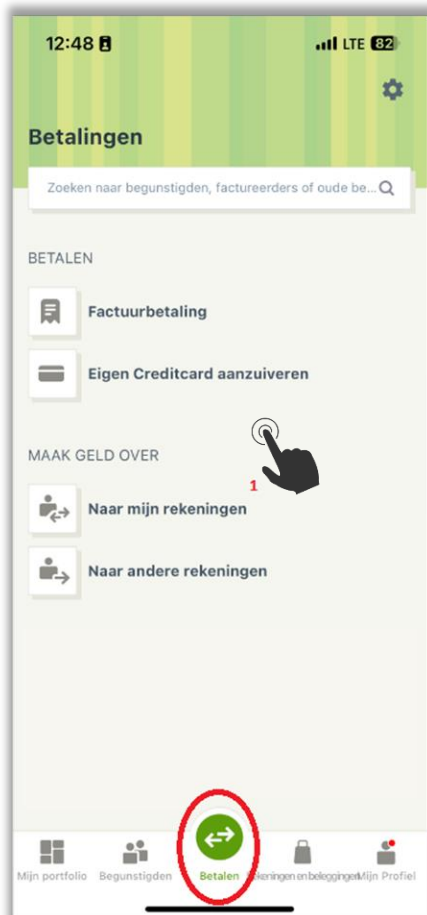
De betaling is verzonden voor verwerking. U krijgt de optie om uw overmakingsbewijs te downloaden.



2.3 Naar mijn rekeningen

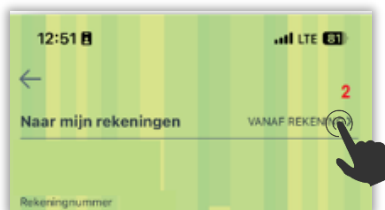
Stap 1

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.

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

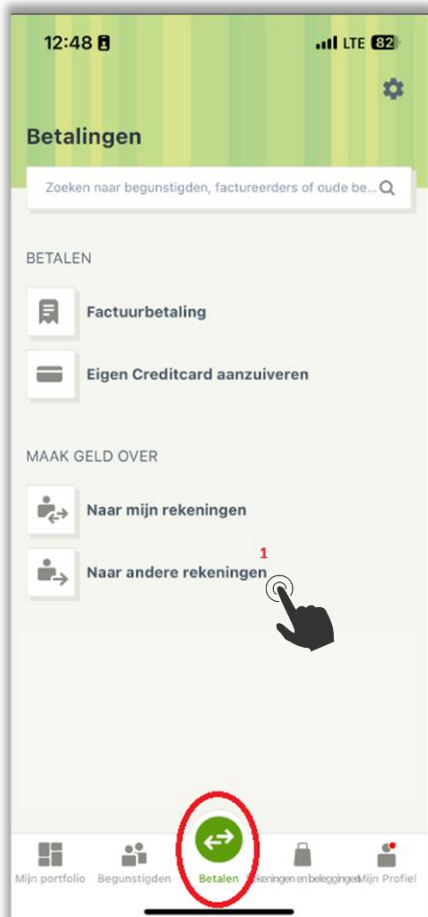
Controleer de gegevens op de confirmatiepagina en tik op **Bevestig**.

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

2.4 Binnenlandse overboeking

Stap 1

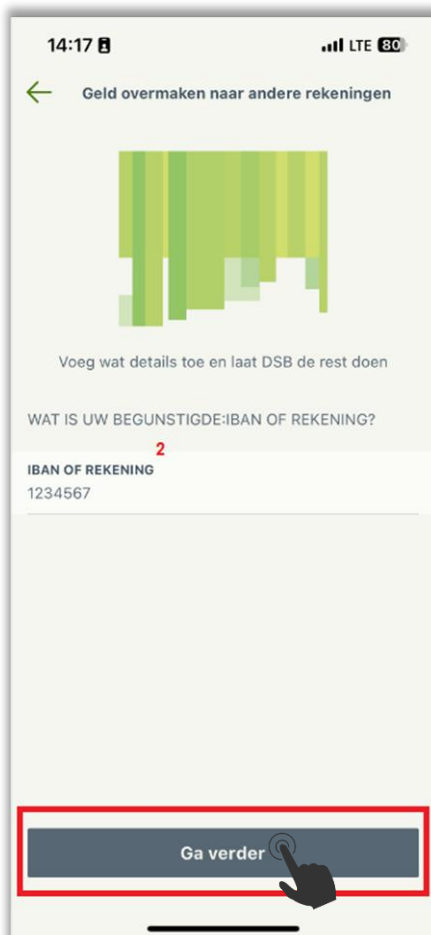
Ga naar **Betalen** en tik op **Naar andere rekeningen**.



Stap 2

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

Tik op **Ga verder**.

