

Handleiding

Mijn SNS Zakelijk

8.4311.00 (19-02-2019)



SNS

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

Mijn SNS Zakelijk is uw eigen omgeving waarmee u gemakkelijk online uw bankzaken regelt. In deze Handleiding Mijn SNS Zakelijk leest u hoe u toegang tot Mijn SNS Zakelijk krijgt en wat de mogelijkheden van Mijn SNS Zakelijk zijn. Deze handleiding bestaat uit 2 delen:

DEEL A: TOEGANG TOT MIJN SNS ZAKELIJK

In dit gedeelte leest u hoe u toegang krijgt tot Mijn SNS Zakelijk, hoe de digipas werkt en hoe u uitlogt.

DEEL B: ZO GEBRUIKT U MIJN SNS ZAKELIJK

Hier leest u wat u allemaal met Mijn SNS Zakelijk kunt doen. Bijvoorbeeld betalingen doen of geld overmaken naar uw spaarrekening. In dit gedeelte beschrijven we alle mogelijkheden van Mijn SNS Zakelijk. U kunt alleen de mogelijkheden gebruiken die horen bij de rekening die u heeft.

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

Deel A Toegang tot Mijn SNS Zakelijk

Hoe krijgt u toegang tot Mijn SNS Zakelijk?

De digipas

Hoe logt u uit

HOE KRIJGT U TOEGANG TOT MIJN SNS ZAKELIJK?

Mijn SNS Zakelijk is uw beveiligde omgeving van SNS op internet. Alleen u kunt inloggen op uw Mijn SNS Zakelijk. Dat doet u met uw persoonlijke beveiligingsmiddel, de digipas. Zodra u een product heeft afgesloten, krijgt u automatisch de digipas. Heeft u al een digipas, dan kunt u die ook gebruiken voor uw nieuwe producten.

DE DIGIPAS

Een digipas bestaat uit een apparaatje en een wachtwoord. Met de digipas kunt u via Mijn SNS Zakelijk bijvoorbeeld geld overmaken naar iemand anders.

De digipas voor de eerste keer gebruiken


Heeft u voor het eerst een digipas? Dan heeft u van ons ook een 5-cijferige pincode gekregen. Deze pincode heeft u nodig om uw digipas te kunnen gebruiken. Daarna kiest u uw eigen pincode.

Volg de volgende stappen:

1. Zet de digipas aan door rechts onderaan op de pijltjestoets te drukken. In het scherm ziet u 'PIN-----'.
2. Toets de pincode in die u van ons heeft gekregen. Maakt u een fout? Dan kunt u terug met de pijltjestoets. Na het intoetsen van de pincode ziet u 'NEW PIN'.
3. Toets een eigen verzonden 5-cijferige pincode in. In het scherm ziet u 'PIN CONF'.
4. Toets nog een keer uw eigen pincode in. Dan ziet u in het scherm 'PIN CONF'. Vanaf nu kunt u uw eigen pincode gebruiken.

Inloggen met uw digipas

Zo logt u in met uw digipas:

1. Ga naar snsbank.nl
2. Klik rechtsboven in het scherm bij Mijn SNS voor 'inloggen'. U komt dan automatisch in de zakelijke omgeving van snsbank.nl.
3. Vul bij 'Serienummer digipas' het nummer in dat op de achterkant van uw digipas staat. De streepjes kunt u weglaten.
4. Klik op 'Inloggen'. 
5. Zet de digipas aan door op de pijltjes te drukken. Voer uw pincode in.
6. Op snsbank.nl ziet u een 6-cijferig nummer. Voer dit nummer in op de digipas. 
7. Op de digipas ziet u een toegangscode van 5 cijfers. Voer deze in op snsbank.nl en klik op 'verzenden'.

Als u bent ingelogd

Bent u ingelogd op Mijn SNS Zakelijk? Dan kunt u met de digipas uw bankzaken regelen. Bijvoorbeeld geld overmaken naar een rekening bij een andere bank.

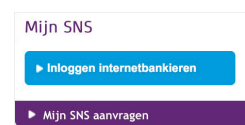
Problemen met de pincode van uw digipas

Ziet u op uw digipas 'LOCK PIN'? Bent u de 1e pincode kwijt die u heeft gekregen? Of bent u uw eigen pincode vergeten? Ga dan naar snsbank.nl en kies voor 'Meer klantenservice' en 'Deblokkeren digipas'.

HOE LOGT U UIT?

Als u klaar bent met Mijn SNS Zakelijk moet u uitloggen. Dat doet u door rechtsboven in het scherm te klikken op 'Uitloggen'. U bevestigt dat u wilt uitloggen door op 'Ja' te klikken.

Bent u ingelogd maar doet u 10 minuten niets met Mijn SNS Zakelijk? Dan verbreken wij uit veiligheidsoverwegingen de verbinding.



Handleiding Mijn SNS Zakelijk

Deel B Zo gebruikt u Mijn SNS Zakelijk

1 OVERZICHTEN	6
Mijn overzicht	6
Verzendlijst Europa	7
Verzendlijst Rest Wereld	7
Ingeplande overschrijvingen	7
Verzonden overschrijvingen	7
Geweigerde overschrijvingen	7
Overzicht valutair saldo	7
Adresboek	7
2 BETALEN	8
Overschrijven	8
Bij- en afschrijvingen	11
Upload betaalbestanden	11
Verzonden batches	12
3 SPAREN	12
Storten en opnemen	13
Bij- en afschrijvingen	13
4 BELEGGEN	13
Mijn SNS beleggen	13
Storten en opnemen	13
Bij- en afschrijvingen	14
5 INCASSO'S	15
Upload incassobestanden	15
Overzicht incassobestanden	16
Incasso terugboeken	16
6 DOWNLOADEN	16
Incasso overzicht	16
CAMT.053	16
Rekeningbestanden	17
Uitvalrapportage	17
7 ONDERSTEUNING	17
Attenties	17
Instellingen	17
Voorkeursweergave	18
Rekening- en digipasnaam	18
Klantgegevens	18
Zoekscherm	18
Toestemmingen beheren	18
Toegang andere partijen	18
8 HANDLEIDING	19
9 UITLOGGEN	19

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

1 Overzichten

Mijn overzicht
Verzendlijst
Ingeplande overschrijvingen
Verzonden overschrijvingen
Geweigerde overschrijvingen
Overzicht valutair saldo
Adresboek

Als u inlogt op Mijn SNS Zakelijk, ziet u op het startscherm 'Rekening(en)' zoeken. Daar kunt u direct de naam en het nummer invoeren van de rekening die u wilt gebruiken. U kunt ook uw rekeningen bekijken via 'Mijn overzicht'.

