



# homebanking

# Handleiding

Versie 2.4



**AXA**

### **Copyright Notice**

Copyright 2012 AXA, All rights reserved.

No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording or otherwise, without the prior written permission of AXA.

---

# Inhoudstafel

<b>Welkom bij homebanking .....</b>	<b>5</b>
<b>Aan de slag met homebanking .....</b>	<b>6</b>
<b>Wat hebt u nodig voor homebanking? .....</b>	<b>6</b>
<b>Hoe meldt u zich aan in homebanking?.....</b>	<b>8</b>
<b>Wat ziet u op het homebankingscherm? .....</b>	<b>10</b>
<b>Veilig bankieren met homebanking .....</b>	<b>12</b>
<b>Veilig bankieren met homebanking .....</b>	<b>12</b>
<b>De kaartlezer .....</b>	<b>13</b>
<b>Een verrichting bevestigen .....</b>	<b>14</b>
<b>Limieten voor verrichtingen in homebanking .....</b>	<b>15</b>
<b>Rekeningen.....</b>	<b>16</b>
<b>Lijst rekeningen .....</b>	<b>16</b>
Een overzicht van uw rekeningen raadplegen .....	16
Een startrekening instellen .....	18
Het detail van een rekening raadplegen .....	18
<b>Overschrijvingen .....</b>	<b>19</b>
Een Europese overschrijving invoeren .....	19
<b>Zoomit .....</b>	<b>25</b>
Facturen .....	25
Loonbrieven .....	26
Het detail van een Zoomit document bekijken .....	26
De betaling van een Zoomit document uitvoeren....	27
<b>Kredietkaarten .....</b>	<b>28</b>
Het overzicht van uw kredietkaarten raadplegen ....	28
Het detail van de geregistreerde verrichtingen van een kredietkaart raadplegen .....	29
<b>Historiek .....</b>	<b>32</b>
De historiek van een rekening raadplegen.....	32
Het detail van een verrichting raadplegen .....	33
De historiek raadplegen via selectiecriteria.....	33
De historiek van een rekening exporteren .....	34
De geëxporteerde historiek raadplegen.....	35
<b>Uittreksels .....</b>	<b>37</b>
Uittreksels aanvragen .....	38
Uittreksels ophalen .....	39
Uittreksels activeren .....	42
Uittreksels verwijderen.....	43
<b>Bestendige opdrachten.....</b>	<b>43</b>
Bestendige opdrachten raadplegen .....	43

Een bestendige opdracht toevoegen .....	44
Een bestendige opdracht wijzigen .....	48
Een bestendige opdracht verwijderen .....	49
<b>Automatisch sparen .....</b>	<b>51</b>
Automatische spaaropdrachten raadplegen .....	51
Een automatische spaaropdracht toevoegen .....	52
Een automatische spaaropdracht wijzigen .....	55
Een automatische spaaropdracht verwijderen .....	55
<b>Agenda.....</b>	<b>56</b>
Agenda raadplegen.....	56
Een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum opzoeken .....	57
De gewenste uitvoeringsdatum van een overschrijving wijzigen .....	57
Een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum verwijderen .....	60
<b>Domiciliëringen .....</b>	<b>61</b>
Klassieke domiciliëringen.....	61
Europese domiciliëringen.....	62
Toekomstige invorderingen.....	63
<b>Geweigerde verrichtingen .....</b>	<b>66</b>
<b>Beheer begunstigen .....</b>	<b>67</b>
Een begunstigde toevoegen .....	68
Een begunstigde wijzigen .....	70
Een begunstigde verwijderen .....	70
Een begunstigde opzoeken .....	71
<b>Voordelen .....</b>	<b>71</b>
<b>Sparen en beleggen .....</b>	<b>73</b>
Gedetailleerd overzicht .....	73
Bijstorten op spaar- en beleggingsverzekeringen .....	74
<b>Berichten .....</b>	<b>77</b>
Mijn contactgegevens.....	77
Mijn persoonlijke gegevens .....	78
Mijn productgegevens .....	80
Mijn bankagent contacteren .....	82
<b>Afdrukken .....</b>	<b>83</b>
<b>Vragen omtrent homebanking?.....</b>	<b>85</b>



---

# Welkom bij homebanking

Met homebanking regelt u uw bankzaken zelf: van op om het even welke computer, op om het even welk moment (uitgezonderd vanaf zaterdag 22.00 uur tot zondag 6.00 uur).

homebanking biedt u een waaier aan online verrichtingen en consultaties:

- Het saldo van uw rekeningen raadplegen
- Documenten en facturen elektronisch raadplegen en/of betalen met Zoomit
- Een overschrijving uitvoeren
- De historiek van uw verrichtingen raadplegen
- Uw rekeninguittreksels ophalen
- Bestendige opdrachten invoeren
- Automatisch sparen
- Geregistreerde verrichtingen raadplegen
- Een gedetailleerd overzicht van uw spaar- en beleggingsproducten raadplegen
- Bijstorten op uw spaar- en beleggingsverzekeringen
- enz.

Alle functionaliteiten van homebanking komen in deze handleiding aan bod. Zo raakt u stap voor stap vertrouwd met internetbankieren. Voor u het weet, hebt u de meest gebruikte verrichtingen onder de knie.

AXA Bank wenst u veel plezier met homebanking!

---

# Aan de slag met homebanking

homebanking staat garant voor internetbankieren in alle comfort. Na uw aanvraag bij uw AXA bankagent en ontvangst van uw kaartlezer kunt u meteen aan de slag met Homebanking. Uiteraard dient u over een AXA bankkaart en de bijhorende geheime pincode te beschikken.

Neem deze inleiding even door om uw homebankingervaring optimaal voor te bereiden. Zo verneemt u in een oogwenk:

- Wat u nodig hebt voor homebanking
- Hoe u zich aanmeldt in homebanking
- Wat u op het homebankingscherm ziet

## Wat hebt u nodig voor homebanking?

Om toegang te krijgen tot homebanking moet uw computer aan de nodige vereisten voldoen. Daarnaast hebt u een kaartlezer en een AXA bankkaart (met geheime pincode) nodig.

### Aan welke voorwaarden moet uw computer voldoen?

Vooraleer u start met homebanking is het van groot belang dat u even nagaat of uw pc aan de juiste vereisten voldoet en of u over de vereiste software beschikt.

Deze vereisten zijn:

#### Voor **Windows PC**:

- Internet browser:
  - Microsoft Internet Explorer vanaf versie 6.0
  - Firefox min versie 3.6
  - Google Chrome min. versie 10
  - Bètaversies of niet-officiële versies van deze internet browsers worden niet ondersteund
  - Andere browsers zijn eventueel compatibel maar worden door AXA Bank nog niet ondersteund
- Een door Microsoft ondersteund Windows besturingssysteem
- Voor een optimale dataverwerking wordt breedband aanbevolen (ADSL of kabel)
- Indien draadloos: zorg dat uw netwerk degelijk beveiligd is (bijvoorbeeld via WEP, WPA of WPA2 encryptie)
- Een bijgewerkt of geactualiseerd antivirusprogramma
- Een firewall is ten sterkste aanbevolen
- De pc moet Spyware-vrij zijn

- Adobe Reader min. versie 8.0

Voor **Apple Mac**:

- Tiger of Leopard operating system
- Voor een optimale dataverwerking wordt breedband aanbevolen (ADSL of kabel)
- Indien draadloos: te beveiligen met WEP, WPA of WPA2 encryptie
- Adobe Reader min. versie 8.0
- Firefox min. versie 3.6
- Andere browsers zijn eventueel compatibel maar worden door AXA Bank nog niet ondersteund

### Hoe verkrijgt u een kaartlezer?

Als u homebanking aanvraagt bij uw AXA bankagent, krijgt u volledig kosteloos uw eerste kaartlezer. Weigert uw toestel dienst door een inwendig defect (bv. lege batterij), dan kunt u de kaartlezer gratis laten vervangen.

Wenst u graag een tweede kaartlezer, dan kunt u een bijkomend toestel bestellen aan de prijs van 15 EUR BTW inbegrepen. Ook in geval van verlies, diefstal of (uitwendige) beschadiging kunt u een nieuwe kaartlezer aanvragen bij uw AXA bankagent. Om een AXA verkooppunt in uw buurt te vinden, kunt u de lijst van AXA verkooppunten raadplegen op basis van uw postcode of de naam van uw gemeente.

## Hoe meldt u zich aan in homebanking?

Om aan te melden in homebanking:

- Surf naar [www.axa.be](http://www.axa.be) en klik rechtsboven op de rode knop **homebanking**,
- Klik midden in het volgende scherm op de rode knop **Start Homebanking**.

Het aanmeldscherm legt stap voor stap uit hoe u toegang krijgt tot homebanking met uw AXA bankkaart en kaartlezer.

Aanmelden > Logon

16-03-2011 15:56:02

**i**



Voer het kaartnummer van uw bankkaart in:

6703 [ ] - [ ] - [ ] - [ ] - N [ ] - [ ]

Het kaartnummer op deze computer bewaren. ?

---



CHALLENGE?

PIN?

RESPONSE  
XXXX XXXX

1. Steek uw bankkaart in de kaartlezer en druk op M1
2. Toets de volgende cijfers **61 38 77 54** in en druk op ok
3. Toets uw **PINCODE** in en druk op ok
4. Voer hieronder het getal ('RESPONSE') in zonder spaties en klik op "Aanmelden"

---

RESPONSE:  =

Velden met \* zijn verplicht!

Aanmelden

### Kaartnummer:

Uw kaartnummer is als volgt opgebouwd: 6703 xxxx xxxx  
xxxx x Nx en vindt u op uw AXA bankkaart:



**Het kaartnummer op deze computer bewaren:**

Om uw kaartnummer op deze computer te bewaren, vinkt u dit vakje aan. De volgende keer dat u zich aanmeldt met deze kaart bij homebanking, is uw kaartnummer automatisch ingevuld.

Hebben andere gebruikers toegang tot deze computer, dan raden we u aan deze optie niet aan te vinken. Beschikt elke gebruiker over een persoonlijk profiel op de computer, dan kunt u uw nummer bewaren onder uw eigen profiel.

**Tip**

Wanneer er functionele wijzigingen zijn aan homebanking, wordt u hiervan op de hoogte gebracht wanneer u zich de volgende keer aanmeldt.

Klikt u op **OK**, dan verdwijnt deze pagina.

Klikt u op **Later lezen**, dan verschijnt deze pagina opnieuw wanneer u zich later weer aanmeldt (maximum 3 keer).

# Wat ziet u op het homebankingscherm?

Het homebankingscherm bevat de volgende onderdelen:

The screenshot shows the AXA homebanking interface. The top navigation bar includes the AXA logo, the slogan 'bank en verzekering anders bekeken', and a welcome message 'welkom bij AXA Bank homebanking' with a search function 'vind een verkooppunt'. On the right, there are four icons: 'terug' (back), 'help' (question mark), 'afdrukken' (print), and 'afmelden' (logout). The main content area is divided into a left sidebar with menu items like 'Lijst rekeningen', 'Overschrijvingen', 'Zoomit', 'Kredietkaarten', 'Historiek', 'Uittreksels', 'Bestendige opdrachten', 'Automatisch sparen', 'Agenda', 'Domiciliëringen', 'Geweerde verrichtingen', 'Beheer begunstigten', 'Voordelen', and 'Product openen'. The main area displays 'Lijst rekeningen > Overzicht' with a table of accounts. A message banner at the top of the main area contains two messages: 'Msg\_266: Uw rekeninguittreksels zijn beschikbaar. Deze kunnen belangrijke berichten bevatten waarvan u kennis dient te nemen. Ga naar 'Uittreksels aanvraag' volg de instructies.' and 'Msg\_228: Er zijn elektronische documenten beschikbaar via Zoomit. Selecteer 'Zoomit' in het linkermenu'. The table below shows account details for various clients.

Titularis	Rekeningnummer	Type rekening	Saldo	Laatste toegang:	Startrekening
B & J	BE90.7030.3286.8722	Kaskrediet	28.110,60 EUR		
Dummy AXA TPPN N	BE25.7506.1466.2082	Zichtrekening	0,00 EUR		
Dummy AXA TPPN N	BE14.7506.1466.2183	Zichtrekening	-16,27 EUR		
Dummy AXA TPPN N	BE03.7506.1466.2284	Zichtrekening	0,00 EUR		
Dummy AXA TPPN N	BE89.7506.1466.2385	Zichtrekening	-16,27 EUR		
Dummy AXA TPPN N	BE78.7506.1466.2486	Zichtrekening	0,00 EUR		
Myriam Gereon	BE78.7502.8490.1286	Rubriekrekening	4.714,21 EUR		
De Nieuwsbron	BE19.7512.0134.2839	Handelsrekening	27.636,73 EUR		
Labbe	BE26.8002.0664.3939	Kaskrediet	135.307,55 EUR		
Hancke Sigrid	BE28.7354.3488.7920	I - Plus Spaarrekening	53.169,09 EUR		

## 1. Vaste knoppen

Bovenaan rechts vindt u steeds 4 actieknoppen, die naargelang het scherm waar u zich bevindt al dan niet actief zijn.

### Knop Actie



terug

Keert terug naar het vorige scherm (indien aanwezig).



help

Roept het Help-venster op.



afdrukken

Print het actieve scherm af in Adobe Reader (min. versie 8.0). Indien deze software niet geïnstalleerd is op uw computer, kunt u deze gratis downloaden op [www.adobe.be](http://www.adobe.be).



afmelden

Sluit uw homebankingsessie.

## 2. Vind uw AXA verkooppunt

Met deze zoekfunctie vindt u een AXA verkooppunt in uw buurt. Bovendien kunt u nagaan welk verkooppunt een publieke geldautomaat en/of AXA SelfService ter beschikking heeft.

### 3. Tabbladen

Via de tabbladen hebt u toegang tot de verschillende onderdelen binnen homebanking.

### 4. Paginatitel

Deze zone vermeldt links het menu (en het submenu) waarin u zich bevindt en geeft rechts de datum en het uur weer.


### 5. Menubalk

Via de menubalk hebt u toegang tot de menu's die eigen zijn aan de geselecteerde tab. Een menu kan submenu's bevatten. Door op de menu's te klikken, kunt u de submenu's tonen of verbergen. U kunt steeds slechts één menu met submenu's openen. Wanneer u een nieuw menu opent, sluiten de andere submenu's.

### 6. Boodschappenzone

De boodschappenzone verschijnt na aanmelding bovenaan de pagina. Afhankelijk van het menu waarin u zich bevindt, krijgt u hierin dringende boodschappen te lezen.

Er bestaan verschillende types boodschappen. Is bijvoorbeeld  zichtbaar, dan zijn er uittreksels beschikbaar die u kunt ophalen. Als u  ziet, dan gaat het om een foutmelding: u hebt bijvoorbeeld een verplicht invoerveld niet ingevuld.

U kunt deze zone ook telkens weer openen of sluiten door op  te klikken.

### 7. Actieknoppen onderaan

Welke actie u specifiek kunt uitvoeren, hangt af van het menu waarin u zich bevindt.



---

# Veilig bankieren met homebanking

## Veilig bankieren met homebanking

Bij homebanking kunt u internetbankieren in een 100% veilige omgeving. Het systeem met de kaartlezer en elektronische handtekening beschermt uw online verrichtingen tegen de modernste technieken op het vlak van hacking, phishing en internetcriminaliteit in het algemeen.

Via de code die de kaartlezer toont, kunt u verrichtingen elektronisch ondertekenen. Begunstigden die u vaak gebruikt, kunt u registreren. U bevestigt hun gegevens dan eveneens met een elektronische handtekening. Verrichtingen voor geregistreerde begunstigden komen in een omslag terecht die u slechts eenmaal hoeft te ondertekenen.

U dient ook rekening te houden met de dag- en de transactielimiet in homebanking. Voor minderjarigen zijn de dag- en transactielimieten lager uit veiligheidsoverwegingen.



### Tip

Voor meer informatie in verband met de veiligheid van homebanking kunt u terecht op de website van AXA: [http://www.axa.be/hb/nl/hb\\_info\\_veiligheid.html](http://www.axa.be/hb/nl/hb_info_veiligheid.html)

# De kaartlezer

## Werking van de kaartlezer bij homebanking

In combinatie met uw AXA bankkaart en geheime pincode biedt de kaartlezer toegang tot homebanking. U gebruikt de kaartlezer om verrichtingen te bevestigen door middel van de elektronische handtekening.

Wanneer u de kaartlezer dient te gebruiken, kunt u steeds de stapsgewijze uitleg op het scherm volgen.

Er is geen aan- of uitknop op de kaartlezer: om hem aan te zetten, steekt u simpelweg uw AXA bankkaart in de lezer.

De kaartlezer genereert telkens een **unieke code**, die slechts 1 keer bruikbaar is. Hierna is die unieke code waardeloos bij volgende verrichtingen. Aangezien de kaartlezer niet met de computer of het internet verbonden is, kunnen de gegenereerde gegevens niet door kwaadwilligen gekopieerd of gestolen worden.




### Let op

Hebt u driemaal na elkaar een foutieve geheime pincode ingegeven, dan wordt uw AXA bankkaart geblokkeerd. De melding **Pin blocked** verschijnt op de kaartlezer. U kunt uw kaart opnieuw activeren via uw AXA bankagent of via een publieke geldautomaat:

1. Steek de AXA bankkaart in de automaat.
2. Kies de optie **Bijwerken kaart**.
3. Voer de correcte geheime pincode in.

Een AXA bankkaart deblokkeren is niet mogelijk via een AXA SelfService terminal.