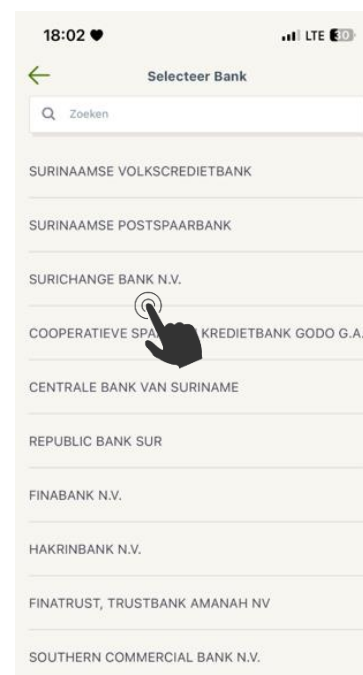


Stap 3

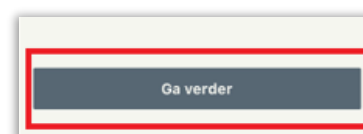
Tik op **Naam bank**.



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

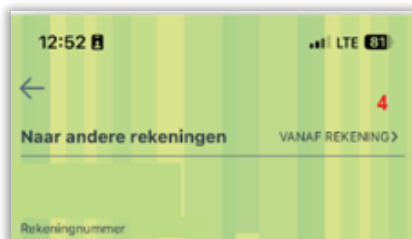


Tik op **Ga verder**.



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

BETALINGSGEGEVENS

Rekening begunstigde

Naam begunstigde ⁵

Bedrag ⁶ 0,00 SRD >

Datum ⁷ 16 november 2023 >

Maak terugkerend ☐ ⁸

Opmerkingen voor de begunstigde ⁸

⁹ Verzenden

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**.

18:12 ♥ LTE 83%

Betalingsbevestiging

GEGEVENS BEGUNSTIGDE

SWIFT/BIC code FBNASRPAXXX

BETALINGSGEGEVENS

Bedrag 1.000,00 SRD

Datum 17 februari 2025

Opmerkingen voor de begunstigde Gift

Dringende betaling Nee

Kosten Gedeelde

WAARSCHUWINGEN

Houd er rekening mee dat betalingen die niet binnen de normale kantoortijden bij de bank zijn ontvangen, mogelijk pas op de eerstvolgende werkdag worden verwerkt.

Bevestig

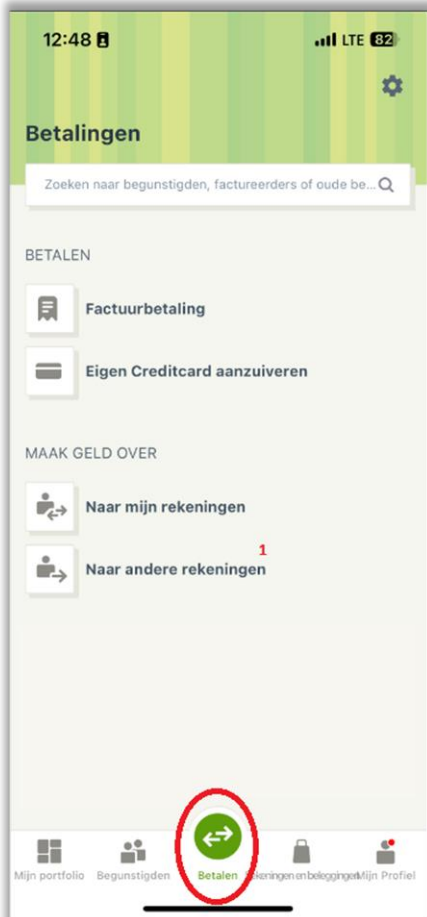
De betaling is verzonden voor verwerking. U krijgt de optie om uw overmakingsbewijs te downloaden.



2.5 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**.



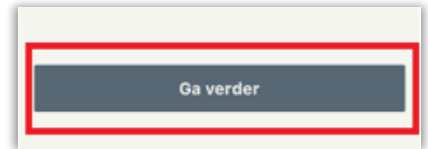
Bij overboekingen naar Europa, Arabische Emiraten, Frans-Guyana, Brazilië etc., moet het **IBAN (International Bank Account Number)** **altijd** worden vermeld. IBAN bestaat uit landcode, controlegetal, bankcode en rekeningnummer (dit kunt u navragen bij de begunstigde)

Enkele voorbeelden:

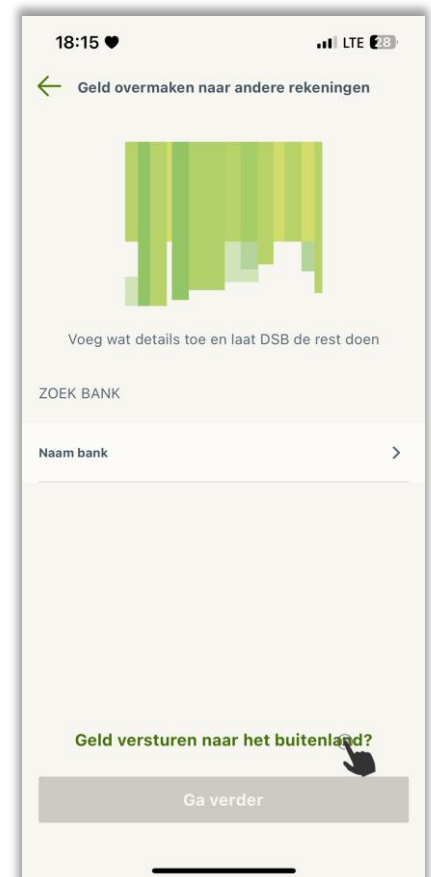
Land	IBAN begint met
Nederland	NL
Verenigd Koninkrijk	GB
Spanje	ES
Arabische Emiraten	AE
Brazilië	BR

Stap 3

Tik op **Ga verder**.