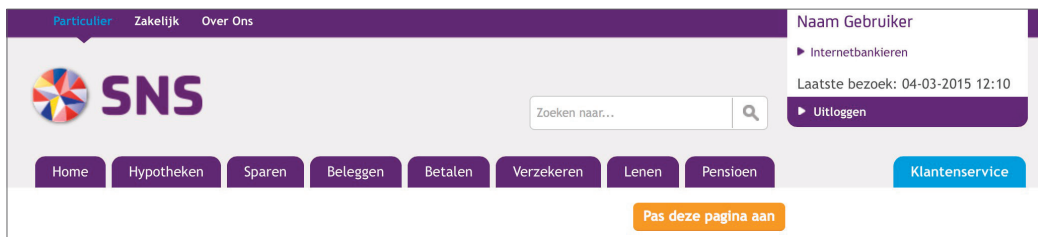
MIJN OVERZICHT

In 'Mijn overzicht' krijgt u direct een overzicht van de producten die u bij SNS heeft. U ziet bijvoorbeeld het saldo van uw betaal- en spaarrekening.

Aanpassen Mijn overzicht

U kunt 'Mijn overzicht' aanpassen als u dat wilt. Dat doet u door te klikken op [Pas deze pagina aan](#)

U ziet dan het volgende scherm:



In dit scherm kunt u alles wat u ziet aan- of uitzetten. Alleen het onderdeel 'Actueel saldo van uw rekeningen' blijft u altijd zien. Heeft u iets uitgezet, maar wilt u het toch weer zien? Dan kunt u het via 'Pas deze pagina' aan gewoon weer aanzetten.

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

VERZENDLIJST

In de verzendlijst ziet u alle opdrachten die u heeft gegeven en die nog niet zijn verstuurd. U kunt uw opdrachten bekijken, selecteren, aanpassen of verwijderen.

Printen
Verzendlijst Europa

1. Overschrijvingen 2. Controleren & verzenden 3. Status

Hieronder staan alle binnenlandse betaalopdrachten die nog niet getekend zijn.

Met welke digipas wilt u tekenen?

Resterend € 5,00
Daglimiet € 5,00

Boekingsdatum	Van rekening	Naar rekening	Bedrag (€)	Status
Volledig te tekenen				
<input checked="" type="checkbox"/> 08-04-2015	SNS ZAKENREKENING	BLOOS	1,00	Niet getekend

Welk bedrag kunt u maximaal overboeken?

Controleren & Verzenden

- Controleer uw overschrijvingen altijd goed voor u ze verstuurt. Let vooral op het bedrag en het rekeningnummer van de ontvanger.
- Wilt u een overschrijving nog niet versturen en in de Verzendlijst laten staan? Haal dan het vinkje bij die overschrijving weg. Dat doet u door op het hokje voor de overschrijving te klikken.
- Klik op controleren en verzenden om uw opdrachten te ondertekenen met uw digipas.
- Klik op verzenden om uw overschrijvingen te versturen.
- Bij Status betaalopdrachten ziet u een overzicht van de verstuurde overschrijvingen.

DIGIPAS

U kunt in uw bedrijf ook afspreken dat betalingsopdrachten door meer mensen getekend moeten worden. Dan tekent u met 2 digipassen.

INGEPLANEDE OVERSCHRIJVINGEN

Heeft u overschrijvingen op een bepaalde datum gepland? Dan ziet u die hier.

VERZONDEN OVERSCHRIJVINGEN

Heeft u bedragen overgeschreven? Dan ziet u die hier.

GEWEIGERDE OVERSCHRIJVINGEN

Hier ziet u overschrijvingen die in de afgelopen 3 maanden zijn geweigerd. Bijvoorbeeld omdat er een fout in het rekeningnummer stond.

ADRESBOEK

In het adresboek kunt u gegevens opnemen van personen, bedrijven of instellingen naar wie u vaak geld overmaakt in het binnen- of in het buitenland. Adressen toevoegen doet u zo.

- Heeft uw adresboek nog geen adressen? Kies dan voor 'Nieuw adres invoeren'.
- Vul de gegevens van de ontvanger in.
- Kies voor Adres opslaan.

2 Betalen

- Overschrijven
- Bij- en afschrijvingen
- Upload betaalbestanden
- Verzonden batches

OVERSCHRIJVEN

Wilt u een bedrag overschrijven naar een andere bankrekening? Kies dan eerst of u een overschrijving binnenland of overschrijving buitenland wilt doen.

Overschrijven Europa

Voor overschrijvingen naar een euro rekening in een SEPA land kunt kiezen voor:

- Normaal: een overschrijving waarvoor u geen acceptgiro heeft gekregen
- Acceptgiro: een overschrijving waarvoor u een acceptgiro heeft gekregen
- Spoed (extra kosten): een overschrijving waarbij het geld diezelfde dag nog bij de ontvanger moet zijn

Een bedrag overschrijven doet u zo:


- Vul het bedrag in
- Kies bij 'Van rekening' de rekening die u wilt gebruiken om een bedrag over te schrijven. Als u een rekening kiest, ziet u het saldo van die rekening. Zo weet u direct of u genoeg geld heeft om een bedrag over te schrijven.

Als u voor 'Spoed' kiest, volgt u dezelfde stappen als hieronder. U kunt een acceptgiro niet met 'Spoed' overmaken.

Bij een spoedbetaling binnenland krijgt de ontvanger het bedrag diezelfde dag nog op zijn rekening. Dat geldt alleen als u uw spoedbetaling op een werkdag voor 16.30 uur verstuurt. Geeft u de betaling na 16.30 uur door? Dan krijgt de ontvanger het geld op de volgende werkdag. In het weekend en op feestdagen verwerken we geen spoedbetalingen.