## Extra functies van de kaartlezer

Door meermaals op  te drukken, geeft de kaartlezer de volgende informatie weer:

- Het Proton-saldo
- De 5 meest recente Protonacties (indien beschikbaar)
- Het EPCI-nummer (certificatienummer kaartlezer)
- Het batterij-niveau
- De versie van de kaartlezer

## Een verrichting bevestigen

In homebanking wordt u gevraagd uw verrichtingen te bevestigen voordat deze uitgevoerd worden. Dit doet u door deze elektronisch te ondertekenen.

Wanneer u vaak verrichtingen uitvoert naar dezelfde begunstigen, dan kunt u deze registreren. Vervolgens komen de verrichtingen in een omslag ('Omslag financiële verrichtingen') terecht die u maar één keer hoeft te ondertekenen. Is de begunstigde niet geregistreerd, dan moet u eerst elke verrichting afzonderlijk ondertekenen waarna ze ook in de 'omslag financiële verrichtingen' terechtkomen.

### Een verrichting naar een geregistreerde begunstigde

Het rekeningnummer en de gegevens van de begunstigde zijn op voorhand in homebanking opgeslagen en elektronisch ondertekend. Dit doet u in het menu Beheer begunstigen.

Overschrijvingen worden in de omslag financiële verrichtingen opgeslagen.

Gedurende dezelfde sessie kunnen deze in één keer bevestigd worden. Hiervoor volgt u de instructies op het scherm en op de kaartlezer.

### Een verrichting naar een niet-geregistreerde begunstigde

Indien de begunstigde niet geregistreerd is, moet u elektronisch elke verrichting afzonderlijk tekenen met de kaartlezer. U volgt de instructies die op het scherm verschijnen. Deze verrichtingen komen daarna ook in de 'omslag financiële verrichtingen' terecht.



#### Tip

Om het ondertekenen alsnog te annuleren, klik op **Annuleren**. Het vorige scherm verschijnt opnieuw.

## Limieten voor verrichtingen in homebanking

Wanneer u verrichtingen uitvoert via homebanking, moet u rekening houden met een dag- en een transactielimiet. Voor minderjarigen zijn de dag- en transactielimieten lager uit veiligheidsoverwegingen.

### Daglimiet

Voor bepaalde elektronische verrichtingen bestaat er een daglimiet, die geldt voor elk homebankingcontract.

Homebanking berekent de daglimiet op basis van het invoeren en het wijzigen van de volgende verrichtingen:

- Overschrijvingen (met en zonder memodatum of gewenste uitvoeringsdatum)
- Bestendige opdrachten
- Spaaropdrachten met een vast bedrag

Bij uw AXA bankagent kunt u uw daglimiet laten aanpassen.

### Transactielimiet

Naast de daglimiet dient u de transactielimiet in acht te nemen. Dat is het maximumbedrag dat u per verrichting kunt invoeren via homebanking.



### Lees meer

Een recent overzicht van alle limietbedragen kunt u raadplegen op de AXA site.

---

# Rekeningen

## Lijst rekeningen

Bij **Lijst rekeningen** vindt u een overzicht van al uw AXA rekeningen die u in homebanking kunt raadplegen.

U kunt hier:

- Het overzicht van uw rekeningen raadplegen
- Met Zoomit uw documenten en facturen elektronisch raadplegen
- Een startrekening instellen
- Het detail van een rekening raadplegen



### Tip

Indien u documenten ter betaling aangeboden werden via Zoomit, ziet u dit in de infobox bovenaan de pagina. Via het menu Zoomit kunt u de documenten bekijken en onmiddellijk betalen vanuit homebanking.

## Een overzicht van uw rekeningen raadplegen

Het menu **Lijst Rekeningen** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van alle AXA rekeningen die u in homebanking kunt raadplegen.

### Overzicht

Voor elke rekening ziet u:


- De naam van de titularis
- Het rekeningnummer  
Alle opdrachtgevende rekeningen worden als IBAN (International Bank Account Number) getoond.
- Het type rekening (zichtrekening, spaarrekening, handelsrekening...)
- Het saldo
- De geselecteerde startrekening

**Tip**

Een IBAN is samengesteld als volgt:

- Een landcode van twee letters (BE voor België) en een controlenummer van twee cijfers, gevolgd door een spatie,
- Het nationale rekeningnummer, per vier cijfers gegroepeerd en gescheiden door spaties. (Bv. uw huidig Belgisch rekeningnummer van twaalf cijfers.)

**Zoomit**

Via  naast het rekeningnummer kunt u documenten en facturen elektronisch consulteren in de toepassing Zoomit. Hier vindt u een overzicht van de verschillende documenten die beschikbaar zijn voor het geselecteerde rekeningnummer. Voor elk document ziet u de afzender, referentie, betaaldatum en het bedrag.

U kunt het overzicht van uw documenten ook raadplegen per afzender.

Meer informatie, vindt u in de Zoomit-toepassing.

**Let op**

- U hebt enkel toegang tot de AXA rekeningen waarbij u het alleenrecht tot handelen hebt als titularis, medetitaris, volmachthebber, wettelijke beheerder of voogd. Hebt u bijvoorbeeld een volmacht op een spaarrekening van uw kinderen, dan is die voor u ook toegankelijk via homebanking.
- Als er meerdere titularissen op een rekening zijn (bijv. man en vrouw), dan heeft de homebankinggebruiker een volmacht nodig van de medetitaris(sen) om alleen verrichtingen te kunnen uitvoeren.
- Voor meer info over uw toegangsmogelijkheden kunt u steeds terecht bij een verkooppunt in uw buurt.

**Tip**

Wenst u dat bepaalde rekeningen niet in homebanking weergegeven worden? Ga langs bij uw AXA verkooppunt om een bepaalde rekening uit uw homebankingomgeving uit te sluiten.

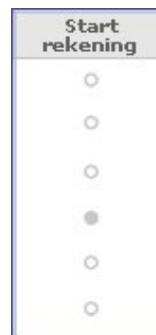
## Een startrekening instellen

De startrekening is de rekening die u het meest gebruikt en daarom bovenaan in het overzicht staat bij **Lijst Rekeningen**. Zolang u geen andere rekening selecteert bij een verrichting, krijgt u deze rekening standaard te zien bij alle verrichtingen.

Zodra u bij een verrichting (of consultatie) een andere rekening kiest, verschijnt de geselecteerde rekening standaard bij de volgende transacties. Binnen dezelfde sessie blijft dit uw werkrekening totdat u opnieuw een andere rekening selecteert. Bij een volgende sessie wordt opnieuw uw startrekening standaard voorgesteld.

### Een startrekening instellen

Om een startrekening te kiezen of te wijzigen, vinkt u het keuzerondje aan naast de rekening van uw voorkeur bij **Lijst Rekeningen**. Zowel tijdens deze sessie als bij uw volgende aanmelding zal homebanking deze rekening als startrekening weergeven.



## Het detail van een rekening raadplegen

Om het detailoverzicht van een rekening te raadplegen, klikt u een rekening aan in **Lijst Rekeningen**. Een scherm verschijnt met de volgende gegevens:

- Het rekeningnummer (IBAN), de naam van de titularis en het type rekening
- Het huidige saldo
- De te verwerken verrichtingen (geregistreerd of geblokkeerd)
- Het saldo onder voorbehoud van uitvoering
- De kredietlijn indien van toepassing

U kunt vanuit het detail van een rekening:

- Het detail raadplegen van een andere rekening door deze te selecteren in de uitklaplijst **Rekening**
- Teruggaan naar het overzicht van al uw rekeningen via **Terug**

## Overschrijvingen

Bij **Overschrijvingen** kunt u een Europese overschrijving uitvoeren. De rekening van de begunstigde is een Belgische rekening of behoort tot een ander land binnen de SEPA-zone: de 27 lidstaten van de Europese Unie en IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland. U werkt met de IBAN.



### Tip

Wanneer u bij rekening begunstigde een klassiek Belgisch rekeningnummer (BBAN) invoert, worden de juiste IBAN en BIC automatisch voor u aangevuld.

### Lees meer

Op de AXA site vindt u een overzicht met alle landen waarnaar u een overschrijving kunt uitvoeren.

## Een Europese overschrijving invoeren

U kunt een Europese overschrijving invoeren op de pagina **Overschrijvingen > Europese overschrijving** van de tab **Rekeningen**.

Een Europese overschrijving die via homebanking wordt ingevoerd, krijgt een normale prioriteit. Om een overschrijving te laten uitvoeren met een andere prioriteit wendt u zich tot uw AXA bankagent.



Voor de Europese overschrijvingen via homebanking dragen de opdrachtgever en de begunstigde elk hun eigen kosten. Aangezien verrichtingen via homebanking gratis zijn, worden u geen kosten aangerekend, tenzij de gegevens van de begunstigde onvolledig of verkeerd werden ingevuld.



### Let op

- Velden met \* zijn verplicht in te vullen.
- Bij de invoer van de mededeling mag u geen accenten of symbolen gebruiken (zoals \* ! " # \$ % < > ; \_ [ ] € etc.).
- De volgende symbolen zijn wel toegestaan: / - ? : ( ) . , +
- Begin nooit met een schuine streep / of een liggend streepje -.
- In het veld **Referte opdrachtgever** zijn alle symbolen toegestaan.

## Een Europese overschrijving invoeren

- 1 Vul de volgende velden in:
  - **Gewenste uitvoeringsdatum:** dit hoeft u enkel in te voeren als u de overschrijving op een latere datum wil uitvoeren (min 1 dag en max. 1 jaar later). Vul dan een datum in of selecteer die met . Op die datum zal het bedrag van de opdrachtgevende rekening worden afgeboekt.
  - **Rekening Opdrachtgever:** toont de rekening vanwaar u de overschrijving maakt. In de uitklaplijst kunt u een ander rekeningnummer selecteren. Voor een Europese overschrijving mag u enkel een zichtrekening, handelsrekening, Budget Plus of kaskrediet gebruiken.
  - **Bedrag:** u kunt maximaal 25.000 EUR naar een Belgische of buitenlandse rekening overschrijven.
    - Gelieve geen spatie of punt te gebruiken om duizendtallen in te voeren.
    - Voor het onderscheid tussen euro en eurocent kunt u zowel een komma als een punt invullen. U kunt een bedrag ingeven tot op 2 cijfers na de komma.
  - **Begunstigde:**
    - Om een begunstigde te kiezen, klik op  naast het rekeningnummer.
    - Om de begunstigde te bewaren, vink het aankruisvakje **Begunstigde bewaren** aan. Het aankruisvakje om de begunstigde te bewaren is standaard aangevinkt. Wilt u deze begunstigde toch niet bewaren, dan volstaat het dit vakje uit te vinken.  
**IBAN Begunstigde:** vul dit nummer in zonder spaties of streepjes. U kunt een IBAN of BBAN ingeven.  
 IBAN (International Bank Account Number) kunt u enkel verkrijgen via de begunstigde zelf.



### Tip

Wanneer u een klassiek Belgisch rekeningnummer (BBAN) invoert, worden de juiste IBAN en BIC automatisch voor u aangevuld.

- **BIC Bank Begunstigde:** vul deze code in zonder spaties of streepjes.  
 Bij stortingen naar een Belgische IBAN wordt de BIC automatisch ingevuld.  
 BIC (Bank Identifier Code) identificeert de bank van de begunstigde.



Wenst u de overschrijving alsnog niet te bevestigen:

- Om de overschrijving aan te passen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm van de overschrijving verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
- Om terug te keren naar het oorspronkelijke invoerscherm, klik op **Alles wissen**.



#### Let op

Bij **minderjarigen** zijn er beperkte transactielimieten en zijn overschrijvingen van spaarrekeningen niet mogelijk. Het is dus niet mogelijk een transactie te bevestigen wanneer de transactielimiet is overschreden of wanneer er van een spaarrekening wordt overgeschreven.

### Een Europese overschrijving individueel ondertekenen

Om een overschrijving te bevestigen naar een nieuwe begunstigde die nog niet eerder bewaard werd, dient u de transactie elektronisch te ondertekenen met een "RESPONSE". Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.

- 1 Kijk eerst de gegevens van uw verrichting na in de bovenste helft van het scherm.
- 2 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 3 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 4 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE". Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van de gegevens van de overschrijving die u wenst te ondertekenen. Toets deze "CHALLENGE" in op de kaartlezer en druk op **OK**.
- 5 Toets op de kaartlezer de cijfers van het rekeningnummer van de begunstigde in die je op het scherm ziet en druk op **OK**. Op die manier wordt de door u bedoelde bestemming rechtstreeks mee verwerkt in uw elektronische handtekening.
- 6 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 7 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.

Wenst u de overschrijving alsnog niet te ondertekenen:

- Om terug te keren naar de samenvatting van uw transactie, klik hier op **Annuleren**. U kunt dan alle gegevens van uw transactie opnieuw verifiëren.

- Om de transactie nog te wijzigen, klikt u in dat scherm opnieuw op **Annuleren**. Het invoerscherm wordt opnieuw getoond.



#### Let op

- Hebt u bij het individueel ondertekenen een bevestigingsboodschap ontvangen, dan is de overschrijving geregistreerd.
- Voordat de opdracht wordt uitgevoerd komt ze eerst nog in de omslag financiële verrichtingen terecht. Daar volgt de ondertekening ter definitieve bevestiging.
- De boeking wordt pas uitgevoerd als o.a. aan volgende voorwaarden is voldaan: voldoende saldo, rekening niet geblokkeerd enz.
- Indien het saldo van de opdrachtgevende rekening onvoldoende is, wordt de overschrijving nog vijf dagen ter uitvoering aangeboden voordat de verrichting definitief geweigerd wordt. Deze kunt u raadplegen in het menu **Geweigerde verrichtingen**.

## Omslag financiële verrichtingen

De omslag met financiële verrichtingen laat toe de items die reeds in de omslag zijn opgeslagen tijdens de sessie en nog niet ondertekend zijn voor uitvoering te visualiseren. Voordeel hiervan is dat alle verrichtingen van alle begunstigden die in deze omslag geplaatst worden in één keer ondertekend en bevestigd kunnen worden.

Voor verrichtingen naar geregistreeerde begunstigden geldt het tekenen van de omslag financiële verrichtingen als enige validatie; voor verrichtingen naar niet-geregistreeerde begunstigden is het een extra validatie na het individuele ondertekenen.

De niet-ondertekende verrichtingen in uw omslag blijven 48 uur bewaard. U kunt dus de sessie afsluiten en de verrichtingen later ondertekenen.

### Overzicht omslag financiële verrichtingen

U visualiseert het overzicht op de pagina **Omslag financiële verrichtingen > Lijst** van de tab **Rekeningen**.

Telkens nadat u een nieuwe verrichting aan de omslag heeft toegevoegd, krijgt u eveneens het overzicht te zien.

Vanuit het overzicht kunt u onmiddellijk een nieuwe klassieke overschrijving invoeren via de knop **Nieuwe Overschrijving** of kunt u de omslag in zijn geheel **Tekenen** voor uitvoering.

### Verrichtingen in de omslag bevestigen

Om de overschrijvingen te laten uitvoeren, bevestig de verrichting. U doet dit door de omslag te tekenen.

- 1 Klik op **Tekenen**.  
U ziet een overzicht van de verschillende verrichtingen in de omslag, hun totale som en een herhaling van uw persoonlijke bankgegevens.
- 2 Kijk alle gegevens op het scherm na en klik op **Bevestigen**. Een scherm verschijnt om alle bevestigde gegevens in één keer elektronisch te ondertekenen.

### Verrichtingen in de omslag tekenen voor uitvoering

U kunt alle financiële verrichtingen op een eenvoudige manier in één keer ondertekenen.

- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE" een getal van acht cijfers. Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van alle gegevens van alle financiële verrichtingen in de omslag die u wenst te ondertekenen. Toets deze "**CHALLENGE**" in op de kaartlezer en druk op **OK**.
- 4 Als extra beveiliging en controle dient u ook het **totaalbedrag** (zonder komma) in te geven op de kaartlezer.
- 5 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transacties kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transacties in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 6 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.


Wenst u de omslag alsnog niet te ondertekenen:

- Om terug te keren naar het overzicht, klik hier op **Annuleren**. U kunt dan alle gegevens van de verrichtingen in de omslag opnieuw verifiëren.
- Vanuit het overzicht kunt u opnieuw bijkomende overschrijvingen toevoegen of eventueel bepaalde verrichtingen verwijderen.

**Tip**

- De boeking wordt pas uitgevoerd als o.a. aan volgende voorwaarden is voldaan: voldoende saldo, rekening niet geblokkeerd enz.
- Indien het saldo van de opdrachtgevende rekening onvoldoende is, wordt de overschrijving nog vijf dagen ter uitvoering aangeboden voordat de verrichting definitief geweigerd wordt. Deze kunt u raadplegen in het menu **Geweigerde verrichtingen**.

**Verrichtingen verwijderen uit de omslag**

- 1 Om een verrichting te verwijderen, klik op . Het verwijderscherm van de overschrijving dat verschijnt, is afhankelijk van het type verrichting dat u wilt verwijderen.
- 2 Om de verrichting te verwijderen uit de omslag klikt u op **Verwijderen**. Wilt u deze alsnog in de omslag bewaren en terugkeren naar het overzicht, druk op **Terug** om de actie ongedaan te maken.

## Zoomit

Bij **Zoomit** vindt u een overzicht van de documenten die u via Zoomit ter betaling aangeboden worden.

U kunt hier:

- Het overzicht van uw facturen raadplegen
- Het overzicht van uw loonbrieven raadplegen

## Facturen


Standaard ziet u alle facturen voor al uw rekeningen. Via de uitklaplijst kunt u een rekening selecteren. Enkel de rekeningen waarvoor er facturen zijn, verschijnen in de lijst.