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

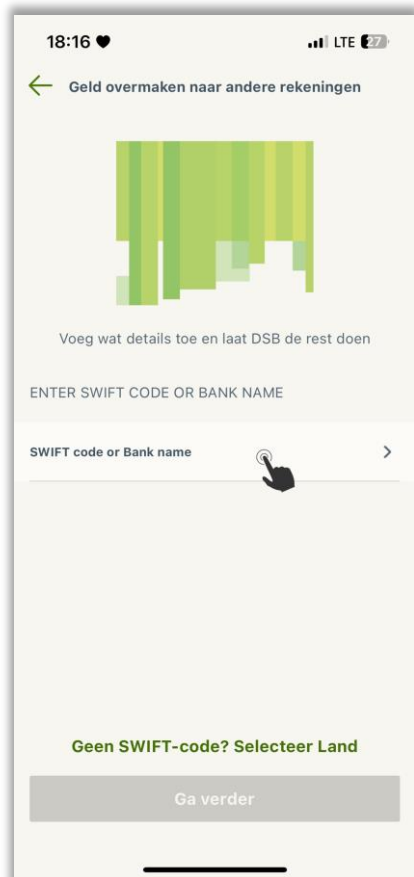


Ziet u deze optie niet?

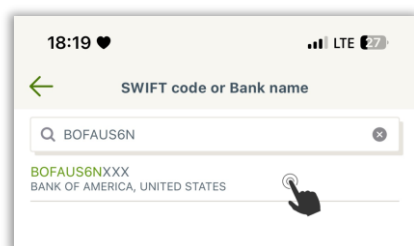
Ga naar [Stap 4](#)

Stap 4

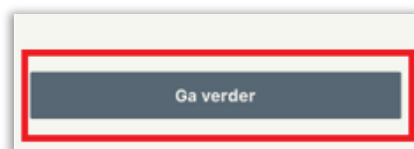
Tik op **Swift code of Bank naam**.



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

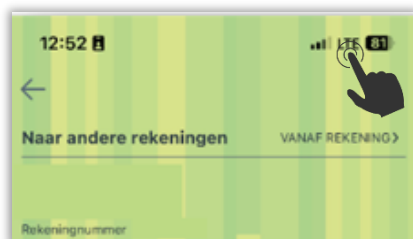


Tik op **Ga verder**.

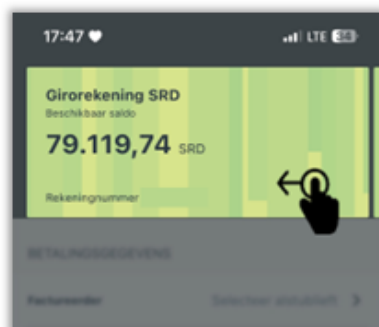


Stap 5

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

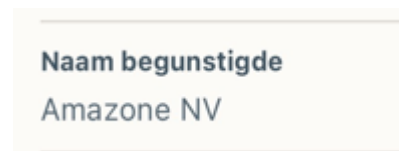


U kunt schuiven naar links als u de gewenste rekening niet ziet. Daarna tikt u op de gewenste rekening.



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 begunstigde	
13th street 47 W 13th St, New York, NY, USA	
Bedrag	5.640,35 USD
Datum	17 february 2025
Maak terugkerend ☐	

1. Bij **Adres begunstigde** voert u het volledige adres en de landencode van de begunstigde in op één regel (bijvoorbeeld AE, NL, US etc. na het adres in te voeren)

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
Tiles per invoice no 875463

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 alsook 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.

Stap 9

Balance of Payments Code	DEFAULT WHEN BTL CODE IS N/A
Intermediaire bank	☐
Kosten	Gedeelde

4. **Code Betalingsbalans** kunt u laten op **Default**.

5. 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.