Bij 'Van rekening' staat standaard uw voorkeursrekening ingevuld. Wilt u standaard een andere rekening instellen? Ga dan naar 'Instellingen' in het linkermenu. Kies daarna bij 'Internetbankieren' voor 'Voorkeursrekening'.

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

- Vul bij 'Naar rekening' het rekeningnummer van de ontvanger in
- Vul bij 'Ten name van' de naam van de ontvanger in
- Vul bij 'Plaats' de plaats van de ontvanger in
- Bij 'Omschrijving' kunt u iets schrijven voor de ontvanger. Bijvoorbeeld een factuurnummer. Dit ziet de ontvanger op zijn rekeningafschrift. U ziet die boodschap op uw rekeningafschrift.
- Bij 'Betalingsskenmerk' vult u het betalingskenmerk in dat op de acceptgiro staat. Bij een normale overschrijving ziet u dit dus niet.
- Bij 'Frequentie' kunt u aangeven hoe vaak we de overschrijving moeten uitvoeren. Kiest u een andere frequentie dan eenmalig, dan moet u de overschrijfpdracht direct ondertekenen. U hebt dan de Verzendlijst niet nodig om uw opdracht te versturen. Heeft u voor 'Acceptgiro' gekozen? Dan kan de frequentie alleen maar eenmalig zijn.
- Bij 'Datum' kiest u wanneer we uw opdracht moeten uitvoeren. Standaard staat de datum van vandaag ingevuld. U kunt ook kiezen voor een datum in de toekomst. Als u op  klikt, kunt u gemakkelijk een andere datum kiezen.
- Wit u nog een bedrag overschrijven? Kies dan voor 'Opslaan, nieuwe overschrijving'. Klik op 'Opslaan, naar verzendlijst' als u de overschrijving direct wilt versturen.

Kiest u voor 'Spoed', dan volgt u dezelfde stappen als hierboven. Bij een spoedbetaling krijgt de ontvanger het bedrag dan diezelfde dag nog op zijn rekening. Dat geldt alleen als u uw spoedbetaling op een werkdag voor 16.30 uur verstuurt. Geeft u de betaling na 16.30 uur door? Dan krijgt de ontvanger het geld op de volgende werkdag. In het weekend en op feestdagen verwerken we geen spoedbetalingen. U kunt een acceptgiro niet met 'Spoed' overmaken. Voor een spoedbetaling betaalt u een extra bedrag. Hoeveel u hiervoor betaalt leest u in de Informatiewijzer Zakelijk Betalen.

Een automatische overschrijving instellen

U kunt heel gemakkelijk een automatische overschrijving instellen. Handig als u iedere maand hetzelfde bedrag overmaakt voor bijvoorbeeld uw huur. Dat doet u zo:

- Volg de stappen die u hierboven ziet
- Vul bij 'Frequentie' iets anders in dan 'eenmalig'. Bijvoorbeeld maandelijks of per kwartaal. U kunt kiezen voor onbeperkte uitvoer. Dan stopt de automatische overschrijving pas als u hem stopzet. U kunt ook een einddatum invoeren. Op die datum voeren we dan de laatste automatische overschrijving uit.



Overschrijven rest van de wereld

Geld overmaken in een andere valuta dan de euro en overschrijvingen in euro's naar niet SEPA landen is net zo gemakkelijk als een binnenlandse overschrijving. U kunt kiezen voor:

- Bankoverschrijving: een normale overschrijving naar een andere bank
- Spoed (extra kosten): een overschrijving waarbij het bedrag dezelfde dag nog bij de ontvanger moet zijn

HET GEMAK VAN HET ADRESBOEK

Heeft u al adressen in het adresboek staan? Dan krijgt u automatisch een lijst met suggesties. U kunt ook zelf iemand uit uw adresboek kiezen. Dat doet u door op 'Adresboek' te klikken en een ontvanger te kiezen.

Heeft u een nieuwe ontvanger ingevoerd? Dan kunt u deze ook toevoegen aan uw adresboek. Vink 'Sla de gegevens op in het adresboek' aan. Dit scherm ziet u automatisch als u een nieuwe ontvanger invoert.

Een automatische overschrijving is alleen in te stellen bij een enkelvoudige ondertekening

Een bedrag naar het buitenland overschrijven doet u zo:

- Kies de muntsoort die u wilt gebruiken
- Vul het bedrag in
- Kies bij 'Van rekening' de rekening die u wilt gebruiken om een bedrag over te schrijven. Als u een rekening kiest, ziet u het saldo van die rekening. Zo weet u direct of u genoeg geld heeft om een bedrag over te schrijven.
- Kies bij 'Overschrijven met' voor 'BIC van de bank' als u de BIC van de bank van de ontvanger weet.
- Kies voor 'Land van de bank' als u geen BIC van de ontvanger heeft.
- Heeft u voor 'BIC van de bank' gekozen? Vul dan de BIC van de bank van de ontvanger in.
- Vul het rekeningnummer van de ontvanger in
- Vul het adres, de postcode, woonplaats en land van de ontvanger in
- Bij 'Datum' kiest u wanneer we uw opdracht moeten uitvoeren. Standaard staat de datum van vandaag ingevuld. U kunt ook kiezen voor een datum in de toekomst. Als u op  klikt, kunt u gemakkelijk een andere datum kiezen.
- Bij 'Omschrijving' kunt u iets schrijven voor de ontvanger. Bijvoorbeeld een factuurnummer. Dit ziet de ontvanger op zijn rekeningafschrift. U ziet die omschrijving ook op uw rekeningafschrift.
- Wilt u nog een bedrag overschrijven? Kies dan voor 'Opslaan, nieuwe overschrijving'. Klik op 'Opslaan, naar verzendlijst' als u de overschrijving direct wilt versturen.