De facturen zijn onderverdeeld in "Uw elektronische facturen" "Uw facturen die u nog niet elektronisch ontvangt". U kunt aangeven dat u deze ook elektronisch wenst te ontvangen

door op het  icoon te klikken.

De facturen die eerst betaald moeten worden, staan bovenaan in de lijst.


U kunt hier:

- Het detail van een Zoomit document bekijken: u klikt op het nummer of de omschrijving van de factuur (in de kolom Factuur).
- De betaling van een Zoomit document uitvoeren: u klikt op  naast de betaaldatum (in de kolom Te betalen voor).

Verschijnt naast de betaaldatum , dan hebt u de overschrijving ingevoerd, maar nog niet ondertekend. De verrichting bevindt zich dan in de omslag financiële verrichtingen. Hebt u de overschrijving ook elektronisch ondertekend via de omslag financiële verrichtingen, dan verschijnt het document niet meer in het overzicht.



### Tip

Via  in de laatste kolom kunt u documenten in de toepassing Zoomit raadplegen.


## Loonbrieven

In het scherm **Loonbrieven** kunt u uw loonbrieven elektronisch raadplegen. De meest recente loonbrief staat bovenaan in de lijst.

U kunt hier het detail van een loonbrief bekijken door te klikken op het referentienummer (in de kolom Referentie).



### Tip

Via  in de laatste kolom kunt u documenten in de toepassing Zoomit raadplegen.

## Het detail van een Zoomit document bekijken

Vanuit het overzicht van Zoomit kunt u de details van een factuur of loonbrief bekijken door op de hyperlink het nummer of de omschrijving van het document te klikken.


Voor een factuur verschijnt een scherm verschijnt met de volgende gegevens:

- Het rekeningnummer (IBAN) van de opdrachtgever en het type rekening
- De naam, het adres, de IBAN en de BIC van de afzender van het document
- De referentie, het bedrag, de aanmaak- en de betaaldatum van het document

U kunt vanuit het detail van een document:

- De betaling van een factuur uitvoeren via **Overschrijven**
- Teruggaan naar het overzicht van alle facturen of loonbrieven via **Terug**

## De betaling van een Zoomit document uitvoeren

Om vanuit het overzicht van Zoomit een betaling van een Zoomit document uit te voeren, klikt u op  naast de betaaldatum.

In het Europees overschrijvingsformulier dat verschijnt, zijn de velden vooraf ingevuld. U kunt de volgende gegevens nog wijzigen:

- **Gewenste uitvoeringsdatum:** dit hoeft u enkel in te voeren als u de overschrijving op een latere datum wil uitvoeren (max. 1 jaar later). Vul dan een gewenste uitvoeringsdatum in of selecteer die met . Op die datum zal het bedrag van de opdrachtgevende rekening worden afgeboekt.
- **Rekening Opdrachtgever:** toont de rekening vanwaar u de overschrijving maakt. Voor een Europese overschrijving mag u enkel een zichtrekening, handelsrekening, Budget Plus of kaskrediet gebruiken.
- **Bedrag:** u kunt maximaal 25.000 EUR naar een Belgische of buitenlandse rekening overschrijven.
  - Gelieve geen spatie of punt te gebruiken om duizendtallen in te voeren.
  - Voor het onderscheid tussen euro en eurocent kunt u zowel een komma als een punt invullen. U kunt een bedrag ingeven tot op 2 cijfers na de komma.
- **Mededeling:** geef een vrije of gestructureerde mededeling in.
- **Referte opdrachtgever:** vrij invoerveld. Er zijn geen beperkingen op de gebruikte symbolen.

Wanneer u op **Bevestigen** klikt, verschijnt de omslag financiële verrichtingen. U kunt nu de verrichting elektronisch ondertekenen.

Wanneer u op **Alles wissen** klikt, worden alle wijzigbare velden leeg gemaakt.

# Kredietkaarten

Bij **Kredietkaarten** vindt u een overzicht van al uw AXA kredietkaarten die u in homebanking kunt raadplegen.

U kunt hier:

- Het overzicht van uw kredietkaarten raadplegen
- Het detail van de geregistreerde verrichtingen van een kredietkaart raadplegen

## Het overzicht van uw kredietkaarten raadplegen

Het menu **Kredietkaarten** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van AXA kredietkaarten die u in homebanking kunt raadplegen.



### Let op

Eurocards, Mastercards en eventuele kredietkaarten op naam van een bedrijf kunnen niet via homebanking geraadpleegd worden.

U ziet enkel de kredietkaarten waarvan u de houder bent.

Voor elke kredietkaart ziet u:

- **Kaartnummer**  
Om veiligheidsredenen is het nummer van de kredietkaart grotendeels uitgeblakt.
- **Kaarthouder**
- **Status**
- **Gebruikslimiet**: het standaard maximumbedrag dat tijdens een periode van maximum een maand met de kredietkaart kan worden uitgegeven.
- **Rekeningnummer**: het AXA zichtrekeningnummer waaraan de kaart is gelinkt.

Een kredietkaart kan één van de volgende statussen hebben:

- In aanvraag: de kaart is aangevraagd.
- In hernieuwing: de kaart wordt vernieuwd.
- In vervanging: de kaart wordt vervangen.
- Wacht op activatie: de kaart ligt ter beschikking in uw AXA verkooppunt. U kunt deze afhalen.
- In gebruik: de kaart is momenteel actief.
- Vervallen: de geldigheidsdatum van de kaart is verstreken.
- Geannuleerd: de kaart werd geannuleerd.

Om het overzicht van de geregistreerde verrichtingen van een specifieke kaart te raadplegen, klikt u op het betreffende kaartnummer.





### Tip

In de kolom Status vindt u voor elke kaart de **geldigheidsdatum**. Voor alle statussen, behalve voor de status 'in gebruik' is de kaart zichtbaar tot 90 dagen na de geldigheidsdatum. Kaarten met als status "geannuleerd" worden tot 90 dagen na de annulatie datum getoond.



Via de knop [afdrukken](#) kunt u het detailoverzicht van uw kredietkaarten afdrukken. In de pagina die verschijnt, kunt u:

- via de knop  : het overzicht afdrukken,
- via de knop  : het overzicht opslaan op uw computer.

Om terug te gaan naar het overzicht van uw kredietkaarten, klikt u op Terug.

## Het detail van de geregistreerde verrichtingen van een kredietkaart raadplegen

Om het detail van de geregistreerde verrichtingen op een kredietkaart te raadplegen, klikt u op het kaartnummer op de pagina **Kredietkaarten > Overzicht** in de tab **Rekeningen**.

Een scherm verschijnt met de volgende gegevens:

### De kaartgegevens

Bovenaan ziet u de gegevens over de uitgavenstaat van de geselecteerde kredietkaart:

- **Type kaart**  
De specifieke naam van het gekozen product, bv. AXA VISA Classic.
- **Gebruikslimiet**  
De standaard gebruikslimiet. Indien uw kaart een globale limiet deelt (dit is één limiet die geldt voor meerdere kaarten), dan wordt hier de globale limiet vermeld.
- **Tijdelijke aanpassing gebruikslimiet geldig tot DD-MM-JJJJ** (indien van toepassing)  
Indien de standaardlimiet op uw vraag vermeerderd of verminderd werd, ziet u hier het bedrag van de actuele gebruikslimiet en de geldigheidsduur van de aanpassing van de gebruikslimiet.
- **Beschikbaar bedrag**  
Het resterende bedrag dat u nog kan spenderen met de kredietkaart tot de volgende facturatie. Indien uw kaart een globale limiet deelt, dan wordt voor de berekening van dit bedrag ook rekening gehouden met de uitgaven op andere kaarten.

- **Totaal bedrag lopende uitgaven sinds laatste uitgavenstaat**  
Het totale bedrag van de uitgaven sinds de vorige facturatie.
- **Bedrag laatste uitgavenstaat van DD-MM-JJJJ** (indien van toepassing)  
Deze informatie wordt niet getoond indien het bedrag 0 EUR bedraagt of u de rekening vereffent op een andere manier dan via de globale domiciliëring. Indien dit bedrag afwijkt van het bedrag dat vermeld wordt op uw uitgavenstaat, dan wordt het bedrag aangerekend dat vermeld wordt op uw uitgavenstaat.



### Let op

De berekening van het **beschikbaar bedrag** en het **totaal bedrag lopende uitgaven sinds laatste uitgavenstaat** is gebaseerd op enkele principes:


- Onderaan ziet u tot en met welke datum uw verrichtingen geregistreerd zijn. Heel recente transacties die wel geautoriseerd, maar nog niet geboekt zijn, zijn mogelijk nog niet in rekening gebracht.
- Bedragen zoals autorisaties (bv. het garantiebedrag wanneer je incheckt in een hotel) worden nooit in acht genomen voor de berekening, maar kunnen wel een invloed hebben op uw beschikbaar bedrag.

### Geregistreeerde verrichtingen van DD-MM-JJJJ tot DD-MM-JJJJ:

Hier ziet u een overzicht van de geregistreeerde verrichtingen die tijdens de aangeduide periode voor de geselecteerde kredietkaart verwerkt werden. Deze zijn standaard gesorteerd op de registratiedatum.

Per verrichting ziet u:

- **Aankoop:** de datum waarop de aankoop werd gedaan.
- **Verrekening:** de datum waarop de aankoop werd verrekend.
- **Registratie:** de datum waarop de aankoop werd geregistreerd.
- **Detail:**
  - de naam van het verkooppunt (indien gekend),
  - de plaats van het verkooppunt,
  - het land van het verkooppunt (bv. BE),
  - het type transactie: aankoop, kredietnota, cash opname, terugstorting aankoop, terugstorting of terugstorting cash opname.

- **Extra informatie:** deze is enkel zichtbaar nadat u op  klikt. Dit icoon is zichtbaar wanneer extra informatie beschikbaar is. U ziet hier:
  - het bedrag in de oorspronkelijke munt,
  - de wisselkoers ten opzichte van de euro,
  - kost van een cash opname.
- **Bedrag**  
Uitgaven (bv. aankoop, cash opname, ...) worden in negatieve zin getoond (bv. -237,25 EUR), terwijl terugstortingen met een '+'-teken gemarkeerd worden (bv. +115,56 EUR).  
Gaat het om een cash opname, dan ziet u hier het bedrag inclusief de kosten van de cash opname.



### Let op

De facturatie gebeurt steeds op de 21e van de maand. Het is mogelijk dat bepaalde verrichtingen die op die dag gebeurd zijn, nog niet zijn opgenomen in de facturatie. Voor transacties die net voor of op de facturatedag gebeuren en pas erna werden geregistreerd, kan het zijn dat het beschikbaar bedrag en het bedrag van de lopende uitgaven tijdelijk niet is bijgewerkt. Bij de eerstvolgende transactie wordt dit aangepast.



- Reeds gefactureerde verrichtingen zijn aangegeven met een **ZWARTE** kleur.
- Nog niet gefactureerde verrichtingen zijn aangegeven met een **BLAUWE** kleur.



### Tip



Via de knop [afdrukken](#) kunt u het detailoverzicht van de verrichtingen afdrukken. In de pagina die verschijnt, kunt u:

- via de knop  : het overzicht afdrukken,
- via de knop  : het overzicht opslaan op uw computer.

Om terug te gaan naar het detailoverzicht van de verrichtingen, klikt u op **Terug**.

# Historiek

Bij **Historiek** vindt u een overzicht van al uw verrichtingen bij AXA Bank van maximaal 150 dagen geleden.

U kunt hier:

- De historiek van een rekening raadplegen
- Het detail van een verrichting raadplegen
- De historiek raadplegen via selectiecriteria
- De historiek van een rekening exporteren
- De geëxporteerde historiek raadplegen

## De historiek van een rekening raadplegen

Het menu **Historiek** bevat een overzicht van al uw verrichtingen van de voorbije 150 dagen. U vindt dit menu in de tab **Rekeningen**.

U krijgt standaard de 50 meest recente verrichtingen van de start- of van de huidige werkrekening te zien. Om de volgende 50 verrichtingen te raadplegen, klik op **Volgende**. Om terug te gaan naar de vorige 50 verrichtingen, klik op **Vorige**.

Als u de historiek van een andere rekening wilt raadplegen, selecteer in het uitklapmenu de rekening waarvan u een overzicht wilt.

Voor elke rekening ziet u:

- De verrichtingsdatum: de datum waarop de verrichting werd uitgevoerd
- De beschrijving van elke verrichting
- Het rekeningnummer van de tegenpartij (indien van toepassing)  
De rekening wordt als IBAN (International Bank Account Number) getoond.
- Het bedrag  
Door een bedrag aan te klikken, kunt u het detail van de verrichting raadplegen.
- Het saldo

Om gericht te zoeken naar bepaalde verrichtingen, klik op **Selectiecriteria** om uw zoekopdracht te definiëren.

## Het detail van een verrichting raadplegen

Om het detailoverzicht van een verrichting te raadplegen, klikt u een bedrag aan op de pagina **Historiek raadplegen > Overzicht** van de tab **Rekeningen**.

Een scherm verschijnt met de volgende gegevens:

- Het rekeningnummer, de naam van de titularis en het type rekening  
De rekening wordt als IBAN (International Bank Account Number) getoond.
- De BIC (enkel als het om een Europese overschrijving gaat)
- De gedetailleerde gegevens van de verrichting:
  - De boekingsdatum: de datum waarop de verrichting door AXA werd geboekt
  - De verrichtingsdatum: de datum waarop de verrichting werd uitgevoerd
  - De valutadatum: de datum waarop de interest wordt berekend,
  - Het bedrag
  - Het rekeningnummer en de adresgegevens van de tegenpartij (indien van toepassing)  
De rekening wordt als IBAN (International Bank Account Number) getoond.
  - De mededeling(en) (indien van toepassing)
  - Referte opdrachtgever (enkel als het om een Europese overschrijving gaat)


Om terug te gaan naar het overzicht van de verrichtingen, klik op **Terug**.

## De historiek raadplegen via selectiecriteria

Voor verrichtingen (maximaal 150 dagen geleden) kunt u een zoekopdracht definiëren vanuit de pagina **Historiek raadplegen > Overzicht > Selectie** van de tab **Rekeningen**.

U kunt uw zoekopdracht definiëren aan de hand van de zoekcriteria. U kunt deze combineren om gericht te zoeken.

- **Rekening:** selecteer in het uitklapmenu de rekening waarbinnen u verrichtingen wilt opzoeken.
- **Type:** vink het type verrichtingen aan (stortingen, terugbetalingen of beide).
- **Periode:** duid de begin- en einddatum aan van de periode waarbinnen u wenst te zoeken.
- **Bedrag:** duid het minimum- en maximumbedrag aan van de verrichtingen die u zoekt.

- **Tegenpartij:** vul het rekeningnummer in van de tegenpartij of klik op  om het nummer van een (reeds bewaarde) begunstigde op te halen.

Wanneer u op **Bevestigen** klikt, verschijnt een overzicht met alle verrichtingen die voldoen aan uw selectievoorwaarden.

Vanuit het selectiescherm kunt u ook:

- Terugkeren naar het oorspronkelijke scherm met de selectiecriteria via de knop **Alles wissen**. U kunt dan een nieuwe zoekopdracht definiëren.
- Teruggaan naar het overzicht van al uw rekeningen, los van de selectiecriteria, via **Terug**.

## De historiek van een rekening exporteren

Om de historiek te raadplegen en te bewerken in Excel, kunt u de historiek van uw verrichtingen van de laatste 150 dagen opvragen en op uw computer bewaren. Dit doet u in het menu **Historiek** van de tab **Rekeningen**.

- 1 Op de pagina **Historiek exporteren** > **Selectie**, geef uw selectiecriteria in:
  - **Rekening:** selecteer in de uitklaplijst de rekening waarvan u de historiek wenst te exporteren.
  - **Periode:** duid de begin- en einddatum aan van de periode waarvan u de historiek wenst te exporteren. Als u niets invult, krijgt u de volledige historiek van de laatste 150 dagen te zien. Eventueel krijgt u de boodschap dat het volume gegevens te groot is, waardoor het iets langer duurt vooraleer het bestand gevormd is.
- 2 Klik op **Bevestigen**.  
Een scherm verschijnt met de keuzes **Openen** of **Opslaan**.
- 3 Klik op **Opslaan**.  
De standaardlocatie bevindt zich op de C-schijf. Het bestand krijgt standaard de naam:  
"rekeningnummer+begindatum gevraagde historiek+einddatum gevraagde historiek" met .csv als bestandsextensie. Bijvoorbeeld: 750-1234567-48\_01102003-01122003.csv

U kunt nu in Excel het geëxporteerde bestand raadplegen. Excel opent het csv-bestand zoals een Excel-bestand.

**Tip**

- Kies **Opslaan** als u het bestand onder een zelf gekozen naam en locatie wilt opslaan.
- Vindt u het bestand niet terug in de lijst met Excel-bestanden? Kies dan bij het openen in het vak **Type bestand** voor **Alle bestanden**, zodat het \*.csv-bestand in de lijst met bestanden voorkomt.
- U kunt het bestand ook opslaan met een .xls-extensie (Excel) i.p.v. met een .csv-extensie.
- Gebruikers van Mozilla Firefox moeten eenmalig aangeven met welke toepassing ze het .csv-bestand willen openen.

## De geëxporteerde historiek raadplegen

Wanneer u een historiek van een rekening geëxporteerd hebt, kunt u dit raadplegen in Excel.