Bij overboekingen naar de Arabische Emiraten gelden er speciale instructies:

Voor Replenishment (aanzuivering) voert u in:

/OAT/REPLENISHMENT

Voor Living expenses (Levensonderhoud) voert u in:

/FAM/LIVING EXPENSES

Voor Import van goederen voert u in:

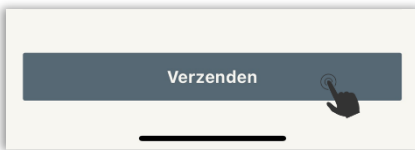
/GDS/CAR PARTS AS PER INVOICE NO/AS PER VARIOUS INVOICES NO

Voor Freight charges (vrachtkosten) voert u in:

/STS/OCEAN FREIGHT OR AIR FREIGHT AS PER INVOICE NO/ AS PER VARIOUS INVOICES NO

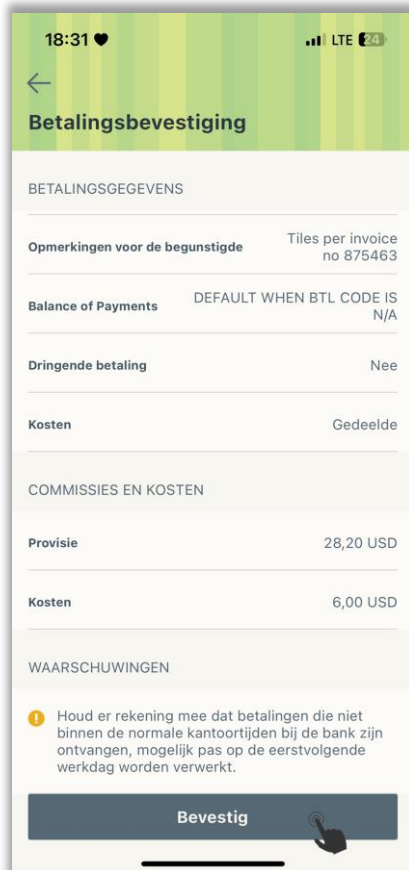
Stap 10

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.



Betalingsbevestiging

BETALINGSGEGEVENS

Opmerkingen voor de begunstigde Tiles per invoice no 875463

Balance of Payments DEFAULT WHEN BTL CODE IS N/A

Dringende betaling Nee

Kosten Gedeelde

COMMISSIES EN KOSTEN

Provisie 28,20 USD

Kosten 6,00 USD

WAARSCHUWINGEN

Houd er rekening mee dat betalingen die niet binnen de normale kantoortijden bij de bank zijn ontvangen, mogelijk pas op de eerstvolgende werkdag worden verwerkt.

Bevestig

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

Stap 11

U krijgt de optie om een concept overmakingsbewijs te downloaden totdat uw overmaking is verwerkt door de bank, of de begunstigde op te slaan.

Het bedrag wordt meteen **geblokkeerd** totdat deze door de bank is verwerkt. Het geblokkeerde bedrag kunt u in de gaten houden bij **Mijn Portolio** en de status van de overboeking kunt u bij **Online Activiteit** en **Externe overboekingen** natrekken.

Belangrijke note:

Uw factuur moet **altijd in het Nederlands of Engels** zijn. U kunt de bijbehorende factuur en/of IT-formulier dezelfde dag per e-mail sturen naar payment.services@dsb.sr

In de e-mail subject kunt u vermelden: **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 gedeponereerd 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.

Ná de verwerking van de overboeking is het mogelijk om een digitale overmakingsbewijs te downloaden vanuit **Online Activiteit**.



2.6 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

Eenmalig 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.

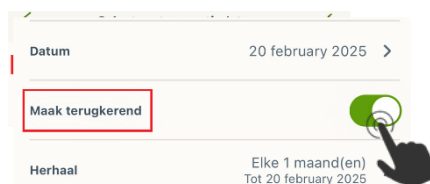


Periodiek inplannen

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.

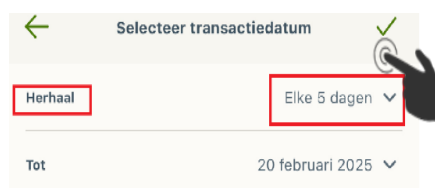
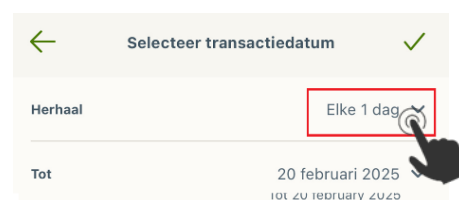
Tik op **Maak terugkerend**.



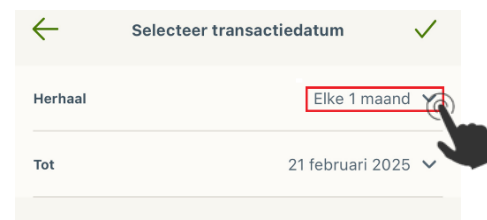
Tik op **Herhaal**.

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.



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**.

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.

Selecteer transactiedatum

Herhaal
Elke 1 maand

Tot
21 februari 2026

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

Until
27 november 2025

Maand	Dag	Jaar
August	24	2022
September	25	2023
October	26	2024
November	27	2025
December	28	2026
January	29	2027
February	30	2028

2025
Do 27 nov

November 2025

M	D	W	D	V	Z	Z
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

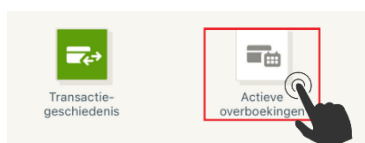
Vandaag
Annuleren
OK

2.6.2 PO zoeken, inkijken of verwijderen

Stap 1.