Als u voor 'Spoed' kiest, volgt u dezelfde stappen als hierboven. De ontvanger ontvangt het bedrag dan dezelfde dag nog op zijn rekening. Dat geldt alleen als u uw spoedoverboeking vóór 15.15 uur verstuurt. Uw overschrijving wordt dan een dag sneller verwerkt dan een normale overschrijving. Op welke dag het bedrag op de rekening van de ontvanger staat, is afhankelijk van de buitenlandse bank. Voor een spoedoverboeking betaalt u een extra bedrag. Hoeveel u hiervoor betaalt, leest u in de Informatiewijzer Zakelijk Betalen.

Bij 'Van rekening' staat standaard uw voorkeursrekening ingevuld. Wilt u standaard een andere rekening instellen? Ga dan naar 'Instellingen' in het linkermenu. Kies daarna bij 'Internetbankieren' voor 'Voorkeursrekening'.

HET GEMAK VAN HET ADRESBOEK
Heeft u al adressen in het adresboek staan? Dan krijgt u automatisch een lijst met suggesties. U kunt ook zelf iemand uit uw adresboek kiezen. Dat doet u door op 'Adresboek' te klikken en een ontvanger te kiezen..
Heeft u een nieuwe ontvanger ingevoerd? Dan kunt u deze ook toevoegen aan uw adresboek. Vink 'Sla de gegevens op in het adresboek' aan. Dit scherm ziet u automatisch als u een nieuwe ontvanger invoert.

Kijk op snsbank.nl/zakelijk voor actuele informatie over spoedbetalingen.

BIJ- EN AFSCHRIJVINGEN

U kunt heel gemakkelijk uw bij- en afschrijvingen bekijken. Dat doet u zo.

- Kies de rekening waarvan u de bij- en afschrijvingen wilt zien. Standaard ziet u uw voorkeursrekening.
- U ziet nu de inkomsten en uitgaven van de opgegeven periode. Ook ziet u het begin- en eindsaldo van die periode. Heeft u een kredietlimiet? Dan ziet u die hier ook.
- Wilt u een andere periode bekijken? Geef dan bij 'Zoeken' een eigen begin- en einddatum op. U kunt ook zoeken naar een bepaalde overschrijving.
- Wilt u de gegevens bewaren? Klik op 'Print/pdf' om het overzicht af te drukken of op te slaan als pdf. Via 'Download' kun u uw bij- en afschrijvingen downloaden en bewaren.

UPLOAD BETAALBESTANDEN

Bij het uploaden van betaalbestanden kunt u kiezen voor de volgende formaten:

- Europa (XML Pain.001)
Werkt u met software waarmee u SEPA XML-bestanden met batchbestanden kunt aanmaken? Dan kunt u die bestanden hier uploaden. We verwerken alle bestanden automatisch in de batch. Zorg ervoor dat ieder geüpload bestand een uniek message ID heeft. Ook bij het opnieuw aanbieden van een eerder fout geüpload bestand moet het message ID uniek zijn. Bij voorkeur maakt u een nieuw bestand met behulp van uw boekhoudpakket. U kunt ook een message ID wijzigen met een programma als Kladblok of Notepad.
- Buitenland (BTL 91)
Werkt u met software waarmee u BTL91-bestanden als batchbetaling kunt aanmaken? Dan kunt u die bestanden hier uploaden.

Een betaalbestand uploaden doet u zo:

- Klik op **Bladeren** om het bestand te kiezen dat u wilt uploaden.
- Klik op **Start upload**
- Het duurt enkele seconden tot een paar minuten om het bestand te verwerken. Wacht tot u de status ziet veranderen in 'Succesvol ingelezen'.
- Wilt u details van een batch bekijken of een batch verwijderen? Klik dan op **▼**
- Ziet u na het uploaden de status 'Waarschuwing, zie detail'? Dan zit er een fout in het bestand.
- Klik op **▼** om te zien wat er fout gegaan is.
- Wilt u nog een batch uploaden? Kies dan weer voor **Bladeren**
- Wilt u een batch versturen? Klik op **▼** en kies 'Verzendlijst batches'
- U komt in de 'Verzendlijst batches'. Kies de digipas waarmee u wilt tekenen.

Wilt u een andere rekening instellen als voorkeursrekening? Ga dan naar 'Instellingen' in het linkermenu. Kies daarna bij 'Internetbankieren' voor 'Voorkeursrekening'.

U kunt in Mijn SNS Zakelijk uw gegevens tot 24 maanden terug bekijken. Het is belangrijk dat u de gegevens uit Mijn SNS Zakelijk ook bewaart door deze te downloaden. U kunt de gegevens dan bijvoorbeeld aan uw accountant geven voor het opmaken van de jaarrekening.

Wacht na het uploaden tot u de status verandert in 'Succesvol ingelezen'. Daarna kunt u de betalingen tekenen met uw digipas. Klik hiervoor op 'Ga naar' en kies 'Verzendlijst batches'. Bij batchbetalingen naar het buitenland kiest u voor 'Verzendlijst buitenland'.

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

Gecomprimeerd of ongecomprimeerd?

Bij het verwerken van batchbetalingen kunt u aangeven of uw batchbetalingen gecompriemd of ongecomprimeerd worden verwerkt. Kiest u niets, dan worden uw batchbetalingen gecompriemd verwerkt. We voeren uw batch dan als 1 opdracht uit. U ziet alleen de batch op uw rekeningoverzicht, niet de afzonderlijke betalingen. Betaalt u per transactie? Dan berekenen we die transactiekosten alleen voor de batch.

Kiest u voor ongecomprimeerd? Dan ziet u elke betaling in een batch voortaan afzonderlijk terug op uw rekeningoverzicht. Betaalt u per transactie? Dan berekenen we die transactiekosten voor elke betaling in de batch. Dit kan voor hoge kosten zorgen als u veel betalingen in 1 batch heeft.

Verzonden batches

Hier ziet u een overzicht van uw batchbetalingen.

- tabblad 'Europese betalingen': alleen batchbetalingen
- tabblad 'Rest Wereld': batchbetalingen.