In het historiekbestand ziet u per verrichting steeds 3 data:

- De verrichtingsdatum waarop de verrichting werd uitgevoerd
- De boekingsdatum waarop de verrichting door AXA werd geboekt
- De valutadatum waarop de interest wordt berekend

In sommige gevallen is er een vierde datum achteraan de regel: de invoerdatum. Dit is de datum waarop de verrichting werd ingegeven via homebanking, PhoneService, SelfService of Isabel.

Als het om een Europese overschrijving gaat, ziet u ook de volgende velden:

- BIC
- Referte opdrachtgever

U leest de velden van de geëxporteerde historiek als volgt:

- De namen van de velden staan in de eerste lijn. Zo vindt u gemakkelijk de details van de verrichting terug.
- Niet opgevulde velden zijn velden die voor de verrichting niet relevant of beschikbaar zijn.

**Tip**

Voor een correcte weergave in Excel moet het lijstscheidingsteken in de landinstellingen van Windows op puntkomma (;) staan en het decimaal teken op komma (,).

Is de weergave van het decimaal en het lijstscheidingsteken niet correct, pas dan hun instellingen aan:

- Ga naar **Start > Instellingen** (Settings) > **Configuratiescherm** (Control Panel).
- Dubbelklik op **Landinstellingen** (Regional Settings).
- Klik op de tab **Getal** (Number). Op de eerste lijn vindt u het decimaal teken, op de laatste lijn vindt u het lijstscheidingsteken.

**Tip**

- In Excel worden sommige velden in verkorte vorm weergegeven. Als u in de betreffende cel klikt, verschijnen de gegevens boven in de editeerbalk in een beter leesbare versie.
- Om alle velden duidelijk te lezen, kunt u ook de kolombreedte vergroten.

## Uittreksels

Bij **Uittreksels** kunt u uw rekeninguittreksels zelf ophalen: de uittreksels kunt u naar keuze **gratis** afdrukken en/of downloaden en bewaren. Op uw uittreksels vindt u ook berichten die door AXA Bank worden gecommuniceerd, bijvoorbeeld tariefwijzigingen, productlanceringen, aanpassingen van reglementen enz. Deze berichten worden onderaan de rekeninguittreksels opgenomen.

Zodra u deze functie activeert in homebanking, via uw AXA bankagent of een SelfService terminal, kunt u uittreksels elektronisch aanvragen. U hebt dan 30 dagen na de aanvraag de tijd om deze op te halen. Als u ze niet elektronisch ophaalt binnen deze periode, dan kunnen deze enkel nog opgevraagd worden bij uw AXA bankagent. Uittreksels voor een click bonus zichtrekening zijn echter enkel in elektronische vorm beschikbaar.

Van zodra u uw uittreksels via elektronische weg opslaat of afprint, kunt u dagelijks nieuwe uittreksels ophalen.

U kunt hier:

- Uittreksels aanvragen
- Uittreksels ophalen
- Uittreksels activeren
- Uittreksels verwijderen



### Let op

Enkel de titularis en de wettelijke beheerders van een rekening zijn standaard **gemachtigd** om de functionaliteit te activeren in homebanking en om de rekeninguittreksels elektronisch aan te vragen en op te halen.

- De titularis moet **hoofd- of bijkomend correspondent** zijn, anders beschikt hij niet langer over de bevoegdheid om de functionaliteit te activeren in homebanking, noch om de uittreksels aan te vragen of op te halen.
- Indien een minderjarige een AXA bankrekening heeft, dan zijn de ouders of voogd de **wettelijke beheerders** van die rekening.
- **Niet-gemachtigden** kunnen enkel uittreksels aanvragen en ophalen indien de gemachtigde die functie voor hen activeert via een AXA bankagent. Een volmachthouder van een rekening is bijvoorbeeld standaard niet gemachtigd om rekeninguittreksels op te halen via homebanking.
- Een **medetitularis** kan de functie laten activeren in het AXA bankagentschap als hij ook de titel van bijkomend correspondent heeft gekregen.

## Uittreksels aanvragen

Op de pagina **Uittreksels > Aanvragen** van de tab **Rekeningen** kunt u aanvragen voor welke rekeningen u uittreksels elektronisch wenst op te vragen.

Indien u voor een rekening uittreksels elektronisch wenst op te halen, dient u eerst deze functie te activeren voor die rekening. Dit doet u in de pagina **Uittreksels > Activeren**.

Telkens u voor een rekening de rekeninguittreksels aanvraagt, worden alle nieuwe uittreksels van die rekening gedownload sinds het laatste uittreksel dat u hebt opgehaald of ontvangen.



### Tip

Indien er voor een rekening meer dan 50 verrichtingen zijn, worden de uittreksels automatisch klaargezet.


### Uittreksels aanvragen

Op de pagina **Uittreksels > Aanvragen** ziet u voor welke rekeningen deze functie actief is.

In de kolom **Selectie**, vinkt u de rekeningen aan waarvoor u de uittreksels wenst op te halen. Vervolgens klikt u op **Bevestigen**.



### Tip

Indien u voor een rekeningnummer het icoon  ziet, vindt u op het uittreksel een bericht van AXA Belgium.

### Aanvraag bevestigen

Op de pagina **Uittreksels > Aanvragen bevestigen** kunt u uw selectie controleren. Vervolgens klikt u opnieuw op **Bevestigen**. Om terug te keren naar het vorige scherm, klikt u op **Annuleren**.

Enkele minuten later zijn uw uittreksels beschikbaar. U ontvangt een boodschap in homebanking en u vindt de uittreksels terug in de pagina **Uittreksels > Ophalen**.

## Uittreksels ophalen

Op de pagina **Uittreksels > Ophalen** van de tab **Rekeningen** kunt u uw uittreksels afdrukken en/of bewaren op uw computer. U dient deze functie wel eerst te activeren en de uittreksels aan te vragen.

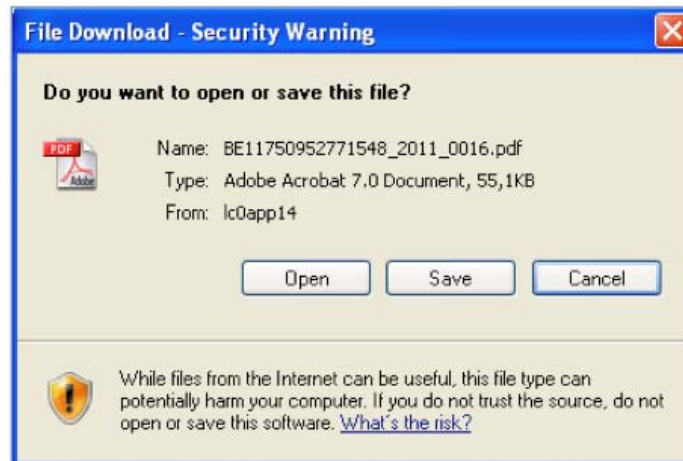
### Uittreksels ophalen

Indien u de pagina **Uittreksels > Ophalen** aanklikt, ziet u een overzicht van het aantal beschikbare uittrekselpagina's per rekening. Enkel de rekeningen waarvoor er uittreksels zijn, worden getoond.

De rekeninguittreksels worden samengesteld: u ontvangt geen uittrekselpagina per dag, maar de verschillende verrichtingen van meerdere dagen worden gecombineerd op één uittreksel.

Om de uittreksels te raadplegen, klikt u op de bestandsgegevens van het document. Een pop-up verschijnt waarin u kunt kiezen om het document onmiddellijk te openen of om het op te slaan op uw computer. De manier waarop u dit doet, hangt af van de internetbrowser die u gebruikt.

### U gebruikt Internet Explorer



- Om het document onmiddellijk te openen: u klikt op **Openen** (Open). Het document opent in een nieuw venster. U kunt dit nu afdrukken.
- Om het document op te slaan op uw computer: u klikt op **Opslaan** (Save). U kunt aangeven waar u het document wenst op te slaan en onder welke naam. U kunt er achteraf nog voor kiezen om het af te drukken.



### Let op

Als u Internet Explorer gebruikt, kan de volgende melding in de gele informatiebalk verschijnen:

*"To help protect your security, Internet Explorer blocked this site from downloading files to your computer. Click here for options..."*

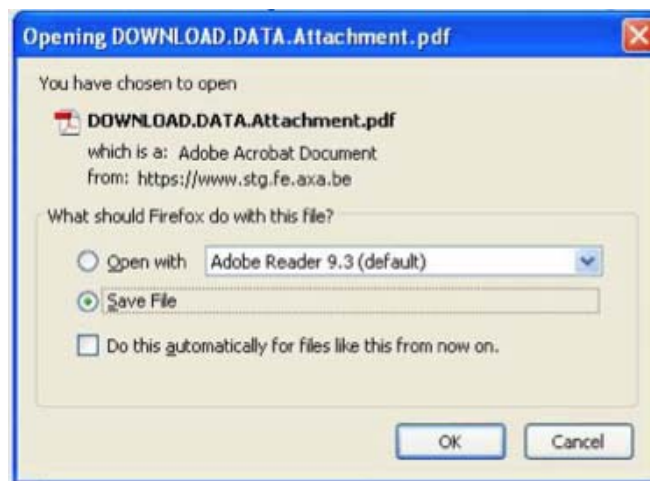
*"Het downloaden van bestanden van deze website wordt om veiligheidsredenen door Internet Explorer geblokkeerd. Klik hier voor opties..."*

Dat belet u om uw rekeninguittreksels te downloaden.

U kunt dit oplossen door in de gele balk te klikken en te kiezen voor 'Bestand downloaden'.

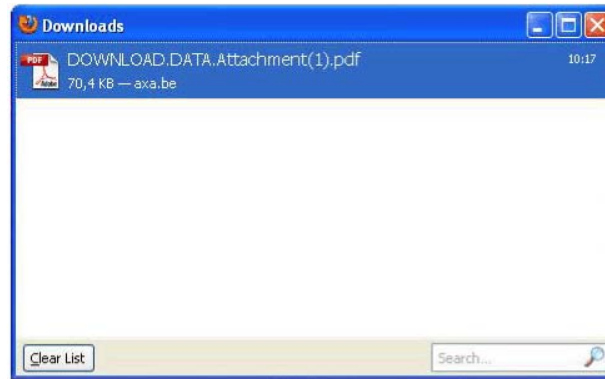


### U gebruikt Mozilla Firefox

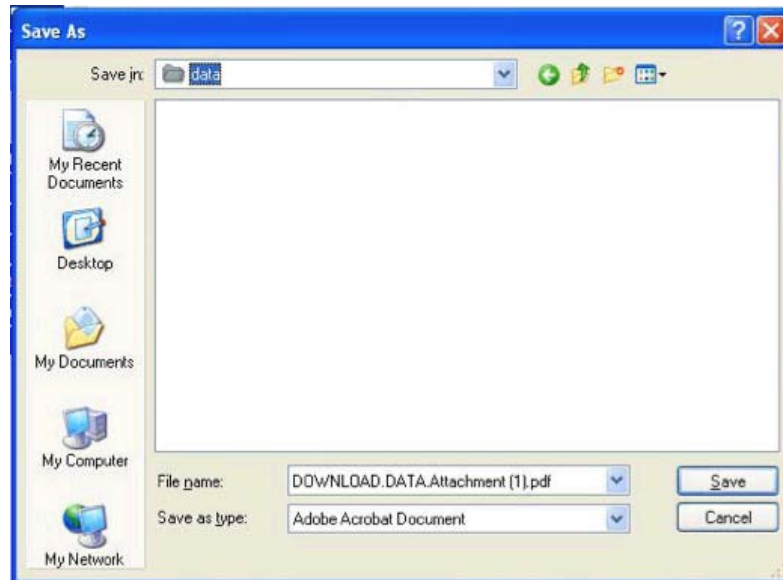


- Om het document onmiddellijk te openen: u klikt op **Openen met** (Open with). Het document opent in een nieuw venster. U kunt dit nu afdrukken.
- Om het document op te slaan op uw computer: u klikt op **Bestand opslaan** (Save file). U kunt aangeven waar u het document wenst op te slaan en onder welke naam. U kunt er achteraf nog voor kiezen om het af te drukken.

Als u hebt gekozen voor Bestand opslaan, ziet u het gedownloade PDF-document in een pop-up venster verschijnen.



### U gebruikt Google Chrome



U bewaart het document op uw computer en klikt hiervoor op Opslaan (Save). U ziet het gedownloade document onderaan uw venster verschijnen.

Als u daarop klikt, wordt het document geopend.



## Uittreksels activeren

In de tab **Rekeningen** > **Uittreksels** > **Activeren** kunt u zelf bepalen hoe u uw uittreksels wenst te ontvangen, elektronisch of op papier.

Voor een click bonus zichtrekening is de optie **elektronisch** wel standaard geactiveerd en kunt u de optie **papier** niet kiezen.

Nadat u het elektronisch ophalen geactiveerd hebt voor een rekening, kunt u de uittreksels aanvragen en ophalen.


### In geval u niet gemachtigd bent

Bent u niet gemachtigd om uittreksels elektronisch te activeren, dan verschijnt er een foutboodschap. Enkel de gemachtigde persoon kan de functie voor u activeren via het bankagentschap. Bent u bijvoorbeeld volmachthouder van een rekening, dan bent u standaard niet gemachtigd om rekeninguittreksels op te halen via homebanking.

### Het elektronisch ophalen van uittreksels activeren

U bepaalt de wijze waarop u uittreksels wilt ontvangen in de 2 kolommen rechts naast elke rekening.

Daar vinkt u de ophaalmethode van uw voorkeur aan: elektronisch (via homebanking en/of SelfService) of op papier.

In de boodschappenzone verschijnt een bevestiging van de wijziging. In het overzicht van de rekeningen verschijnt  vóór de rekening om aan te geven dat de wijziging geregistreerd is.

Na activering van de elektronische ophaalmethode, zijn de uittreksels vanaf de eerste bankwerkdag nadien via homebanking en SelfService beschikbaar, indien er verrichtingen zijn uitgevoerd.




#### Let op

Door de dagelijkse verwerking van alle bankgegevens is het mogelijk dat de activering van Uittreksels ophalen niet lukt tussen 22:00 en 7:00 uur.



#### Tip


Om het elektronisch ophalen van uittreksels te **inactiveren**, volgt u de bovenstaande procedure, maar vinkt u het keuzerondje **Op papier** aan in de meest rechtse kolom naast de rekening.

In de boodschappenzone verschijnt een bevestiging van de wijziging. In het overzicht van de rekeningen verschijnt  vóór de rekening om aan te geven dat de wijziging is geregistreerd.

## Uittreksels verwijderen

Het PDF-document blijft 30 dagen beschikbaar na uw aanvraag. Daarna wordt het automatisch verwijderd. U kunt het echter ook manueel verwijderen.

Hiervoor klikt u in de laatste kolom van het overzicht op het

icoon  naast het document dat u wenst te verwijderen.

U bevestigt in de volgende pagina dat het document verwijderd mag worden:

- Om het document definitief te verwijderen, klikt u op **Verwijderen**.
- Om terug te keren naar het overzicht, klikt u op **Terug**.

## Bestendige opdrachten

Dankzij de functie **Bestendige opdrachten** kunt u een overschrijving automatisch en met een bepaalde regelmaat laten uitvoeren. Uw transacties worden perfect op tijd uitgevoerd. Op die manier hoeft u zich niet te bekommeren om regelmatig terugkerende betalingen met eenzelfde bedrag, zoals de maandelijkse huur, een kredietaflossing enz.

U kunt hier:

- Bestendige opdrachten raadplegen
- Een bestendige opdracht toevoegen
- Een bestendige opdracht wijzigen
- Een bestendige opdracht verwijderen

## Bestendige opdrachten raadplegen

Het menu **Bestendige opdrachten** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van alle bestendige opdrachten. De opdrachten zijn chronologisch gerangschikt volgens betaaldatum.


Standaard worden de bestendige opdrachten van de startrekening getoond. Als u de bestendige opdrachten van een andere rekening wilt raadplegen, selecteer in de uitklaplijst de rekening waarvan u een overzicht wilt.

Voor elke bestendige opdracht ziet u:

- De naam van de begunstigde
- De status van de opdracht: nieuw, gewijzigd, verwijderd (indien van toepassing) of inactief.  
Indien de status inactief is, werd de opdracht centraal geannuleerd en kan deze niet meer gewijzigd worden.
- Het rekeningnummer van de begunstigde  
Alle rekeningen worden als IBAN (International Bank Account Number) getoond.

- De detailgegevens van de opdracht:
  - De eerstvolgende uitvoeringsdatum
  - Het bedrag
  - De laatste uitvoeringsdatum (indien van toepassing)
  - De BIC van de begunstigde
  - De frequentie: eenmalig of periodiek en de uitzonderingen op die periodiciteit
  - De mededeling(en)
  - De referte van de opdrachtgever

Ook **minderjarigen** kunnen bestendige opdrachten uitvoeren, maar deze zijn wel onderhevig aan de beperkte transactielimieten en met uitzondering van het overschrijven vanaf spaarrekeningen.

Om een bestendige opdracht te verwijderen, klik op  in de uiterst rechtse kolom. Een controlescherm verschijnt met alle gegevens van de verwijderde opdracht. Vervolgens dient u de verwijdering te bevestigen.

## Een bestendige opdracht toevoegen

### Een bestendige opdracht invoeren



#### Let op

Velden met \* zijn verplicht in te vullen.


- 1 Klik op **Toevoegen** op de pagina **Bestendige opdrachten** van de tab **Rekeningen**.
- 2 Vul de volgende velden in:
  - **Rekening Opdrachtgever (IBAN)**: toont de rekening vanwaar u de overschrijving maakt. In de uitklaplijst kunt u een ander rekeningnummer selecteren.
  - **Rekening begunstigde**: vul dit nummer in. U kunt een klassiek Belgisch rekeningnummer (BBAN) of een IBAN ingeven. Het IBAN (International Bank Account Number) kunt u enkel verkrijgen via de begunstigde zelf.