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

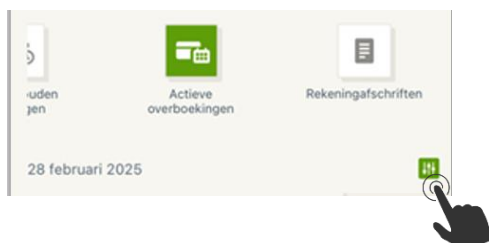
Klik op actieve overboeking.



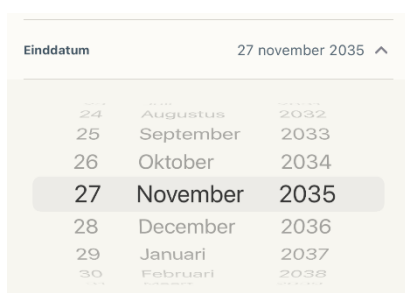
De periodieke overboeking van de komende maand worden weergegeven.

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.

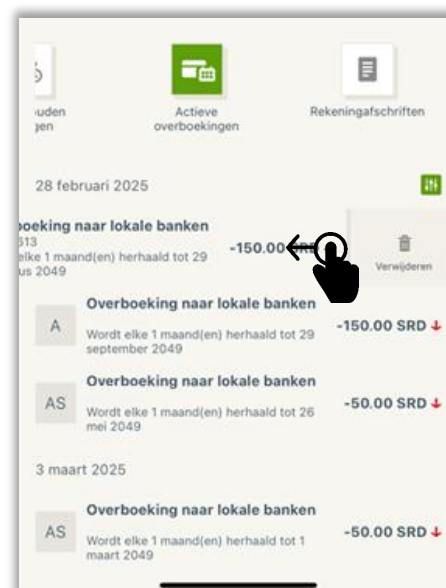


De informatie van de overboeking wordt weergegeven.

Stap 3.

Sta op de gewenste periodieke overboeking en schuif naar links.

Tik op **Verwijderen**.



Controleer de gegevens op de
confirmatiepagina en tik op
Bevestig.

Bevestigen

GEGEVENS BEGUNSTIGDE	
BANK OF AMERICA	RIBANSORPAAA

BETALINGSGEGEVENS	
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

- Houd er rekening mee dat betalingen die niet binnen de normale kantoortijden bij de bank zijn ontvangen, mogelijk pas op de eerstvolgende werkdag worden verwerkt.

Bevestig

De periodieke overboeking is
succesvol verwijderd.

2.7 Digitaal overmakingsbewijs downloaden

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

Stap 1 (via Online Activiteit)

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



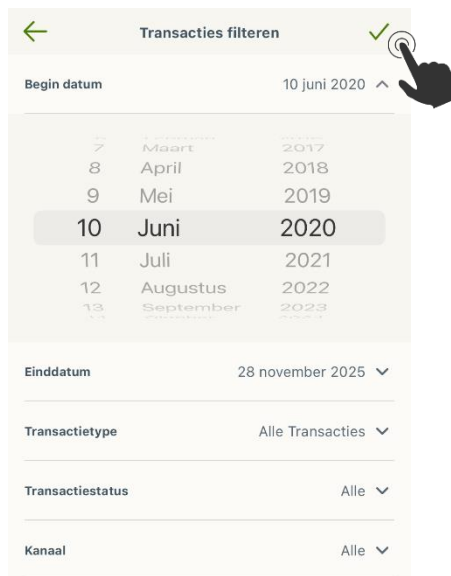
Stap 2

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**.

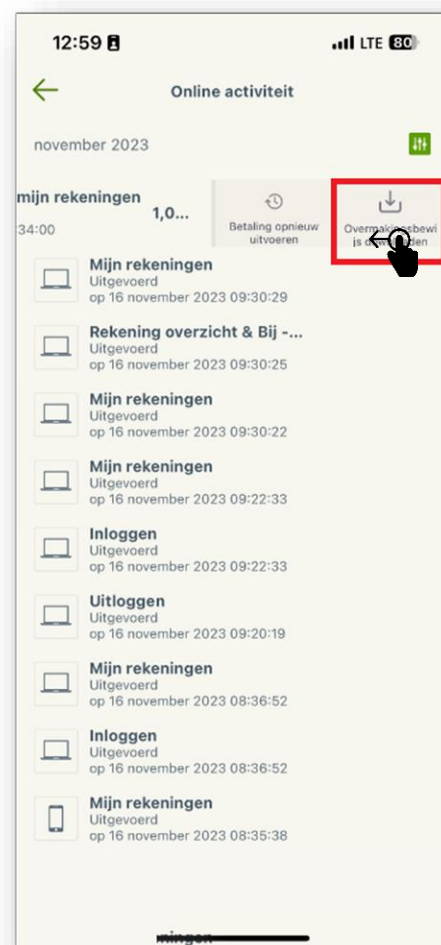
Tik daarna op het vinkje.