Wilt u meer informatie over een bepaalde batch? Druk dan op <pijl> naar beneden en kies 'Details batch'

3 Sparen


Storten en opnemen

Bij- en afschrijvingen

STORTEN EN OPNEMEN

Storten

Een bedrag storten doet u zo

- Kies bij 'Van rekening' de rekening die u wilt gebruiken om een bedrag over te schrijven. Als u een rekening kiest, ziet u het saldo van die rekening. Zo weet u direct of u genoeg geld heeft om een bedrag over te schrijven.
- Vul bij 'Naar SNS Rekening' het rekeningnummer in waarnaar u geld wilt overmaken
- Bij 'Frequentie' kunt u aangeven hoe vaak u een bedrag wilt overschrijven. Kiest u een andere frequentie dan eenmalig, dan moet u de overschrijfpdracht direct ondertekenen. U heeft dan de Verzendlijst niet nodig om uw opdracht te versturen.
- Bij 'Begindatum' kiest u wanneer we uw opdracht moeten uitvoeren. Standaard staat de datum van vandaag ingevuld. U kunt ook kiezen voor een datum in de toekomst. Als u op  klikt, kunt u gemakkelijk een andere datum kiezen.
- Bij 'Bedrag' vult u het bedrag in dat u wilt overschrijven.
- Bij 'Omschrijving' kunt u een omschrijving schrijven.
- Wilt u nog een bedrag overschrijven? Kies dan voor 'Opslaan, nieuwe overschrijving'. Klik op 'Opslaan, naar verzendlijst' als u de overschrijving direct wilt versturen.

Een automatische spaaropdracht instellen

U kunt heel gemakkelijk een automatische spaaropdracht instellen. Handig als u bijvoorbeeld iedere maand hetzelfde bedrag wilt sparen. Dat doet u zo:

- Volg de stappen die u hierboven ziet
- Vul bij 'Frequentie' iets anders in dan eenmalig. Bijvoorbeeld maandelijks of per kwartaal. U kunt kiezen voor onbepaalde uitvoer. Dan stopt de automatische spaaropdracht pas als u hem stopzet. U kunt ook een einddatum invoeren. Op die datum voeren we dan de laatste automatische spaaropdracht uit.

STORTEN EN OPNEMEN


Heeft u alleen een spaarrekening bij SNS? Dan ziet u hier alleen 'Opnemen'.

Bij 'Van rekening' staat standaard uw voorkeursrekening ingevuld. Wilt u standaard een andere rekening instellen? Ga dan naar 'Instellingen' in het linkermenu. Kies daarna bij 'Internetbankieren' voor 'Voorkeursrekening'

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

Opnemen

Een bedrag opnemen doet u zo:

- Kies bij 'Van rekening' de rekening die u wilt gebruiken om een bedrag over te schrijven. Als u een rekening kiest, ziet u het saldo van die rekening. Zo weet u direct of u genoeg geld heeft om een bedrag over te schrijven.
- Bij 'Naar rekening' staat standaard het rekeningnummer ingevuld dat u als tegenrekening heeft opgegeven. Heeft u nog een rekening bij SNS? En wilt u geld overmaken naar die rekening? Dan kiest u voor 'Andere rekening'. U moet dan zelf het rekeningnummer, de naam van de ontvanger en de plaats invullen.
- Bij 'Frequentie' kunt u aangeven hoe vaak we de overschrijving moeten uitvoeren. Kiest u een andere frequentie dan eenmalig, dan moet u de overschrijfpdracht direct ondertekenen. U hebt dan de Verzendlijst niet nodig om uw opdracht te versturen.
- Bij 'Begindatum' kiest u wanneer we uw opdracht moeten uitvoeren. Standaard staat de datum van vandaag ingevuld. U kunt ook kiezen voor een datum in de toekomst. Als u op  klikt, kunt u gemakkelijk een andere datum kiezen.
- Bij 'Bedrag' vult u het bedrag in dat u wilt overschrijven
- Bij 'Omschrijving' kunt u een omschrijving schrijven.
- Wilt u nog een bedrag overschrijven? Kies dan voor 'Opslaan, nieuwe overschrijving'. Klik op 'Opslaan, naar verzendlijst' als u de overschrijving direct wilt versturen.

BIJ- EN AFSCHRIJVINGEN

Heeft u 1 spaarrekening bij SNS? Dan ziet u hier direct de bij- en afschrijvingen die u gedaan heeft. U ziet welke rente u krijgt op uw spaarrekening. Ook ziet u hoeveel rente u hebt opgebouwd tot nu toe. Heeft u meer spaarrekeningen? Dan kunt u bij 'Toon' voor 1 van uw andere rekeningen kiezen.

Verder heeft u de volgende mogelijkheden:

- Toon: kies de bij- en afschrijvingen van langer geleden
- Zoek: bekijk overschrijvingen die u eerder heeft gedaan
- Print/pdf: sla de overschrijvingen op
- Download: download uw bij- en afschrijvingen in een zip-bestand

4 Beleggen

Mijn SNS beleggen

Storten en opnemen

Bij- en afschrijvingen

Heeft u een beleggingsrekening? Dan kunt u via Mijn SNS Beleggen heel gemakkelijk uw rekening beheren, uw bij- en afschrijvingen bekijken en bedragen overschrijven.

MIJN SNS BELEGGEN

Via Mijn SNS Beleggen kunt u eenvoudig beleggen op alle belangrijke beurzen van de wereld.

- Kies de rekening die u in mijn SNS Beleggen wilt gebruiken
- Klik op 'Naar Mijn SNS Beleggen'
- In een nieuw scherm wordt Mijn SNS Beleggen geopend

STORTEN EN OPNEMEN

Storten

Een bedrag storten doet u zo

- Kies bij 'Van rekening' de rekening die u wilt gebruiken om een bedrag over te schrijven. Als u een rekening kiest, ziet u het saldo van die rekening. Zo weet u direct of u genoeg geld heeft om een bedrag over te schrijven.
- Kies bij 'Naar Rekening' het rekeningnummer in waarnaar u geld wilt overmaken

Bij 'Van rekening' staat standaard uw voorkeursrekening ingevuld. Wilt u standaard een andere rekening instellen? Ga dan naar 'Ondersteuning' in het linkermenu. Kies daarna bij 'Voorkeursweergave' voor 'Voorkeursrekening'.