### Tip

Wanneer u een klassiek Belgisch rekeningnummer (BBAN) invoert, worden de juiste IBAN en BIC automatisch voor u aangevuld.

- Om een bestaande begunstigde te kiezen, klik op  naast het rekeningnummer.
- Om een nieuwe begunstigde te bewaren, vink het aankruisvakje **Begunstigde bewaren** aan. Het aankruisvakje om de begunstigde te bewaren is standaard aangevinkt. Wilt u deze begunstigde toch niet bewaren, dan volstaat het dit vakje uit te vinken.
- **BIC Begunstigde:** vul deze code in zonder spaties of streepjes.  
De BIC (Bank Identifier Code) identificeert de bank van de begunstigde. Bij overschrijvingen naar een Belgisch IBAN wordt de BIC automatisch ingevuld.
- **Naam en adresinformatie:** vul deze velden correct en volledig in. Zoniet kan de bank van de begunstigde de betaling uitstellen of weigeren. In dit geval worden u kosten aangerekend, zowel door de bank van de begunstigde als door AXA Bank.  
In tegenstelling tot de rekening van de begunstigde geldt er geen beperking op het adres van de begunstigde: deze mag overal ter wereld gevestigd zijn.  
**Adres en Land** zijn geen verplichte velden, maar als het adres is ingevuld, moet ook land verplicht worden ingevuld.
- **Mededeling:** geef een vrije of gestructureerde mededeling in. Voor overschrijvingen naar een niet-Belgische IBAN zijn alleen vrije mededelingen mogelijk.
- **Referte opdrachtgever:** vrij invoerveld. Er zijn geen beperkingen op de gebruikte symbolen.
- **Bedrag:** u kunt maximaal 25.000 EUR naar een Belgische of buitenlandse rekening overschrijven.
  - Gelieve geen spatie of punt te gebruiken om duizendtallen in te voeren.
  - Voor het onderscheid tussen euro en eurocent kunt u zowel een komma als een punt invullen. U kunt een bedrag ingeven tot op 2 cijfers na de komma.
- **Frequentie:** in de uitklaplijst kunt u een welbepaalde frequentie selecteren. Indien u kiest voor de maandelijkse frequentie, vink dan de maanden aan die van toepassing zijn.
- **Uitvoeringsdatum:** verwijst naar de datum waarop de betaling zal worden uitgevoerd.

- **Eerstvolgende:** op deze datum wordt de bestendige opdracht voor de eerste maal uitgevoerd. Vul een datum in die minstens 1 bankwerkdag verwijderd is van het moment van het ingeven van de opdracht. Een datum invoeren kan ook met .
  - **Laatste:** vul de einddatum van de opdracht in (indien van toepassing).
- 3 Als u alle verplichte velden hebt ingevuld, klik op **Bevestigen**. Een scherm verschijnt met alle gegevens van de bestendige opdracht, hier kunt u de ingevoerde info verifiëren.

### Een bestendige opdracht bevestigen

Het bevestigingsscherm toont een samenvatting van alle door u ingevoerde gegevens. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens deze te bewaren. Vervolgens dient u de bestendige opdracht te ondertekenen.

Hoe u dat doet, hangt af of de begunstigde reeds geregistreerd is.

- Geregistreerde begunstigde:
  - Uw bestendige opdracht wordt automatisch in de omslag met financiële verrichtingen bewaard. U kunt de omslag onmiddellijk ondertekenen of eerst nog een andere functie kiezen via het linker navigatiemenu.
  - U kunt tijdens uw sessie te allen tijde het overzicht van de verrichtingen die reeds in de omslag bewaard werden opnieuw oproepen en eventueel ondertekenen.
- Niet-geregistreerde begunstigde:
  - U moet elke bestendige opdracht afzonderlijk tekenen uit veiligheidsoverwegingen.
  - U volgt de instructies die op het scherm verschijnen, vult de RESPONSE code van de kaartlezer in en klikt op **Bevestigen**.
  - Daarna komen deze bevestigde bestendige opdrachten ook in de omslag financiële verrichtingen terecht, voor extra validatie. Pas als de omslag is getekend, kan de opdracht uitgevoerd worden.

Wenst u de bestendige opdracht alsnog niet te bevestigen:

- Om de bestendige opdracht aan te passen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
- Om terug te keren naar het oorspronkelijke invoerscherm, klik op **Alles wissen**.

### Een bestendige opdracht individueel ondertekenen

Om een bestendige opdracht naar een nieuwe begunstigde die nog niet eerder bewaard werd te bevestigen, dient u de transactie elektronisch te ondertekenen met een "RESPONSE". Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.

- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE". Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van de gegevens van de bestendige opdracht die u wenst te ondertekenen. Toets deze "CHALLENGE" in op de kaartlezer en druk op **OK**.
- 4 Toets op de kaartlezer de cijfers van het rekeningnummer van de begunstigde in die je op het scherm ziet en druk op **OK**. Op die manier wordt de door u bedoelde bestemming rechtstreeks mee verwerkt in uw elektronische handtekening.
- 5 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 6 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.
- 7 Daarna komen deze bevestigde bestendige opdrachten ook in de omslag financiële verrichtingen terecht voor extra validatie. Pas als de omslag is getekend, kan de opdracht uitgevoerd worden.

Wenst u de bestendige opdracht alsnog niet te ondertekenen:

- Om terug te keren naar de samenvatting van uw transactie, klik hier op **Annuleren**. U kunt dan alle gegevens van uw transactie opnieuw verifiëren.
- Om de transactie nog te wijzigen, klikt u in dat scherm opnieuw op **Annuleren**. Het invoerscherm wordt opnieuw getoond.

De nieuwe opdracht verschijnt chronologisch in de overzichtslijst en krijgt de vermelding **Nieuw**.

U kunt de bevestiging afdrukken via .

## Een bestendige opdracht wijzigen

Het menu **Bestendige opdrachten** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van alle bestendige opdrachten per rekening.

### Een bestendige opdracht wijzigen

- 1 Om een opdracht te wijzigen, klik op de naam van een begunstigde.
- 2 Pas in het invoerscherm de nodige gegevens aan. Het rekeningnummer van de begunstigde kan niet gewijzigd worden.
- 3 Als u de gegevens hebt aangepast, klik op **Bevestigen**. Een controlescherm verschijnt met alle gegevens van de gewijzigde opdracht, hier kunt u de ingevoerde informatie verifiëren.

### De wijziging van een bestendige opdracht bevestigen

Om veiligheidsredenen moeten wijzigingen van bestendige opdrachten altijd afzonderlijk bevestigd worden.

Het bevestigingsscherm toont een samenvatting van alle door u ingevoerde gegevens. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens deze te bewaren. Vervolgens dient u de gewijzigde bestendige opdracht te ondertekenen.

Wenst u de wijziging van de bestendige opdracht niet te bevestigen:

- Om de opdracht nogmaals aan te passen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
- Om de wijzigingen ongedaan te maken, klik op **Herstellen**.

### Een gewijzigde bestendige opdracht ondertekenen


Om de wijziging van een bestendige opdracht te bevestigen, dient u de transactie elektronisch te ondertekenen met een "RESPONSE". Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.

- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE". Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van de gegevens van de bestendige opdracht die u wenst te ondertekenen. Toets deze "CHALLENGE" in op de kaartlezer en druk op **OK**.

- 4 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 5 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.
- 6 Daarna komen deze bevestigde bestendige opdrachten ook in de omslag financiële verrichtingen terecht voor extra validatie. Pas als de omslag is getekend, kan de opdracht uitgevoerd worden.

Wenst u de bestendige opdracht alsnog niet te ondertekenen:


- Om terug te keren naar de samenvatting van uw transactie, klik hier op **Annuleren**. U kunt dan alle gegevens van uw transactie opnieuw verifiëren.
- Om de transactie nog te wijzigen, klikt u in dat scherm opnieuw op **Annuleren**. Het invoerscherm wordt opnieuw getoond.

De gewijzigde opdracht verschijnt chronologisch in de overzichtslijst en krijgt de vermelding **Gewijzigd**. U kunt de bevestiging afprinten via .

## Een bestendige opdracht verwijderen

Het menu **Bestendige opdrachten** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van alle bestendige opdrachten per rekening.

### Een bestendige opdracht verwijderen

- 1 U kunt een bestendige opdracht verwijderen door in het overzicht te klikken op  in de uiterst rechtse kolom.
- 2 Een controlescherm verschijnt met alle gegevens van de verwijderde opdracht.

Vervolgens dient u de verwijdering te bevestigen.

### De verwijdering van een bestendige opdracht bevestigen

Verwijderingen van bestendige opdrachten moeten uit veiligheidsoverwegingen altijd individueel bevestigd worden.

Het bevestigingsscherm toont een samenvatting van de te verwijderen bestendige opdracht. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens deze definitief te verwijderen. Klik op **Verwijderen** om de verwijdering te ondertekenen.

Wenst u de bestendige opdracht toch niet te verwijderen, klik op **Terug** om terug te keren naar het overzicht met de bestendige opdrachten.

### De verwijdering van een bestendige opdracht ondertekenen

Om een bestendige opdracht te kunnen verwijderen, dient u de transactie elektronisch te tekenen met een "RESPONSE". Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.

- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE". Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van de gegevens van de bestendige opdracht die u wenst te verwijderen. Toets deze "CHALLENGE" in op de kaartlezer en druk op **OK**.
- 4 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 5 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.

Wenst u de verwijdering alsnog niet te ondertekenen:

- Om terug te keren naar de samenvatting van de bestendige opdracht, klik hier op **Annuleren**.

De gewijzigde opdracht verschijnt chronologisch in de overzichtslijst en krijgt gedurende 2 uur de vermelding **Verwijderd**. De verrichting staat nu geblokkeerd, u kunt geen actie meer ondernemen. Na 2 uur wordt de bestendige opdracht definitief uit het overzicht verwijderd.

U kunt de bevestiging afprinten via .

## Automatisch sparen

Dankzij de functie **Automatisch sparen** kunt u een bedrag automatisch en met een bepaalde regelmaat laten overschrijven naar uw AXA spaarrekening(en). Uw overschrijving gebeurt op de datum die u verkiest.

U kunt hier:

- Automatische spaaropdrachten raadplegen
- Een automatische spaaropdracht toevoegen
- Een automatische spaaropdracht wijzigen
- Een automatische spaaropdracht verwijderen

Sparen kan op 2 manieren:

- Met een **vast bedrag**:
  - U wenst géén minimumsaldo op uw rekening te behouden. Enkel als er voldoende saldo op de opdrachtgevende rekening aanwezig is, wordt het vaste bedrag gespaard. Zoniet wordt de spaaropdracht niet uitgevoerd.  
Of:
  - U wenst steeds een minimumsaldo op uw rekening te behouden. De spaaropdracht wordt enkel uitgevoerd indien het gekozen minimumsaldo op de opdrachtgevende rekening blijft staan na de overschrijving van het vaste bedrag.
- Met een **variabel bedrag**: bij dit type spaaropdracht wenst u steeds een minimumsaldo op uw rekening te behouden. Op de uitvoeringsdatum spaart u het volledige bedrag dat het te behouden minimumsaldo overschrijdt.
  - Als u het te sparen bedrag wenst te beperken tot een maximumbedrag, vink dan de bijkomende voorwaarde aan. Op die manier overschrijdt het variabele bedrag nooit het vastgelegde maximumbedrag.

## Automatische spaaropdrachten raadplegen


Het menu **Automatische spaaropdrachten** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van de spaaropdrachten van de start- of de werkrekening.

Standaard worden de automatische spaaropdrachten van de startrekening getoond. Als u de automatische spaaropdrachten van een andere rekening wilt raadplegen, selecteer in de uitklaplijst de rekening waarvan u een overzicht wilt.

Voor elke spaaropdracht ziet u:

- De naam van de begunstigde
- De status van de spaaropdracht: nieuw, gewijzigd, verwijderd (indien van toepassing)
- Het type spaaropdracht: vast of variabel

- Het rekeningnummer van de begunstigde  
Alle rekeningen worden als IBAN (International Bank Account Number) getoond.
- De detailgegevens van de opdracht:
  - De eerstvolgende uitvoeringsdatum
  - De BIC van de begunstigde
  - Het bedrag
  - De laatste uitvoeringsdatum (indien van toepassing)
  - De frequentie: eenmalig of periodiek en de uitzonderingen op die frequentie (indien van toepassing)
  - Het minimumsaldo (indien van toepassing)
  - Het maximumbedrag (indien van toepassing)
  - De (gestructureerde) mededeling(en) (indien van toepassing)


Om een automatische spaaropdracht te verwijderen, klik op  in de uiterst rechtse kolom.

## Een automatische spaaropdracht toevoegen

### Een automatische spaaropdracht invoeren




#### Let op

- Velden met \* zijn verplicht in te vullen.
  - Voor minderjarigen is het niet mogelijk om spaaropdrachten toe te voegen daar ze geen overschrijvingen van hun spaarrekening mogen uitvoeren.
  - Om een bedrag in te vullen:
    - Gelieve geen spatie of punt te gebruiken om een duizendtal in te voeren.
    - Voor het onderscheid tussen euro en eurocent kunt u zowel een komma als een punt invullen. U kunt een bedrag ingeven tot op 2 cijfers na de komma.
- 1 Klik op **Toevoegen** op de pagina **Automatische spaaropdrachten** van de tab **Rekeningen**.
  - 2 In de uitklaplijst, selecteer de opdrachtgevende rekening vanwaar het spaarbedrag moet worden overgeschreven.
  - 3 Vul in het invoerscherm de volgende velden in:
    - **Rekening begunstigde:** vul dit nummer in. U kunt hier enkel een AXA spaarrekening invoeren.  
Om een bestaande begunstigde te kiezen, klik op  naast het rekeningnummer.



### Tip

Wanneer u een klassiek Belgisch rekeningnummer (BBAN) invoert, worden de juiste IBAN en BIC automatisch voor u aangevuld.


- **BIC Begunstigde:** dit veld is automatisch ingevuld. De BIC (Bank Identifier Code) identificeert steeds AXA Bank.
  - **Naam en adresinformatie:** vul deze velden correct en volledig in. Zoniet kan de bank van de begunstigde de betaling uitstellen of weigeren. In dit geval worden u kosten aangerekend, zowel door de bank van de begunstigde als door AXA Bank.  
In tegenstelling tot de rekening van de begunstigde geldt er geen beperking op het adres van de begunstigde: deze mag overal ter wereld gevestigd zijn.  
**Adres en Land** zijn geen verplichte velden, maar als het adres is ingevuld, moet ook land verplicht worden ingevuld.
  - **Mededeling:** geef een vrije of gestructureerde mededeling in.
  - **Frequentie:** éénmalig of periodiek. Als u kiest voor periodiek sparen, vink dan de maanden aan die van toepassing zijn.
  - **Uitvoeringsdatum:** verwijst naar de datum waarop de spaaropdracht zal worden uitgevoerd.
    - **Eerste:** op deze datum wordt de spaaropdracht voor de eerste maal uitgevoerd. Vul een datum in die minstens 1 bankwerkdag verwijderd is van het moment van het ingeven van de opdracht. Een datum invoeren kan ook met .
    - **Laatste:** vul de einddatum van de opdracht in (indien van toepassing).
- 4 Als u alle verplichte velden hebt ingevuld, klik op **Verder**. In de volgende pagina bepaalt u het bedrag van de automatische spaaropdracht. Wenst u alsnog niet verder te gaan met de spaaropdracht, klik op **Annuleren**. Het overzicht verschijnt opnieuw. Om terug te keren naar het oorspronkelijk lege invoerscherm, klik op **Alles wissen**.

## Het bedrag van een automatische spaaropdracht bepalen

- 1 Selecteer of u een vast bedrag of een variabel bedrag wenst te sparen:
  - Bij sparen van een **Vast Bedrag**: voer het bedrag in en selecteer de voorwaarde bij de spaaropdracht:
    - Spaar enkel als er voldoende saldo beschikbaar is. Of:
    - Spaar enkel als er een bepaald minimumsaldo beschikbaar is. Voer het minimumsaldo in (min. 25 EUR).
  - Bij sparen van een **Variabel Bedrag**: vink de voorwaarde(n) aan bij de spaaropdracht:
    - Behoud steeds een bepaald minimumsaldo. Voer het minimumsaldo in (min. 25 EUR).
    - Beperk het maximumbedrag dat wordt gespaard. Voer het maximumbedrag in.
- 2 Om verder te gaan, klik op **Bevestigen**. Een pagina verschijnt met alle gegevens van de spaaropdracht, hier kunt u de ingevoerde gegevens verifiëren.  
Wenst u de gegevens in het eerste invoerscherm nog aan te passen, klik op **Terug**.  
Om terug te keren naar het oorspronkelijk lege invoerscherm, klik op **Alles wissen**.

## Een nieuwe spaaropdracht bevestigen en ondertekenen

- Om de nieuwe spaaropdracht te bewaren, klik op **Bevestigen**.
- Daarna komen deze bevestigde spaaropdrachten ook in de omslag financiële verrichtingen terecht, voor extra validatie. Pas als de omslag is getekend, kan de spaaropdracht uitgevoerd worden
- Wenst u de spaaropdracht alsnog niet te bevestigen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.  
Om terug te keren naar het oorspronkelijk lege invoerscherm, klik op **Alles wissen**.

De nieuwe opdracht krijgt de vermelding **Nieuw** in de overzichtslijst. U kunt de bevestiging afdrukken via .