Stap 3

Sta op de gewenste overboeking en schuif naar links.

Tik op **Overmakingsbewijs downloaden**.



Stap 1 (via resultaatscherm)

Nadat u de overboeking heeft uitgevoerd, krijgt u de optieGa naar **Mijn Profiel** en tik op **Online Activiteit**.

3. Rekeningafschrift downloaden

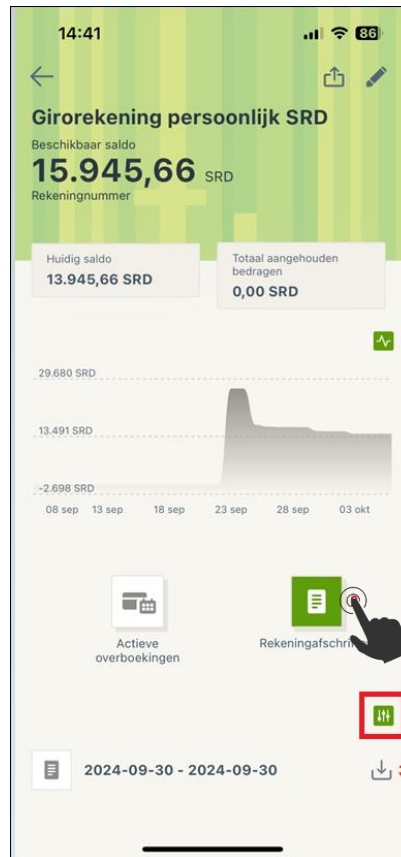
Stap 1

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

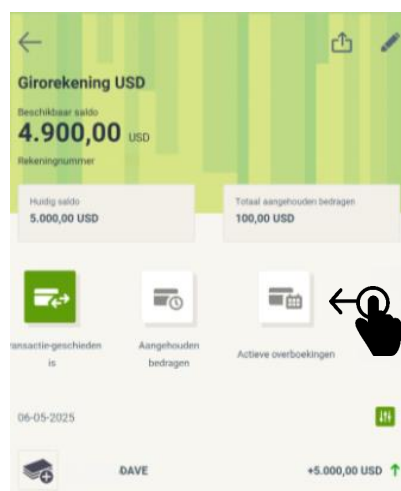


Stap 2

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.

Transacties filteren	
Van-rekening	SRD GIRO SRD test
Begin datum	27 november 2025
Einddatum	27 december 2025
Transactietype	Alle Transacties
van-bedrag	Elk bedrag
Tot en met-bedrag	Elk bedrag
Valuta	Alle valuta's

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.

Filteroverzichten	
Begin datum	01-01-2025
Einddatum	13-05-2025

Note

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

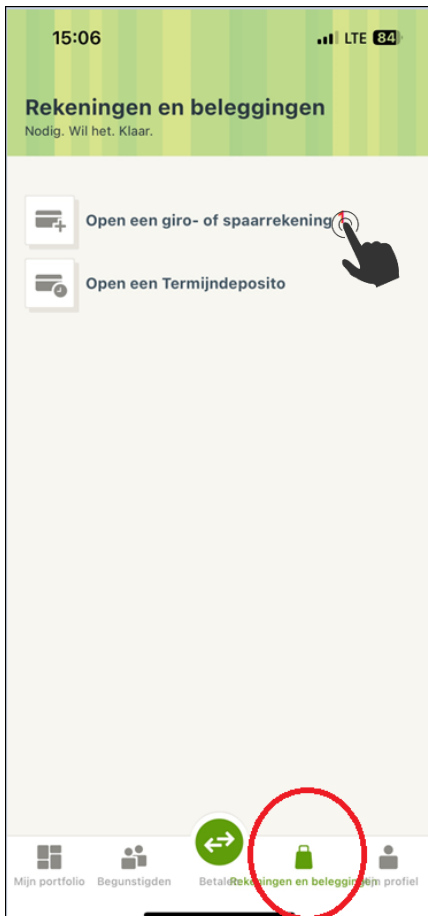
Wenst u de maandelijkse rekeningafschriften van een jaar te downloaden?

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**



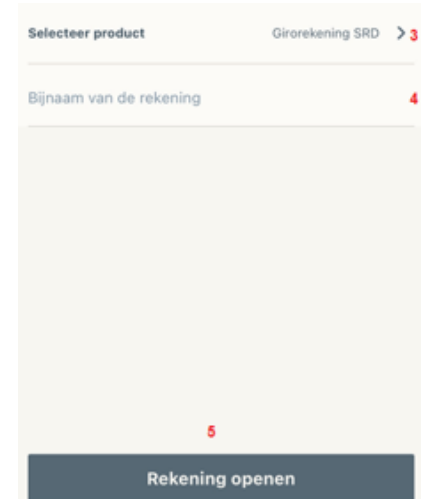
Stap 2



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).