Het handige van Mijn SNS Zakelijk is dat u uw bij- en afschrijvingen online kunt bekijken. Toch is het belangrijk dat u uw rekeningoverzichten regelmatig downloadt en opslaat. U kunt uw overzichten ook direct printen. Dat doet u zo.

- Wilt u een pdf van uw rekeningoverzicht zodat u het overzicht kunt printen of opslaan? Kies dan 'Print/pdf'. Er wordt dan een pdf van uw rekeningoverzicht gemaakt. U kunt dit printen of opslaan op uw computer.

- Wilt u uw rekeningoverzicht downloaden? Kies dan 'Downloaden'
 - Kies de periode waarvan u de gegevens wilt opslaan.
 - Selecteer bij 'Bestandsformaat' in welk formaat u de gegevens wilt downloaden
 - Klik op 'Downloaden'

Bij 'Van rekening' staat standaard uw voorkeursrekening ingevuld. Wilt u standaard een andere rekening instellen? Ga dan naar 'Instellingen' in het linkermenu. Kies daarna bij 'Internetbankieren' voor 'Voorkeursrekening'.

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

- Bij 'Frequentie' kunt u aangeven hoe vaak u een bedrag wilt overschrijven. Kiest u een andere frequentie dan eenmalig, dan moet u de overschrijfpdracht direct ondertekenen. U heeft dan de Verzendlijst niet nodig om uw opdracht te versturen.
- Bij 'Begindatum' kiest u wanneer we uw opdracht moeten uitvoeren. Standaard staat de datum van vandaag ingevuld. U kunt ook kiezen voor een datum in de toekomst. Als u op  klikt, kunt u gemakkelijk een andere datum kiezen.
- Bij 'Bedrag' vult u het bedrag in dat u wilt overschrijven.
- Bij 'Omschrijving' kunt u een omschrijving schrijven.
- Wilt u nog een bedrag overschrijven? Kies dan voor 'Opslaan, nieuwe overschrijving'. Klik op 'Opslaan, naar verzendlijst' als u de overschrijving direct wilt versturen.


Een automatische opdracht instellen

U kunt heel gemakkelijk een automatische opdracht instellen. Handig als u bijvoorbeeld iedere maand hetzelfde bedrag wilt sparen. Dat doet u zo:

- Volg de stappen die u hierboven ziet
- Vul bij 'Frequentie' iets anders in dan eenmalig. Bijvoorbeeld maandelijks of per kwartaal. U kunt kiezen voor onbeperkte uitvoer. Dan stopt de automatische spaaropdracht pas als u hem stopzet. U kunt ook een einddatum invoeren. Op die datum voeren we dan de laatste automatische spaaropdracht uit.

Opnemen

Een bedrag opnemen doet u zo:

- Kies bij 'Van rekening' de rekening die u wilt gebruiken om een bedrag over te schrijven. Als u een rekening kiest, ziet u het saldo van die rekening. Zo weet u direct of u genoeg geld heeft om een bedrag over te schrijven.
- Bij 'Naar rekening' staat standaard het rekeningnummer ingevuld dat u als tegenrekening heeft opgegeven. Heeft u nog een rekening bij SNS? En wilt u geld overmaken naar die rekening? Dan kiest u voor 'Andere rekening'. U moet dan zelf het rekeningnummer, de naam van de ontvanger en de plaats invullen.
- Bij 'Frequentie' kunt u aangeven hoe vaak we de overschrijving moeten uitvoeren. Kiest u een andere frequentie dan eenmalig, dan moet u de overschrijfpdracht direct ondertekenen. U heeft dan de Verzendlijst niet nodig om uw opdracht te versturen.
- Bij 'Begindatum' kiest u wanneer we uw opdracht moeten uitvoeren. Standaard staat de datum van vandaag ingevuld. U kunt ook kiezen voor een datum in de toekomst. Als u op  klikt, kunt u gemakkelijk een andere datum kiezen.
- Bij 'Bedrag' vult u het bedrag in dat u wilt overschrijven
- Bij 'Omschrijving' kunt u een omschrijving schrijven.
- Wilt u nog een bedrag overschrijven? Kies dan voor 'Opslaan, nieuwe overschrijving'. Klik op 'Opslaan, naar verzendlijst' als u de overschrijving direct wilt versturen.

BIJ- EN AFSCHRIJVINGEN

Heeft u 1 beleggingsrekening bij SNS? Dan ziet u hier direct de bij- en afschrijvingen die u gedaan heeft. Ook ziet u hoeveel rente u heeft opgebouwd tot nu toe. Heeft u meer beleggingsrekeningen? Dan kunt u bij 'Toon' voor 1 van uw andere rekeningen kiezen.

Verder heeft u de volgende mogelijkheden:

- Toon: kies de bij- en afschrijvingen van langer geleden
- Zoek: bekijk overschrijvingen die u eerder heeft gedaan
- Print/pdf: sla de overschrijvingen op
- Download: download uw bij- en afschrijvingen in een zip-bestand

Bij 'Van rekening' staat standaard uw voorkeursrekening ingevuld. Wilt u standaard een andere rekening instellen? Ga dan naar 'Instellingen' in het linkermenu. Kies daarna bij 'Internetbankieren' voor 'Voorkeursrekening'.

Het handige van Mijn SNS Zakelijk is dat u uw bij- en afschrijvingen online kunt bekijken. Toch is het belangrijk dat u uw rekeningoverzichten regelmatig downloadt en opslaat. U kunt uw overzichten ook direct printen. Dat doet u zo.

- Wilt u een pdf van uw rekening overzicht zodat u het overzicht kunt printen of opslaan? Kies dan 'Print/pdf'. Er wordt dan een pdf van uw rekeningoverzicht gemaakt. U kunt dit bestand printen of opslaan op uw computer.
- Wilt u uw rekeningoverzicht downloaden? Kies dan 'Downloaden'
- Kies de periode waarvan uw de gegevens wilt opslaan.
- Selecteer bij 'Bestandsformaat' in welk formaat u de gegevens wilt downloaden
- Klik op 'Downloaden'

5 Incasso's

- Upload incassobestanden
- Overzicht incassobestanden
- Incasso terugboeken

Printen

Uploaden en verzenden Europese incassobestanden

XML Pain 008

Clieop

De bijschrijving van uw incassobatches is veranderd
U stuurt regelmatig Europese incassobatches in. Vanaf 1 augustus 2014 schrijven we deze batches op een andere manier bij op uw zakelijke rekening.
- Voortaan schrijven we in één keer het totaalbedrag van de batch bij. Dat doen we op de verwerkingsdatum.
- Wordt een incassopost of een hele batch vóór de verwerkingsdatum geweigerd? Dan boeken we deze post meteen na de bijschrijving terug op uw zakelijke rekening, met de reden van de weigering.