### Tip

Een net toegevoegde spaaropdracht krijgt de vermelding **Nieuw** gedurende 2 uur. Tijdens deze verwerkingsperiode kan de opdracht niet worden aangepast of verwijderd. Pas als de status **Nieuw** niet meer wordt vermeld, kunt u de opdracht aanpassen of verwijderen.

## Een automatische spaaropdracht wijzigen


Het menu **Automatische spaaropdrachten** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van alle spaaropdrachten per rekening.

### Een automatische spaaropdracht wijzigen

- 1 Om een opdracht te wijzigen, klik op de naam van een begunstigde.
- 2 Pas in het invoerscherm de nodige gegevens aan.
- 3 Als u de gegevens hebt aangepast, klik op **Bevestigen**. Een controlescherm verschijnt met alle gegevens van de gewijzigde opdracht, hier kunt u de ingevoerde gegevens verifiëren.

### De wijziging van een automatische spaaropdracht bevestigen

- Om de gewijzigde opdracht te bewaren, klik op **Bevestigen**.
- Wenst u de wijziging van de spaaropdracht niet te bevestigen:
  - Om de opdracht nogmaals aan te passen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
  - Om de wijzigingen ongedaan te maken, klik op **Herstellen**.

De gewijzigde spaaropdracht verschijnt chronologisch in de overzichtslijst en krijgt de vermelding **Gewijzigd**. U kunt de bevestiging afprinten via .


## Een automatische spaaropdracht verwijderen

U kunt een automatische spaaropdracht verwijderen door in

het overzicht te klikken op  in de uiterst rechtse kolom. Vervolgens dient u de verwijdering te bevestigen:

- Om de verwijdering door te voeren, klik op **Verwijderen**.
- Om de opdracht toch niet te verwijderen, klik op **Terug**.

De gewijzigde opdracht verschijnt chronologisch in de overzichtslijst en krijgt gedurende 2 uur de vermelding **Verwijderd**. De verrichting staat nu geblokkeerd, u kunt geen actie meer ondernemen. Na 2 uur wordt de opdracht definitief uit het overzicht verwijderd.

U kunt de bevestiging afprinten via .

## Agenda

Bij **Agenda** vindt u een overzicht van al uw overschrijvingen die met een memodatum of gewenste uitvoeringsdatum geregistreerd staan en dus op een toekomstige datum zullen worden uitgevoerd.



### Let op

U kunt enkel de gewenste uitvoeringsdatum nog wijzigen, of de overschrijving helemaal verwijderen.

U kunt hier:

- De agenda raadplegen
- Een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum opzoeken
- De gewenste uitvoeringsdatum van een overschrijving wijzigen
- Een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum verwijderen



### Let op

Binnenlandse overschrijvingen kunnen enkel nog via **Europese overschrijvingen** worden ingevoerd. Van klassieke overschrijvingen die eventueel nog in uw agenda staan kunt u de memodatum niet meer wijzigen. U kunt deze overschrijvingen enkel nog verwijderen.

## Agenda raadplegen


Het menu **Agenda** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van alle klassieke overschrijvingen met een memodatum en alle Europese overschrijvingen met een gewenste uitvoeringsdatum.

Als u de agenda van een andere rekening wilt raadplegen, selecteer in de uitklaplijst de rekening waarvan u een overzicht wilt.

Voor de gekozen rekening ziet u per overschrijving:

- De memodatum of gewenste uitvoeringsdatum
- De detailgegevens van de overschrijving:
  - Het rekeningnummer van de begunstigde
  - De BIC van de begunstigde als het om een Europese overschrijving gaat
  - De adresgegevens (indien van toepassing)
  - De mededeling (indien van toepassing)
- Het bedrag



Om een overschrijving met memodatum of gewenste

uitvoeringsdatum te verwijderen, klik op  in de uiterst rechtse kolom.

## Een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum opzoeken

Om een geplande overschrijving op te zoeken, klik op **Selectiecriteria** op de pagina **Rekeningen > Agenda**.

U kunt uw zoekopdracht definiëren aan de hand van de zoekcriteria. U kunt deze combineren om gericht te zoeken.

- **Rekening:** selecteer in de uitklaplijst de rekening waarvan u verrichtingen wilt opzoeken.
- **Periode:** duid de begin- en einddatum aan van de periode waarbinnen u wenst te zoeken. Een datum invoeren kan ook met .
- **Bedrag:** duid het minimum- en maximumbedrag aan van de verrichtingen die u zoekt.
- **Tegenpartij:** vul het rekeningnummer in van de tegenpartij of klik op  om het nummer van een (reeds bewaarde) begunstigde op te halen. U kunt ook de naam van de tegenpartij intypen in het laatste invoerveld.



### Tip

U kunt zowel IBAN (Europees) als de BBAN (klassiek) ingeven om die tegenpartij op te zoeken.

Wanneer u op **Bevestigen** klikt, verschijnt een overzicht met alle overschrijvingen die voldoen aan uw selectievoorwaarden.

Vanuit de selectiecriteria kunt u ook:

- Terugkeren naar het oorspronkelijke invoerscherm via de knop **Alles wissen**. Hier kunt u een nieuwe zoekopdracht definiëren.
- Terugkeren naar het agenda-overzicht via **Terug**.

## De gewenste uitvoeringsdatum van een overschrijving wijzigen

U kunt de gewenste uitvoeringsdatum enkel wijzigen als de datum minstens 1 bankwerkdag en hoogstens 1 jaar in de toekomst ligt.




### Let op

Binnenlandse overschrijvingen kunnen enkel nog via Europese overschrijvingen worden ingevoerd. Van klassieke overschrijvingen die eventueel nog in uw agenda staan kunt u de memodatum niet meer wijzigen. U kunt deze overschrijvingen enkel nog verwijderen.

### De gewenste uitvoeringsdatum van een overschrijving wijzigen

Om de datum van een overschrijving aan te passen, klik op het rekeningnummer van de betreffende begunstigde op de pagina **Rekeningen > Agenda**.

Een welbepaalde overschrijving kunt u ook opzoeken door selectiecriteria te definiëren.

- 1 Pas in het invoerscherm de datum aan. Een datum invoeren kan ook met .
- 2 Als u de datum hebt aangepast, klik op **Bevestigen**.

Een controlescherm verschijnt met alle gegevens van de overschrijving, hier kunt u de ingevoerde gegevens verifiëren.

### De wijziging van een gewenste uitvoeringsdatum bij een overschrijving bevestigen en ondertekenen

Wijzigingen van een memodatum of gewenste uitvoeringsdatum moeten uit veiligheidsoverwegingen altijd individueel bevestigd worden.

- Het bevestigings- en ondertekeningsscherm toont bovenaan een samenvatting van alle door u ingevoerde gegevens. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens deze te tekenen. Vervolgens dient u de gewijzigde overschrijving met gewenste uitvoeringsdatum nog te ondertekenen.
- Wenst u de wijziging van de gewenste uitvoeringsdatum niet te bevestigen:
  - Om de opdracht nogmaals aan te passen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
  - Om de wijzigingen ongedaan te maken, klik op **Herstellen**.

Om de wijziging van een gewenste uitvoeringsdatum te bevestigen, dient u de transactie elektronisch te ondertekenen met een "RESPONSE". Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.

- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE". Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van de gegevens van de overschrijving met memodatum die u wenst te ondertekenen. Toets deze "**CHALLENGE**" in op de kaartlezer en druk op **OK**.

- 4 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 5 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.

Wenst u de overschrijving met gewenste uitvoeringsdatum alsnog niet te ondertekenen:

- Om terug te keren naar de samenvatting van uw transactie, klik hier op **Annuleren**. U kunt dan alle gegevens van uw transactie opnieuw verifiëren.
- Om de datum nog te wijzigen, klikt u in dat scherm opnieuw op **Annuleren**. Het invoerscherm wordt opnieuw getoond.  
De agendalist verschijnt. De gewijzigde overschrijving verschijnt pas na verwerking opnieuw in het overzicht.




#### Tip

- Wenst u – naast de gewenste uitvoeringsdatum - een ander gegeven van de overschrijving aan te passen, dan dient u de verrichting uit de agenda te verwijderen en een nieuwe overschrijving in te voeren.
- Elke wijziging zal ook op uw rekeninguittreksels worden vermeld. Voor een wijziging ontvangt u 2 berichten op uw rekeninguittreksel. Dit komt omdat een wijziging door homebanking wordt gezien als een verwijdering van een bestaande overschrijving met gewenste uitvoeringsdatum gevolgd door een nieuwe invoer. U krijgt dus zowel het bericht van verwijdering als van nieuwe invoer te zien.

## Een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum verwijderen

### Een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum verwijderen

- 1 U kunt een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum verwijderen door in het overzicht te klikken op  in de uiterst rechtse kolom.
- 2 Een controlescherm verschijnt met alle gegevens van de verwijderde overschrijving.



#### Tip

Elke verwijdering wordt ook op uw rekeninguittreksels vermeld.

Vervolgens dient u de verwijdering te bevestigen.

### De verwijdering van een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum bevestigen en ondertekenen

Verwijderen van overschrijvingen met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum moeten uit veiligheidsoverwegingen altijd individueel bevestigd worden.

- Het bevestigings- en ondertekeningsscherm toont een samenvatting van de te verwijderen overschrijving. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens deze definitief te verwijderen door te ondertekenen.
- Wenst u de overschrijving toch niet te verwijderen:
  - Klik op **Terug** om terug te keren naar het overzicht van alle overschrijvingen met datum.

Om een overschrijving met memodatum of gewenste uitvoeringsdatum te kunnen verwijderen, dient u de transactie elektronisch te tekenen met een "RESPONSE". Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.

- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE". Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van de gegevens van de overschrijving die u wenst te verwijderen. Toets deze "CHALLENGE" in op de kaartlezer en druk op **OK**.

- 4 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 5 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.

Wenst u de verwijdering alsnog niet te ondertekenen:

- Om terug te keren naar de samenvatting van de overschrijving, klik hier op **Annuleren**.

De aangepaste agendalijst verschijnt.

## Domiciliëringen

Bij **Domiciliëringen** kunt u een overzicht opvragen van uw klassieke en Europese domiciliëringen en van uw toekomstige invorderingen:

- **Klassieke domiciliëringen:** de rekening van de begunstigde is een Belgische rekening, al dan niet bij AXA Bank. U werkt met het klassieke rekeningnummer.
- **Europese domiciliëringen:** de rekening van de begunstigde is een Belgische rekening of behoort tot een ander land binnen de SEPA-zone: de 27 lidstaten van de Europese Unie en IJsland, Liechtenstein, Noorwegen en Zwitserland. U werkt met het IBAN.
- **Toekomstige invorderingen:** overzicht van de toekomstige invorderingen van uw Europese domiciliëringen. U kunt de inning ervan nog herroepen.

## Klassieke domiciliëringen

De pagina **Domiciliëringen > Klassieke domiciliëringen** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van de klassieke domiciliëringen op uw AXA rekeningen.

Standaard worden de domiciliëringen van de startrekening getoond. Als u de domiciliëringen van een andere rekening wilt raadplegen, selecteer in de uitklaplijst de rekening waarvan u een overzicht wilt.

Voor elke rekening met klassieke domiciliëringen ziet u:

- Naam van de begunstigde
- Status van de domiciliëringsopdracht: geldig of ongeldig
- Datum van de laatste uitvoering
- Detailgegevens van de domiciliëring:
  - Begindatum
  - Einddatum (indien van toepassing)
  - Opdrachtgever
  - Domiciliëringsnummer
  - Referte

- Begindatum van de blokkering
- Einddatum van de blokkering

De domiciliëringen worden per 10 getoond. Om de volgende 10 opdrachten te raadplegen, klik op **Volgende**.

Voor een **click bonus zichtrekening** kunt u wijzigingen aanvragen via de functie **Mijn Productgegevens** in **Berichten**. Om een opdracht te verwijderen, om een opdracht te wijzigen voor een andere rekening, of als u andere vragen hebt over domiciliëringen, neemt u het best contact op met uw AXA bankagent.



#### Tip

- Een domiciliëring is **ongeldig** wanneer deze (tijdelijk) geblokkeerd of opgeschort is in opdracht van de schuldeiser of de klant. Ongeldige klassieke domiciliëringen blijven in het overzicht van homebanking staan. Door de sortering op datum staan ze onderaan het overzicht.
- Domiciliëringen die al meer dan 24 maanden niet ter betaling werden aangeboden, worden niet getoond in homebanking. De update gebeurt per trimester.
- Om een **AXA verkooppunt** in uw buurt te vinden, gebruik de zoekfunctie in de rechterbovenhoek.

## Europese domiciliëringen

De pagina **Domiciliëringen > Europese domiciliëringen** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van de Europese domiciliëringen (mandaten) op uw AXA rekeningen.

Standaard worden de Europese domiciliëringen van de startrekening getoond. Als u de Europese domiciliëringen van een andere rekening wilt raadplegen, selecteer in de uitklaplijst de rekening waarvan u een overzicht wilt.

Voor elke rekening met Europese domiciliëringen ziet u:

- Naam van de begunstigde
- Status van de domiciliëringsoopdracht: geldig, ongeldig of inactief
- Datum van de laatste uitvoering
- Detailgegevens van de Europese domiciliëring:
  - Schuldenaar
  - Schuldenaarsidentificatie
  - Mandaatreferte: refertenummer van de Europese domiciliëring toegekend door de (bank van de) schuldeiser
  - Type invordering: terugkerend of eenmalig

De Europese domiciliëringen worden per 10 getoond. Om de volgende 10 opdrachten te raadplegen, klik op **Volgende**.

Om een opdracht te verwijderen, te wijzigen of als u andere vragen hebt over Europese domiciliëringen, neemt u het best contact op met uw AXA bankagent.



### Let op

Het invoeren door de klant van een Europese domiciliëring op een AXA rekening, met invordering door een externe schuldeiser, is nooit mogelijk. Deze Europese domiciliëringen komen automatisch via de bank van de schuldeiser in homebanking terecht.



### Tip

- Een Europese domiciliëring is **ongeldig** wanneer deze (tijdelijk) geblokkeerd of opgeschort is in opdracht van de schuldeiser of de klant. Ongeldige Europese domiciliëringen blijven 14 maanden in het overzicht van homebanking staan. Door de sortering op datum staan ze onderaan het overzicht.
- Domiciliëringen die al meer dan 24 maanden niet ter betaling werden aangeboden, zijn **inactief**. De update gebeurt per trimester. Inactieve Europese domiciliëringen blijven 37 maand na de laatste invordering in het overzicht van homebanking staan en kunnen mogelijks nog worden geheractiveerd.
- Om een **AXA verkooppunt** in uw buurt te vinden, gebruik de zoekfunctie in de rechterbovenhoek.

## Toekomstige invorderingen

De pagina **Domiciliëringen > Toekomstige invorderingen** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van de toekomstige invorderingen voor de Europese domiciliëringen op uw AXA rekeningen. U heeft de mogelijkheid om deze toekomstige invorderingen te herroepen.

Standaard worden de invorderingen van de startrekening getoond. Als u de invorderingen van een andere rekening wilt raadplegen, selecteer in de uitklaplijst de rekening waarvan u een overzicht wilt.

Voor elke rekening met toekomstige invorderingen ziet u:

- Uitvoeringsdatum
- Detailgegevens van de invordering:
  - IBAN van de schuldeiser
  - BIC van de schuldeiser
  - Identificatie van de schuldeiser
  - Refertenummer van de invordering toegekend door de (bank van de) schuldeiser
  - Naam schuldeiser
  - Adres en land schuldeiser
- Bedrag van de invordering


De toekomstige invorderingen worden per 10 getoond. Om de volgende 10 opdrachten te raadplegen, klik op **Volgende**.

**Tip**

Eénmalige toekomstige invorderingen zijn zichtbaar vanaf 5 dagen voor de effectieve debitering.

Bij een reeks van recurrente toekomstige invorderingen is de eerste invordering zichtbaar 5 dagen voor de effectieve debitering en de volgende invorderingen 2 dagen voor de effectieve debitering.

**Een toekomstige invordering herroepen**

- 1 Om een toekomstige invordering te herroepen, klik op  achter de toekomstige invordering. Een scherm verschijnt met alle details van de toekomstige invordering. Hier kunt u de herroeping bevestigen en ondertekenen.

**Let op**

Herroepen van een toekomstige invordering, heeft niet tot gevolg dat de betaling niet meer moet gebeuren.

**De herroeping van een toekomstige invordering controleren en ondertekenen**

Het bevestigingsscherm toont alle details van de toekomstige invordering die u wenst te herroepen. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens de herroeping te ondertekenen en te bevestigen via de knop **Bevestigen**.

Om een herroeping van een toekomstige invordering te bevestigen, dient u de transactie elektronisch te ondertekenen met een "RESPONSE". Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.


- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE". Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van de gegevens van de overschrijving die u wenst te ondertekenen. Toets deze "**CHALLENGE**" in op de kaartlezer en druk op **OK**.
- 4 Toets op de kaartlezer de cijfers van het rekeningnummer van de begunstigde in die je op het scherm ziet en druk op **OK**. Op die manier wordt de door u bedoelde bestemming rechtstreeks mee verwerkt in uw elektronische handtekening.



- 5 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 6 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**. Na de herroeping keert u terug naar het overzicht, waar u een bewijs van de herroeping kan afdrukken. De toekomstige invordering die net is herroepen, is niet meer zichtbaar in de lijst.

Wenst u de overschrijving alsnog niet te ondertekenen, klik op **Terug**. Het overzichtsscherm wordt opnieuw getoond.



### Tip

Via de knop  in de boodschappenzone kunt u het bewijs van de herroeping afdrukken. In de pagina die verschijnt, kunt u:

- via de knop  : de herroeping afdrukken,
- via de knop  : de herroeping opslaan op uw computer.