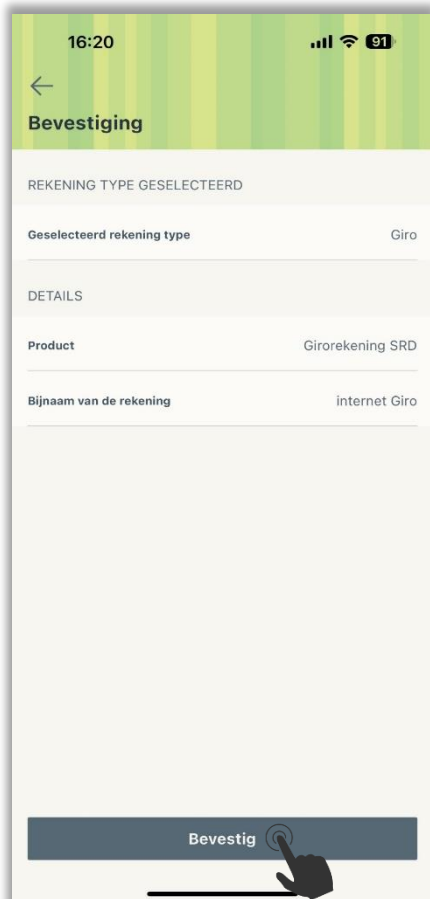
Houdt er rekening mee dat u in totaal 6 rekeningen kunt openen. Wanneer de rekening wordt afgesloten, wordt het niet afgetrokken van uw totaal geopende rekeningen.

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**.

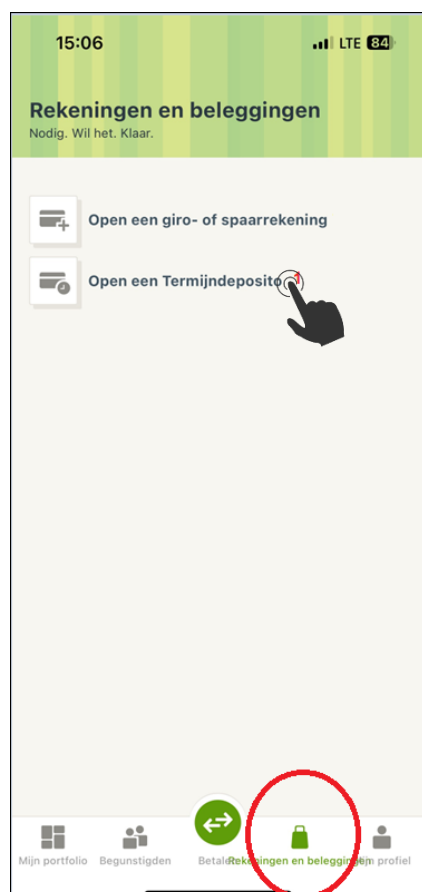


De rekening is geopend. Bekijk deze in **Mijn Portfolio**.

5. Termijn deposito openen

Stap 1

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

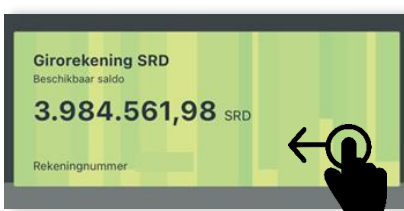


Stap 2

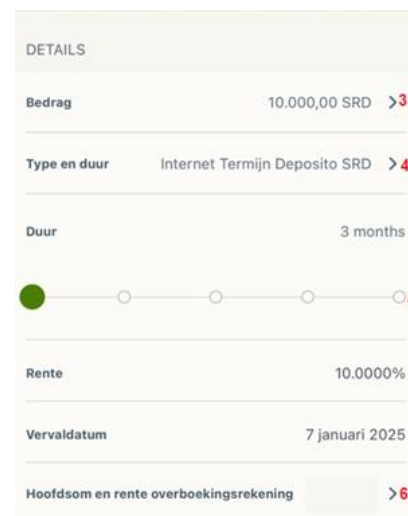
Tik op **Vanaf rekening** en selecteer de rekening waarvan het bedrag moet worden afgeschreven



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



Stap 3



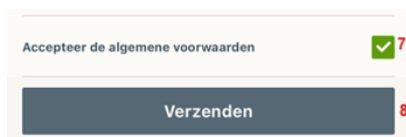
3. Bij **Bedrag** voert u het bedrag in dat u wenst te beleggen. Bekijk onze website voor informatie over het minimum inlegbedrag.

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



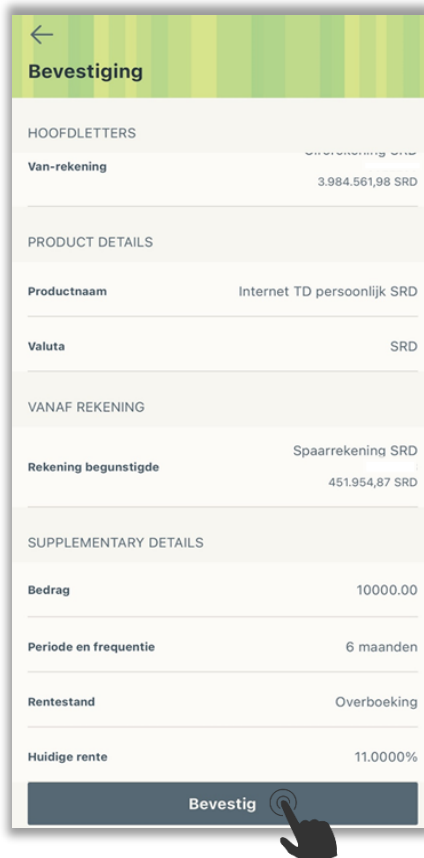
7. U zal eerst de Algemene Voorwaarden Termijn Deposito moeten doornemen en akkorderen alvorens u de Termijn Deposito kunt openen.