Het is mogelijk dat we nog iets aanpassen in de exportformaten MT940, CSV en CAMT053. Daarover leest u dan meer op snsbank.nl/zakelijk. De manier waarop we storno's verwerken, verandert niet.

Upload Europese incassobestanden

Bladeren

Start upload

Bestandsnummer ▲▼	Bestandsnaam ▲▼	Bestandsformaat ▲▼	Datum upload ▲▼	Status ▲▼
Er zijn geen incassobestanden beschikbaar				

Bij het uploaden van incassobestanden kunt u XML Pain 008 gebruiken. Dat kan als u met software werkt waarmee u SEPA XML-bestanden met incassobatches kunt aanmaken. Ook heeft u een contract met ons voor Europese incasso nodig. Daarna kunt u hier de bestanden uploaden. We verwerken alle bestanden automatisch in de batch.

Printen

Upload incassobestanden

XML Pain 008

Clieop

Voorkom problemen met uw SEPA-betalingsverkeer
Vanaf 31 juli kunt u geen ClieOp-batches meer uploaden en verzenden, maar kunt u alleen nog XML-batches indienen. We adviseren u dan ook zo snel mogelijk over te stappen op Pain.001 voor betaalbatches en/of Pain.008 voor incassobatches.

Let op:
- Heeft u geagendeerde ClieOp-betalingen of -incasso's ingevoerd met een verwerkingsdatum vanaf 31 juli 2014? Die kunnen we niet meer voor u verwerken. U kunt uw betalingen of incasso's opnieuw uploaden in het juiste bestandsformaat.
- Wilt u (SEPA) XML-pain.008-incassobestanden uploaden? Dat kan alleen als u met ons een Overeenkomst Europese Incasso heeft afgesloten. Weet u niet zeker of u deze Overeenkomst al heeft afgesloten? Bel ons dan op 030 - 63 33 002.

Kijk voor meer informatie bij de handige documenten. Of bel met SNS Zakelijk op 030 - 633 30 02. We helpen u graag.

Bestandsnummer ▲▼	Bestandsnaam ▲▼	Bestandsgrootte(bytes) ▲▼	Datum upload ▲▼	Status ▲▼
Er zijn geen incassobestanden beschikbaar				

Een incassobestand uploaden doet u zo:

- Klik op om het bestand te kiezen dat u wilt uploaden.
- Klik op .
- Het duurt enkele seconden tot een paar minuten om het bestand te verwerken. Wacht tot u de status ziet veranderen in 'Succesvol ingelezen'.
- Wilt u details van een bestand bekijken of een incassobestand verwijderen? Klik dan op .
- Ziet u na het uploaden de status 'Waarschuwing, zie detail'? Dan zit er een fout in het bestand. Klik op om te zien wat er fout gegaan is.
- Wilt u nog een bestand uploaden? Kies dan weer voor .
- Wilt u een bestand versturen? Klik op en kies Verzendlijst
- U komt in de 'Verzendlijst incasso's'. Kies de digipas waarmee u wilt tekenen.

Let op:

- De Message ID moet bij iedere batch uniek zijn. Dat geldt ook als er iets fout is gegaan bij het inlezen van een bestand. U moet bij het opnieuw laten inlezen van het bestand een nieuw Message ID kiezen.
- Een eerste Incasso (FRST) die u vandaag instuurt, moet een verwerkingsdatum hebben die 7 werkdagen in de toekomst ligt. Zaterdagen, zondagen en feestdagen tellen daarbij niet mee. Voor een vervolginccasso (RCUR) moet de verwerkingstijd 4 werkdagen in de toekomst liggen.

Bij Incassobatches moet u via een code in het XML-bestand aangeven of de incasso's gecomprimeerd of ongecomprimeerd op de rekening moeten worden bijgeschreven.

In het veld <BtchBookg> geeft <BtchBookg>true</BtchBookg> aan dat het om een gecomprimeerde boeking gaat en <BtchBookg>false</BtchBookg> een ongecomprimeerde (post voor post boeking). Raadpleeg de handleiding van uw boekhoudpakket.

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

- Krijgt u een foutcode bij een geweigerde incasso? Of wilt u meer informatie? Kijk dan op betaalvereniging.nl met zoekactie naar reasoncodes.

OVERZICHT INCASSOBESTANDEN

Hier ziet u een overzicht van de incassobestanden die u heeft geüpload en verzonden.

INCASSO TERUGBOEKEN

Is een incasso zonder uw toestemming van uw rekening geboekt? Dan kunt u die incasso weigeren of laten terugboeken. Dat doet u zo:

- Kies of u een Europese incasso of een Nederlandse incasso wilt weigeren of laten terugboeken.
- U krijgt een overzicht van de incasso's die u kunt weigeren of laten terugboeken

Terugboeken en weigeren van incasso's

U heeft het recht om een Europese incasso terug te laten boeken. Het is niet nodig om een reden op te geven. Het verzoek om te laten terugboeken moet u uiterlijk binnen 56 kalenderdagen na het afschrijven van de incasso doen. We sturen uw verzoek door naar de bank van de partij die heeft geïncasseerd. Het bedrag wordt dan teruggeboekt binnen 61 dagen na de incassodatum.

U kunt ook tot 1 dag voor de incassodatum een te incasseren bedrag weigeren.

6 Downloaden

Bij- en afschrijvingen

CAMT.053

Uitvalrapportage

Rekeningstanden

U kunt uw bij- en afschrijvingen, rekeningstanden en uitvalrapportages downloaden. Hoe u dat doet, leest u in dit hoofdstuk.