Om terug te gaan naar het overzicht van uw toekomstige invorderingen, klikt u op **Terug**.

## Geweigerde verrichtingen

Het menu **Geweigerde verrichtingen** in de tab **Rekeningen** bevat een overzicht van alle rekeningen waarop voorlopige en/of definitief geweigerde verrichtingen zijn geregistreerd.

U kunt op die manier nagaan of er verrichtingen zijn die niet kunnen worden uitgevoerd.

- Zolang de verrichting **voorlopig** geweigerd is, kunt u nog het nodige doen om de verrichting alsnog te laten uitvoeren.
- Eenmaal de verrichting **definitief** geweigerd is, moet u de verrichting opnieuw invoeren. Op het moment van definitieve weigering worden er ook mogelijk kosten aangerekend.

### Overzicht

In het overzicht ziet u een lijst van de rekeningen waarvoor er geweigerde verrichtingen zijn. Wanneer u op het rekeningnummer klikt, kunt u de geweigerde verrichtingen raadplegen.

### Detail van de geweigerde verrichtingen

In het detail van de geweigerde verrichting(en) ziet u standaard een overzicht van de voorlopig geweigerde verrichting(en) van de rekening. Zijn er geen voorlopig geweigerde verrichtingen, dan verschijnen de definitief geweigerde verrichtingen.

Als u de geweigerde verrichtingen van een andere rekening wilt raadplegen, selecteer in de uitklaplijst de betreffende rekening.

Om een ander type geweigerde verrichtingen te raadplegen, selecteert u het betreffende keuzerondje.

In het overzicht ziet u per geweigerde verrichting:

- De datum
- De naam van de begunstigde
- De detailgegevens van de geweigerde verrichting:
  - Het bedrag
  - Het rekeningnummer van de begunstigde
  - De BIC van de begunstigde, als het om een Europese overschrijving gaat
  - De adresgegevens (indien van toepassing)
  - De mededeling(en) (indien van toepassing)
  - De reden van weigering en de eventuele aanbevolen actie
  - De datum van de definitieve weigering

Om de volgende 10 geweigerde verrichtingen te raadplegen, klik op **Volgende**. Om terug te gaan naar het overzicht van de rekeningen, klik op **Terug**.



#### Tip


- Enkel bij de voorlopig geweigerde verrichtingen kunt u actie ondernemen. Om een definitieve weigering te voorkomen, dient u de nodige maatregelen te treffen vóór de vermelde datum. U moet bijvoorbeeld uw rekening aanzuiveren of contact opnemen met uw AXA bankagent.
- Het overzicht van de definitief geweigerde verrichtingen is louter ter informatie en blijft gedurende 150 dagen ter beschikking.
- Alle rekeningen worden als IBAN (International Bank Account Number) getoond.

## Beheer begunstigten

Bij **Beheer begunstigten** in de tab **Rekeningen** kunt u de rekeningnummers (IBAN of klassiek), BIC, adresgegevens, aliasen, mededelingen en bedragen bijhouden van personen of bedrijven waarnaar u regelmatig overschrijvingen uitvoert.

Aan één begunstigde is telkens één rekeningnummer gekoppeld. U kunt een begunstigde wel tot max 5 aliasen toekennen. Doet u vaak verschillende overschrijvingen naar dezelfde begunstigde, dan kunt u een alias maken met een specifieke naam, een vaste mededeling en/of bedrag. U kunt tot 1000 begunstigten bewaren in homebanking. Elke alias die u toekent, telt wel als een extra begunstigde.

In het overzicht staan de begunstigten alfabetisch gerangschikt. Er worden telkens 50 begunstigten getoond. Via de knoppen **Volgende** en **Vorige** kunt u de 50 vorige of volgende begunstigten bekijken.

U kunt tevens in de lijst **zoeken** door een naam en/of alias in te geven en op  te klikken. Er wordt geen rekening gehouden met het verschil tussen kleine letters of hoofdletters. U dient wel minimum 2 karakters in te geven.

De lijst van **zoekresultaten** toont alle resultaten uit de volledige lijst, niet enkel uit de 50 begunstigde die u op dat moment bekijkt. Indien u zowel een naam als een alias ingeeft, verschijnen enkel de resultaten die aan beide criteria voldoen.

U kunt hier:

- Een begunstigde toevoegen
- Een begunstigde wijzigen
- Een begunstigde verwijderen
- Een begunstigde opzoeken



### Tip



- Met **afdrukken** op de overzichtspagina kunt u een lijst afdrukken met alle begunstigen die op het scherm getoond worden.
- Via het icoon **X** kunt u uw zoekcriteria weer wissen en terugkeren naar het standaard overzichtsscherm.
- Bij het invoeren van een verrichting kunt u gemakkelijk een nieuwe begunstigde bewaren. Als u in het invoerscherm een nieuwe begunstigde invult, staat het vakje **Begunstigde bewaren** standaard aangevinkt.

## Een begunstigde toevoegen



### Let op

Velden met \* zijn verplicht in te vullen.

### Een nieuwe begunstigde invoeren

- 1 Om een begunstigde in te voeren, klik op **Toevoegen** onderaan het overzicht van de begunstigen. Een invoerscherm verschijnt.
- 2 Vul de gegevens van de begunstigde in:
  - Voor Belgische begunstigen kunt u zowel het klassieke rekeningnummer als de IBAN ingeven. Het systeem voegt het nummer automatisch toe in IBAN-formaat en omgekeerd. Voor niet-Belgische begunstigen kan enkel een IBAN-formaat ingevoerd worden.
  - Voor Belgische begunstigen wordt de BIC automatisch ingevuld. U kunt dit nog wijzigen indien u dit wenst.
  - Adres en Land: dit zijn geen verplichte velden, maar als het adres ingevuld is, moet ook het land verplicht worden ingevuld.
  - U kunt per alias een naam bepalen die u zelf kiest.
  - Voor elke begunstigde kunt u maximum vijf aliassen ingeven, waaraan telkens een naam, bedrag en een mededeling gekoppeld zijn.
- 3 Als u alle verplichte velden en alle optionele gegevens hebt ingevuld, klik op **Bevestigen**. Een scherm verschijnt met alle gegevens van de begunstigde, hier kunt u de ingevoerde gegevens verifiëren.



### Tip

Om het invoerscherm opnieuw leeg te maken, klik op **Alles wissen**.

### De gegevens van de begunstigde bevestigen

- Het bevestigingsscherm toont een samenvatting van alle door u ingevoerde gegevens. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens deze te bevestigen. Vervolgens dient u de gegevens van de begunstigde te ondertekenen.
- Wenst u de begunstigde alsnog niet te bevestigen:
  - Om de gegevens aan te passen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
  - Om terug te keren naar het oorspronkelijke invoerscherm, klik op **Alles wissen**.

### De gegevens van de begunstigde individueel ondertekenen

U moet de gegevens van de begunstigde ondertekenen met een "RESPONSE" om deze als geregistreerde begunstigde te bewaren. Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.

- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Toets op de kaartlezer de cijfers van het rekeningnummer van de begunstigde in die je op het scherm ziet en druk op **OK**. Op die manier wordt de door u bedoelde bestemming rechtstreeks mee verwerkt in uw elektronische handtekening.
- 4 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 5 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.

Wenst u de begunstigde alsnog niet te ondertekenen:

- Om terug te keren naar het overzicht van de door u ingevoerde gegevens, klik hier op **Annuleren**. U kunt dan alle gegevens opnieuw verifiëren.
- Om de gegevens van de begunstigde nog te wijzigen, klikt u in dat scherm opnieuw op **Annuleren**. Het invoerscherm wordt opnieuw getoond.

## Een begunstigde wijzigen

- 1 Om de gegevens van een begunstigde aan te passen, klik op het betreffende rekeningnummer in het overzicht van de begunstigden.  
Het detailscherm van de begunstigde verschijnt.
- 2 Wijzig de gegevens van de begunstigde.  
Het rekeningnummer kunt u niet meer wijzigen.
- 3 Als u alle verplichte velden en alle optionele gegevens hebt ingevuld en/of gewijzigd, klik op **Bevestigen**.  
Een scherm verschijnt met alle gegevens van de begunstigde, hier kunt u de ingevoerde gegevens verifiëren.



### Tip


Om terug te keren naar de oorspronkelijke gegevens van de begunstigde, klik op **Herstellen**.

### De gewijzigde gegevens van de begunstigde bevestigen

- Het bevestigingsscherm toont een samenvatting van alle door u ingevoerde gegevens. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens deze te bevestigen. Vervolgens dient u de gegevens van de begunstigde te ondertekenen.
- Wenst u de begunstigde alsnog niet te bevestigen:
  - Om de gegevens aan te passen, klik op **Annuleren**.  
Het invoerscherm verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
  - Om terug te keren naar de oorspronkelijke gegevens, klik op **Herstellen**.


## Een begunstigde verwijderen

Elke lijn in het overzicht staat voor één alias. Als u een begunstigde met meerdere aliassen wilt verwijderen, moet u één voor één al zijn aliassen verwijderen. Als u een alias verwijdert, zullen de bijhorende velden bedrag en de mededeling ook verwijderd worden. Als de begunstigde slechts één alias heeft, wordt de volledige begunstigde verwijderd.

- 1 Om een begunstigde te verwijderen, klik op  in het overzicht van de begunstigden.  
Een controlescherm verschijnt.
- 2 Om de verwijdering door te voeren, klik op **Verwijderen**.  
Om de begunstigde toch niet te verwijderen, klik op **Terug**.


## Een begunstigde opzoeken

Bij het invoeren van een verrichting kunt u automatisch de gegevens van een begunstigde invoeren, op voorwaarde dat u die reeds hebt bewaard in **Beheer begunstigten**.

- 1 Om een begunstigde op te zoeken, klik op  naast het invoerveld van het rekeningnummer.  
Een lijst verschijnt met alle reeds opgeslagen begunstigten.
- 2 Selecteer de gewenste begunstigde.  
De begunstigde verschijnt automatisch in de invoervelden.



### Tip

U kunt in de lijst **zoeken** door een naam en/of alias in te geven en op  te klikken. Er wordt geen rekening gehouden met het verschil tussen kleine letters of hoofdletters. U dient wel minimum 2 karakters in te geven.

De lijst van **zoekresultaten** toont alle resultaten uit de volledige lijst, niet enkel uit de 50 begunstigde die u op dat moment bekijkt. Indien u zowel een naam als een alias ingeeft, verschijnen enkel de resultaten die aan beide criteria voldoen.

## Voordelen

Dankzij Bonus Banking krijgt u, als particulier, een bonus voor de meeste elektronische verrichtingen. Het totaalbedrag van de bonussen stort AXA Bank u terug op het einde van het jaar. Indien u een **klassieke zichtrekening** hebt, kunt u zo de kosten van uw zichtrekening terugverdienen. Dit totaal kan echter nooit hoger zijn dan de kosten die in aanmerking komen voor terugbetaling en de kosten die u op uw zichtrekening betaalt.

Indien uw inkomsten op een **click bonus zichtrekening** (de gratis zichtrekening van AXA) worden gestort, heeft u sowieso geen kosten voor de zichtrekening en kunt u door bepaalde elektronische verrichtingen een bonus verdienen. U kunt er eveneens voor kiezen uw bonus te schenken aan een sociaal project via een gift.

Voor de volgende elektronische verrichtingen ontvangt u een bonus:

- Uitgevoerde domiciliëring
- Uitgevoerde bestendige opdracht
- Geldafhaling via SelfService
- Proton oplaadbeurt via SelfService
- Overschrijving via PhoneService
- Overschrijving via SelfService
- Overschrijving via homebanking
- Elektronisch afdrukken van rekeninguittreksels (via homebanking of SelfService)

De bonusbedragen kunt u op de AXA site raadplegen.

De volgende kosten komen in aanmerking voor Bonus Banking op een klassieke zichtrekening:

- Jaarlijkse beheerkost
- Tarifiering verrichtingen
- Jaarlijkse kosten AXA bankkaarten (uitgezonderd kaartkost Gold MasterCard)



#### Lees meer

- Bonusbedragen
- Tarieflijst betalingsverkeer AXA Bank

In het menu **Voordelen** in de tab **Rekeningen** krijgt u een gedetailleerd overzicht van uw voordelen (Bonus Banking of Bonus).

#### Overzicht van voordelen

Standaard ziet u het bonusoverzicht van uw startrekening. In de uitklaplijst kunt u een ander rekeningnummer selecteren.

U ziet hier:

- De gegevens van de opdrachtgevende zichtrekening
- De datum
- Het totaal terugverdiende bedrag
- Het detailoverzicht met het type dienst of verrichting en de bijhorende bonusbedragen

#### Giften

Als click bonus klant kunt u er voor kiezen om het equivalent van uw 'bonus'-bedrag te schenken aan een sociaal project. Op 31/12 van elk jaar wordt het equivalent van uw bonusbedrag dan automatisch extra overgemaakt aan de organisatie van uw keuze.

Om uw bonus schenken aan een sociaal project:

- klikt u onderaan de pagina op de knop **Giften**.
- kiest u in de lijst het sociaal project van uw voorkeur.

Wanneer u op de naam van het project klikt, kunt u meer informatie hierover opvragen.

Om terug naar het overzicht te gaan, klikt u op **Terug**.

---

# Sparen en beleggen

## Gedetailleerd overzicht

Naast de tab **Rekeningen**, waar u alle dagdagelijkse bankverrichtingen kunt uitvoeren, vindt u onder de tab **Sparen en beleggen** een overzicht van al uw spaar- en beleggingsproducten. In de pagina **Gedetailleerd overzicht** ziet u:

### Bankproducten

Dit zijn alle bankproducten die onder de noemer "Sparen" vallen, zoals o.a.:

- Spaarrekeningen
- Termijnrekeningen
- Pensioenfondsen
- Bancaire fondsen met en zonder eindvervaldag
- Aandelen
- Obligaties
- Staatsbons
- enz...

Binnen deze groep vindt u dus geen zicht- of handelsrekeningen weer.

Om een zo duidelijk mogelijk overzicht te hebben over uw producten, wordt per product ook het volgende getoond:

- De titularis
- Het nummer
- De productcategorie
- De naam van het product
- Het saldo of de huidige waarde

### Spaar- en beleggingsverzekeringen

Dit zijn alle Tak21 spaarverzekeringen en alle Tak23 en Tak26 beleggingsverzekeringen die u bij AXA afgesloten heeft, en waarvan u de verzekeringnemer bent.

Om een zo duidelijk mogelijk overzicht te hebben over uw producten, wordt per product ook het volgende getoond:

- Het contractnummer
- De productcategorie
- De naam van het product
- Het saldo of de huidige waarde

### Waarde van de beleggingsportefeuille

Bovenaan het scherm wordt het totaalbedrag aan bankproducten, spaar- en beleggingsverzekeringen getoond. Per groep wordt ook het subtotaal getoond.



Een volledig overzicht kunt u afprinten via [afdrukken](#).

## Bijstorten op spaar- en beleggingsverzekeringen

U kunt bijstorten voor o.a. de volgende spaar- en beleggingsverzekeringen:

- Opti-Plan
- Opti-Deposit
- Piazza Invest
- crest10, crest30 en crest40
- TwinStar

Voor Opti-Plan pensioensparen en Opti-Plan fiscale voordelen is er een jaarlijkse maximum limiet qua fiscale aftrekbaarheid. Dit bedrag wordt elk jaar aangepast. Voor 2009 bedraagt de limiet 870 EUR.

Voor elke bijstorting op een spaar- en beleggingsverzekering is er ook een minimum bij te storten bedrag vooropgesteld. Deze bedragen variëren tussen 0,01 EUR en 1.250 EUR.

Op bepaalde producten kunt u bijstorten tot 60 dagen voor de **eindvervaldag**. Als de periode van 60 dagen overschreden is, wordt dit product niet meer getoond in de lijst en kunt u niet meer bijstorten.

U kunt een bijstorting invoeren via de Tab **Sparen en Beleggen > Transacties > Bijstorten**.




#### Let op

Velden met \* zijn verplicht in te vullen.

### Een bijstorting invoeren

- 1 Vul de volgende velden in:
  - **Bijstorten voor:** selecteer in de uitklaplijst het spaar- of beleggingsproduct waarvoor je wil bijstorten.
  - **Intekenaar:** dit veld wordt automatisch aangevuld. De intekenaar wordt bepaald door het spaar- of beleggingsproduct.
  - **Rekeningnummer Opdrachtgever:** toont de rekening vanwaar u de overschrijving maakt. In de uitklaplijst kunt u een ander rekeningnummer selecteren.

- **Bedrag:**
    - Gelieve geen spatie of punt te gebruiken om duizendtallen in te voeren.
    - Voor het onderscheid tussen euro en eurocent kunt u zowel een komma als een punt invullen. U kunt een bedrag ingeven tot 2 cijfers na de komma.
  - **Memodatum:** dit hoeft u enkel in te voeren als u de storting op een latere datum wil uitvoeren (max. 1 jaar later). Vul dan een memodatum in of selecteer die met .
  - **Rekening Begunstigde:** dit veld en de naam en het adres van de begunstigde worden automatisch aangevuld. De begunstigde is altijd AXA Belgium.
  - **Gestructureerde mededeling:** dit veld wordt automatisch ingevuld.
- 2 Als u alle verplichte velden hebt ingevuld, klik op **Bevestigen**. Een scherm verschijnt met alle overschrijvingsgegevens, hier kunt u de ingevoerde informatie verifiëren.