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**



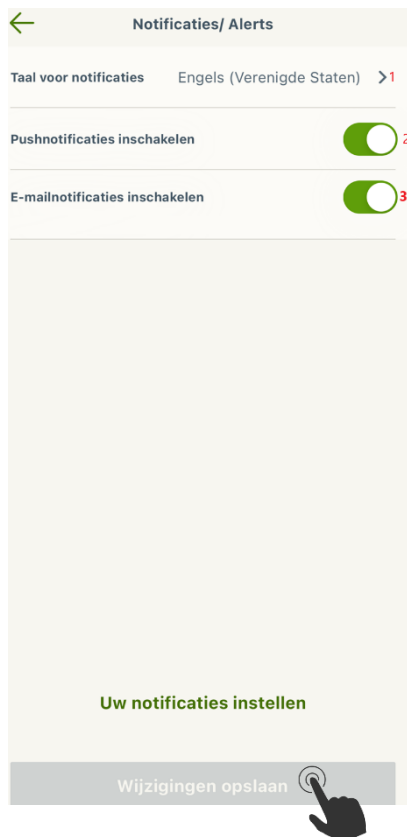
Pushnotificatie

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

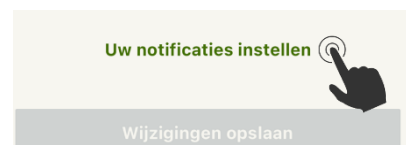
E-mailnotificaties inschakelen

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

Stap 3

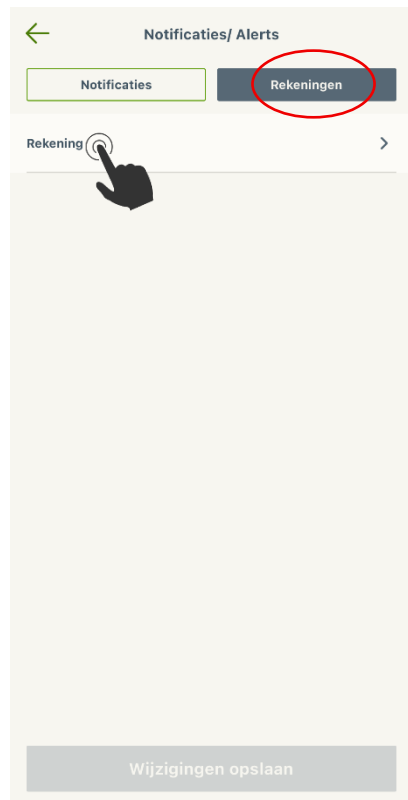
U kunt globale notificaties instellen of voor uw rekeningen.

Tik op **Uw notificaties instellen**.



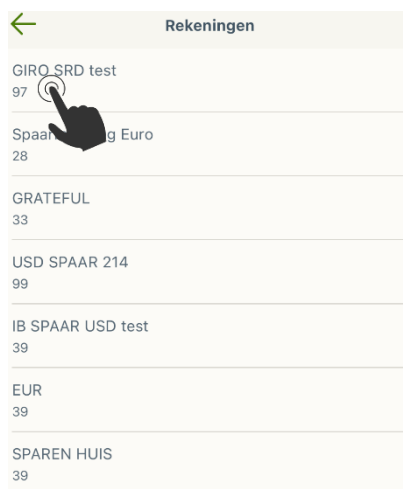
Stap 4

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

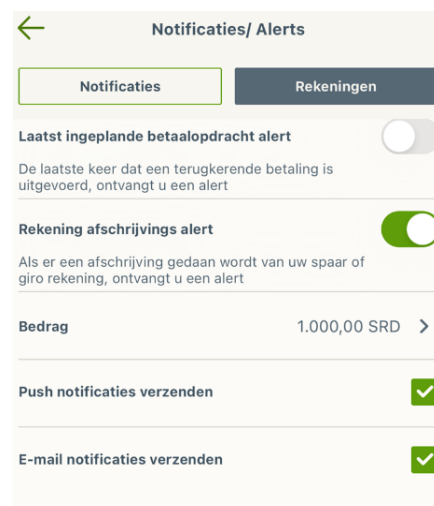
Onderstaand de alerts die aan- of uitgezet kunnen worden per rekening.



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.

Versie 2.0
Datum: December 2025

De Surinaamsche Bank N.V.

34