### Let op

Overschrijvingen van een spaarrekening zijn alleen mogelijk naar:

- Zichtrekeningen
- Budget Plus rekeningen
- Budgetrekeningen
- Handelsrekeningen
- PRE-INVEST rekeningen
- Kaskrediet

### Een bijstorting bevestigen

Het bevestigingsscherm toont een samenvatting van alle door u ingevoerde gegevens. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens deze te bevestigen voor uitvoering. Vervolgens dient u de verrichting te ondertekenen. Uit veiligheidsoverwegingen moet u elke verrichting afzonderlijk bevestigen.

Om een verrichting te bevestigen:

- U klikt op **Bevestigen**.
- U volgt de instructies die op het scherm verschijnen, vult de RESPONSE code van de kaartlezer in en klikt op **Bevestigen**.

Wenst u de overschrijving alsnog niet te bevestigen, klikt u op **Annuleren**. Het invoerscherm van de overschrijving verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.

### Een bijstorting individueel ondertekenen

Om een bijstorting te bevestigen dient u de transactie elektronisch te ondertekenen met een "RESPONSE". Deze "RESPONSE" is een unieke cijfercode om de hoogst mogelijke bescherming tegen internetfraude te kunnen garanderen.

- 1 Steek uw AXA bankkaart in de kaartlezer om deze te activeren en druk op **M2**.
- 2 Voer uw persoonlijke en geheime **PIN code** van uw AXA bankkaart in om een gepersonaliseerde elektronische handtekening te laten berekenen en druk op **OK**.
- 3 Op het scherm van uw computer vindt u de "CHALLENGE". Deze cijfercode werd door AXA Bank berekend en versleuteld op basis van alle gegevens van alle financiële verrichtingen in de omslag die u wenst te ondertekenen. Toets deze "CHALLENGE" in op de kaartlezer en druk op **OK**.
- 4 Als u op de kaartlezer tenslotte op de toets **OK** duwt, toont deze nu een unieke "RESPONSE" code die enkel door u zelf en aan de hand van de door u ingevoerde transactie kan berekend worden. Als u deze cijfercode invoert in het daarvoor bestemde veld op uw computer, fungeert deze als een elektronische handtekening om uw transactie in alle vertrouwen naar AXA Bank door te sturen.
- 5 Voer deze code in op het scherm en klik op **Bevestigen**.

Wenst u de verrichting alsnog niet te ondertekenen:

- Om terug te keren naar de samenvatting van uw transactie, klik op **Annuleren**. U kunt dan alle gegevens van uw transactie opnieuw verifiëren in het overzichtscherf.
- Om de transactiegegevens nog te wijzigen, klikt u in dat scherm opnieuw op **Annuleren**. Het invoerscherm wordt opnieuw getoond.



#### Tip

- Hebt u bij het individueel ondertekenen een bevestigingsboodschap ontvangen, dan is de overschrijving geregistreerd.
- De boeking wordt pas uitgevoerd als o.a. aan volgende voorwaarden is voldaan: voldoende saldo, rekening niet geblokkeerd enz.
- Indien het saldo van de opdrachtgevende rekening onvoldoende is, wordt de overschrijving nog vijf dagen ter uitvoering aangeboden voordat de verrichting definitief geweigerd wordt. Deze kunt u raadplegen in het menu **Geweigerde verrichtingen**.

---

## Berichten

Bij **Berichten** vindt u een overzicht van uw belangrijkste contactgegevens, persoonlijke gegevens en productgegevens waarover AXA beschikt. U vindt hier eveneens de mogelijkheid om uw AXA bankagent via een bericht te contacteren.

U kunt hier:

- Uw contactgegevens wijzigen
- Uw persoonlijke gegevens consulteren en eventueel wijzigen
- Uw productgegevens consulteren en eventueel wijzigen
- Uw bankagent contacteren



### Let op

U kunt uw persoonlijke gegevens en productgegevens enkel wijzigen indien u een click bonus zichtrekening heeft.

## Mijn contactgegevens

In het menu **Mijn contactgegevens** in de tab **Berichten** kunt u uw contactgegevens consulteren en aanpassen indien ze onvolledig of niet correct zijn.

U ziet hier:

- uw vast telefoonnummer
- uw GSM-nummer
- uw e-mailadres



### Let op

Velden met \* zijn verplicht in te vullen.

U moet echter slechts één telefoonnummer (vast of mobiel) invullen.

Indien u uw gegevens heeft gewijzigd, klik op **Bevestigen**. In de boodschappenzone verschijnt een bevestiging van de wijziging.

Wenst u uw contactgegevens alsnog niet te wijzigen, klik op **Herstellen** om de oorspronkelijke data weer op te roepen.

## Mijn persoonlijke gegevens

In het menu **Mijn persoonlijke gegevens** in de tab **Berichten** kunt u uw persoonlijke gegevens consulteren.

U ziet hier:

- uw eigen gegevens, zoals uw naam, geboortedatum en wettelijk adres
- de persoonlijke gegevens van uw partner, zoals diens naam en geboortedatum - indien u gehuwd, wettelijk samenwonend of feitelijk samenwonend bent
- uw contactgegevens

Indien u een klassieke zicht- en/of spaarrekening heeft, kunt u uw persoonlijke gegevens hier niet wijzigen, maar wel consulteren. Indien een wijziging van uw persoonlijke gegevens nodig is, kunt u uw bankagent contacteren.

Indien u een **click bonus zichtrekening** heeft, kunt u hier een **aanvraag tot wijziging** van uw persoonlijke gegevens doen.



### Tip

Om uw contactgegevens te wijzigen, klik op de knop **Contactgegevens wijzigen** rechts onderaan het scherm. Het menu **Mijn contactgegevens** opent. Indien u daar op de knop **Annuleren** klikt, keert u terug naar uw persoonlijke gegevens.

### Een wijziging aanvragen

- 1 Wijzig de nodige gegevens in de beschikbare invulvelden.
- 2 Klik op **Bevestigen**. Een scherm verschijnt met alle details van uw aanvraag, hier kunt u de ingevoerde info verifiëren.

Wenst u uw persoonlijke gegevens alsnog niet te wijzigen, klik op **Herstellen** om de oorspronkelijke data weer op te roepen.



### Let op

Let erop dat u alle gegevens correct en volledig invult. Op die manier kan AXA Bank uw aanvraag correct en vlot verwerken.

### Een aanvraag tot wijziging bevestigen

Het bevestigingsscherm toont een samenvatting van alle door u ingevoerde gegevens. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens de aanvraag tot wijziging te versturen.

Klik op **Aanvraag versturen** om de aanvraag tot wijziging van uw persoonlijke gegevens te versturen. Uw aanvraag om uw persoonlijke gegevens te wijzigen wordt naar de administratieve zetel verstuurd. In de boodschappenzone verschijnt een bevestiging die u kunt afdrukken indien u dat wenst. Via e-mail krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag is verstuurd.



Wenst u de aanvraag tot wijziging van uw gegevens alsnog niet te bevestigen:

- Om de aanvraag aan te passen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm van de aanvraag verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
- Om de oorspronkelijke data weer op te roepen, klik vervolgens op **Herstellen**.

### De aanvraag afdrukken

Wanneer uw aanvraag om uw persoonlijke gegevens te wijzigen naar de administratieve zetel is verstuurd, verschijnt in de boodschappenzone een bevestiging die u kunt afdrukken of bewaren. U ziet hier ook informatie omtrent de verdere verwerking van uw aanvraag.

Wanneer u op het icoon  klikt, kunt u in de volgende pagina:

- De gegevens van uw aanvraag **afdrukken** door te klikken op het icoon .
- De gegevens van uw aanvraag als een **PDF-document** opslaan door te klikken op het icoon .

## Mijn productgegevens

In het menu **Mijn productgegevens** in de tab **Berichten** kunt u uw productgegevens consulteren.

U vindt hier een lijst van uw huidige rekeningnummers en de mogelijke wijzigingen die u voor uw click bonus zichtrekening kunt aanvragen. Onderaan het scherm ziet u ook uw contactgegevens.

Voor een **click bonus zichtrekening** kunt u de volgende wijzigingen aanvragen:

- **Mijn domiciliëringen**
  - een klassieke domiciliëring aanvragen, wijzigen of annuleren
  - een invordering van een klassieke of Europese domiciliëring weigeren
  - rekeningen (de)blokkeren voor de invordering van een Europese domiciliëring
- **Mijn agentschap**
  - een nieuw AXA bankagentschap kiezen
- **Mijn bankkaarten**
  - een AXA bankkaart vervangen
  - een Visa kaart aanvragen, activeren of vervangen
  - een nieuwe pincode aanvragen voor uw Visa kaart
- **Rekeninghouders**
  - een titularis toevoegen of verwijderen
- **Mijn rekeninguittreksels**
  - een duplicaat rekeninguittreksel aanvragen
- **Overstappen naar AXA**
  - een bankoverstap aanvragen



### Let op

- Velden met \* zijn verplicht in te vullen. Let erop dat u alle gegevens correct en volledig invult. Op die manier kan AXA Bank uw aanvraag correct en vlot verwerken.
- U kunt enkel wijzigingen aanvragen voor e-accounts (click bonus zichtrekening), niet voor klassieke rekeningen.



### Tip

Om uw contactgegevens te wijzigen, klik op de knop **Contactgegevens wijzigen** rechts onderaan het scherm. Het menu **Mijn contactgegevens** opent. Indien u daar op de knop **Annuleren** klikt, keert u terug naar uw productgegevens.

## Een wijziging aanvragen

- 1 Vul de volgende velden in:
  - **Rekeningnummer:** indien u over meerdere rekeningnummers beschikt, kies één rekeningnummer in de uitklaplijst.
  - **Categorie van de aanvraag:** kies een categorie in de uitklaplijst.
  - **Onderwerp van de aanvraag:** kies een wijziging in de uitklaplijst.
  - **Uw aanvraag:** vul in dit veld de verder details van uw aanvraag in.
- 2 Klik op **Bevestigen**.  
Een scherm verschijnt met alle details van uw aanvraag, hier kunt u de ingevoerde info verifiëren.

Wenst u uw productgegevens alsnog niet te wijzigen, klik op **Alles wissen** om de oorspronkelijke data weer op te roepen.

## Een aanvraag tot wijziging bevestigen

Het bevestigingsscherm toont een samenvatting van alle door u ingevoerde gegevens met betrekking tot de wijziging. Hier kunt u alle gegevens nakijken alvorens de aanvraag te versturen.

Klik op **Aanvraag versturen** om uw aanvraag definitief te versturen.

Uw aanvraag wordt naar de administratieve zetel verstuurd. In de boodschappenzone verschijnt een bevestiging die u kunt afdrukken indien u dat wenst.


Via e-mail krijgt u een bevestiging dat uw aanvraag is verstuurd.

Wenst u de aanvraag alsnog niet te bevestigen:

- Om de aanvraag aan te passen, klik op **Annuleren**. Het invoerscherm van de aanvraag verschijnt opnieuw. Maak hier de nodige aanpassingen.
- Om de oorspronkelijke data weer op te roepen, klik vervolgens op **Alles wissen**.

## De aanvraag afdrukken

Wanneer uw aanvraag om uw productgegevens te wijzigen naar de administratieve zetel is verstuurd, verschijnt in de boodschappenzone een bevestiging die u kunt afdrukken of bewaren. U ziet hier ook informatie omtrent de verdere verwerking van uw aanvraag.

Wanneer u op icoon  klikt, kunt u in de volgende pagina:

- De gegevens van uw aanvraag **afdrukken** door te klikken op het icoon .
- De gegevens van uw aanvraag als een **PDF-document** opslaan door te klikken op het icoon .

## Mijn bankagent contacteren

In het menu **Mijn bankagent contacteren** in de tab **Berichten** kunt u een bericht sturen naar uw AXA bankagent. U ziet hier de contactgegevens van het agentschap of de agentschappen waarbij u klant bent. Onderaan het scherm ziet u ook uw eigen contactgegevens.



### Let op

Gelieve deze functionaliteit enkel te gebruiken voor commerciële vragen of vragen over producten en diensten van AXA Bank.

### Een bericht versturen

- 1 Indien u klant bent bij meerdere agentschappen, kies de bestemming van uw bericht in de uitklaplijst **Bericht versturen naar**.
- 2 Vul het onderwerp van uw bericht in in het veld onder de bestemming.
- 3 Typ uw bericht in het lege veld onder het onderwerp. U kunt hier maximaal 1024 karakters invoeren. Onderaan het veld ziet u hoeveel karakters u nog kunt invoeren of hoeveel karakters u te veel heeft ingevoerd (de teller staat dan negatief).
- 4 Klik op **Bevestigen**.  
In de boodschappenzone verschijnt een bevestiging die u kunt afdrukken indien u dat wenst.  
Via e-mail krijgt u een bevestiging dat uw bericht is verstuurd.

Wenst u uw bericht alsnog niet te verzenden, klik op **Alles wissen**.






### Tip

Om uw contactgegevens te wijzigen, klik op de knop **Contactgegevens wijzigen** rechts onderaan het scherm. Het menu **Mijn contactgegevens** opent. Indien u daar op de knop **Annuleren** klikt, keert u terug naar het scherm **Mijn bankagent contacteren**.

### Het bericht afdrukken

Wanneer u een bericht naar uw bankagent heeft verstuurd, verschijnt in de boodschappenzone een bevestiging die u kunt afdrukken of bewaren.

Wanneer u op icoon  klikt, kunt u in de volgende pagina:

- De gegevens van uw bericht **afdrukken** door te klikken op het icoon .
- De gegevens van uw bericht als een **PDF-document** opslaan door te klikken op het icoon .

---

# Afdrukken

Om informatie uit homebanking af te drukken, gaat u als volgt te werk:



- 1 U klikt op het icoon **afdrukken** dat u bovenaan de pagina vindt.  
Een PDF opent in een nieuw venster.



- 2 U klikt op het icoon .  
Het PDF-document wordt nu afgedrukt.

Problemen bij het afdrukken? Lees dan verder hoe u deze problemen kunt oplossen.

## Het PDF-document of de pagina wordt niet afgedrukt

Wanneer u een PDF-document of een pagina wil afdrukken,



klikt u hiervoor op het icoon **afdrukken**.

Soms gebeurt het dat het document of de pagina niet afgedrukt wordt en dat homebanking niet lijkt te reageren.

In dat geval moet u een **tweede keer klikken** op het icoon. Het afdrukken start dan wel.

## Acrobat Reader werkt niet correct

Om in homebanking uittreksels te kunnen ophalen of om pagina's te kunnen afdrukken, moet u minstens over Adobe Reader versie 8.0 beschikken. Indien u problemen ondervindt, werkt u waarschijnlijk met een oudere versie of hebt u niet Adobe Reader ingesteld als standaard programma om PDF's te openen.

Er zijn meerdere mogelijke oplossingen:

### Controleer uw parameters in Acrobat Reader

- 1 Open het programma Acrobat Reader en klik in het menu op **Bewerken** en verder op **Voorkeuren**.
- 2 Onder de rubriek **Internet** vinkt u de optie **PDF in browser tonen** aan.

### Kijk na of Acrobat Reader automatisch controleert of er updates zijn

- 1 Open het programma Acrobat Reader en klik in het menu op **Bewerken** en verder op **Voorkeuren**.
- 2 Onder de rubriek **Algemeen** kijkt u na of de optie **Controleren op updates** geselecteerd is. Indien deze optie geselecteerd is, moet u eerst de updates installeren. Daarna kunt u uw rekeninguittreksels ophalen of pagina's afdrukken.
- 3 Om niet gestoord te worden telkens u Adobe Reader opent, kunt u deze automatische controle uitzetten. Onder de rubriek **Updates** dient u hiervoor de optie **Niet automatisch controleren of er essentiële updates zijn** te selecteren.  
Opmerking: ziet u geen rubriek Updates, dan werkt u met een versie waarbij dit probleem niet voorkomt.

### Acrobat Reader herinstalleren

Wanneer Acrobat Reader niet correct werkt of wanneer een ander programma dan Acrobat Reader zich de extensie heeft toegeëigend, kunt u best Acrobat Reader volledig verwijderen van uw computer en opnieuw installeren.

- 1 Sluit alle programma's.
- 2 Open het **Configuratiescherm** (Control panel) via het Windows Start-menu.
- 3 Dubbelklik op **Software**.
- 4 Selecteer in de lijst **Acrobat Reader**.
- 5 Klik op de knop **Toevoegen/Verwijderen**.
- 6 Volg de instructies op het scherm en bevestig het verwijderen van gedeelde bestanden.
- 7 Herstart uw computer.
- 8 Surf naar **www.adobe.be** om de laatste versie te downloaden en te installeren.
- 9 Herstart uw computer na de installatie.
- 10 Open Acrobat Reader via uw lijst van programma's en accepteer de licentieovereenkomst.  
De juiste parameters worden automatisch geactiveerd.  
U kunt nu uw rekeninguittreksels ophalen of pagina's afdrukken.

Mocht geen enkele van deze oplossingen werken, neem dan gerust contact met ons op. Wij zullen dan met u nagaan wat juist de oorzaak van het probleem is.



---

# Vragen omtrent homebanking?

## Website

Hebt u vragen of opmerkingen over het gebruik van homebanking? Raadpleeg dan de Vaak gestelde vragen (FAQ's). Daar vindt u de meest voorkomende vragen en hun antwoord.

## Contact Center

Om uw vraag online te stellen, vult u een Online Hulpformulier in. Probeer daarin uw probleem zo goed mogelijk te omschrijven. Ons Contact Center zal uw email zo gauw mogelijk beantwoorden.

U kunt ons ook telefonisch bereiken op het nummer 03/286 66 55 (van maandag tot vrijdag van 8:00 tot 17:30 uur).