BIJ- EN AFSCHRIJVINGEN

U kunt hier uw bij- en afschrijvingen downloaden, bijvoorbeeld voor uw eigen administratie. Dat doet u zo:

- Kies de rekening waarvan u bij- en afschrijvingen wilt downloaden.
- Kies de periode. U kunt kiezen voor:
 - Periode: vul de data in die in uw download wilt zien
 - Nieuwe periode sinds uw laatste download: u downloadt dan alleen de transacties na uw laatste download.
 - Volledig overzicht van alle transacties van deze rekening: een download van alle transacties vanaf het openen van de rekening.
- Kies het bestandsformaat. U kunt kiezen uit:
 - CSV
 - CSV 2004
 - SWIFT-MT940
 - SWIFT-MT940 met IBAN
- U kunt ook kiezen of u statusberichten wilt weglaten
- Kies daarna [Download](#) om uw bij- en afschrijvingen te downloaden.

CAMT.053

SEPA bij- en afschrijvingen kunt u ook downloaden in CAMT.053 formaat. Voordat u dat kunt doen, moet u eerst uw rekeningnummers laten registreren. Dit regelt u telefonisch via 030 - 633 30 02.

Let op: wilt u uw bij- en afschrijvingen als PDF-bestand downloaden?

- Betalen: kies in het linkermenu bij 'Betalen' voor 'Bij- en afschrijvingen'
- Sparen: kies in het linkermenu bij 'Sparen' voor 'Bij- en afschrijvingen'

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

UITVALRAPPORTAGE

Door u ingestuurde incassobestanden kunnen voor de verwerkingsdatum om verschillende redenen geweigerd worden. Deze bestanden ziet u hier in Pain.002 formaat. Deze bestanden kunt u beter leesbaar maken met Excel door het bestand als XML-tabel te openen. In kolom N staat de weigeringscode. Een verklaring van de code vindt u op betaalvereniging.nl met zoekactie naar reasoncodes.

REKENINGSTANDEN

U kunt hier een csv-bestand downloaden met de rekeningstanden (het eindsaldo) voor de datum die u heeft opgegeven.

7 Ondersteuning

Attenties
Instellingen
Voorkeursweergave
Rekening- en digipasnaam
Klantgegevens
Zoekscherm
Toestemmingen beheren
Toegang andere partijen

ATTENTIES

- Boekingsattenties
Wilt u een bericht krijgen als u een spoedbetaling ontvangt? Dan kunt u dat instellen met Voeg spoedbetaling toe
- Saldo-attenties
Wilt u bericht krijgen als uw saldo een onder- of bovengrens bereikt? Dan kunt u dat instellen met Voeg saldo-attentie toe
- Transactie-attenties
Wilt u bericht krijgen als bedragen van of naar uw rekening worden overgemaakt? Dan kunt u dat instellen met Voeg transactie-attentie toe.
- Saldo-SMS
Met Saldo-SMS ziet u direct op uw mobiele telefoon hoeveel geld er op uw rekening staat. Sms SALDO naar 06 425 00 01. Een saldo sms is gratis.
- Incasso-attenties
Wilt u een e-mail krijgen voordat een bedrag van uw rekening geïncasseerd wordt? Dan kunt u dat instellen met 'Incasso attentie aanzetten'.

INSTELLINGEN

- SMS instellingen
Geef hier aan op welke telefoonnummers u een sms wilt krijgen.
- E-mail instellingen
U kunt hier aangeven welke e-mailadressen wij gebruiken. U kunt 1 e-mailadres als voorkeursadres instellen. U ziet dit adres als u attenties aanmaakt. Wilt u het voorkeursadres aanpassen of verwijderen? Kies dan eerst een ander e-mailadres als voorkeursadres.
- Geldautomaat
Geef hier aan of u bij een SNS Geldautomaat een bon wilt. U kunt dat per betaalpas instellen.
- Batches (ongecomprimeerd) verwerken
U kunt hier aangeven of we uw batchbetalingen gecomprimeerd of ongecomprimeerd moeten verwerken.
Kiest u voor ongecomprimeerd uploaden? Dan ziet u elke betaling in een batch voortaan apart terug op uw rekeningafschrift. Betaalt u per transactie? Dan berekenen we die transactiekosten afzonderlijk voor elke betaling in de batch. Dat betekent dat u veel moet betalen als u veel betalingen in 1 batch heeft.

Voeg spoedbetaling-attentie toe

Voeg saldo-attentie toe

Voeg transactie-attentie toe

Stel Saldo SMS in

Incasso attentie aanzetten

TIP

Als u de batch downloadt, ziet u wel alle afzonderlijke transacties.

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

Kiest u niet voor ongecomprimeerd uploaden? Dan voeren we elke batch als 1 opdracht uit. U ziet alleen de totale batch op uw rekeningoverzicht en dus niet de afzonderlijke betalingen. Betaalt u per transactie? Dan berekenen we die transactiekosten alleen voor de batch, niet voor alle losse betalingsopdrachten in de batch.

VOORKEURSWEEERGAVE

Hier kunt u de volgende voorkeuren aangeven:

- Zoeken rekeningen
Heeft u meer rekeningen bij SNS? Dan is het handig om het zoekscherm aan te zetten. Daarmee vindt u snel de rekening waarmee u wilt werken.
- Bij- en afschrijvingen
U kunt hier aangeven hoeveel bij- en afschrijvingen u wilt zien.
Voorkeursrekening
U kunt hier aangeven welke betaalrekening u als eerste wilt zien als u Mijn SNS Zakelijk gebruikt.
- iDEAL
Met iDEAL kunt u op internet gemakkelijk en veilig betalen. U kunt aangeven welke rekening u wilt gebruiken voor uw iDEAL-betalingen. Heeft u een webwinkel? Dan kunt u iDEAL ook gebruiken om betalingen te ontvangen.
- Acceptgiro
SEPA acceptgiro's worden altijd afzonderlijk bijgeboekt op uw rekening. Met deze instelling kunt u ervoor kiezen om alle bijgeboekte acceptgiro's in uw rekeningoverzicht per dag te comprimeren tot 1 totaal bijboeking. We raden aan dit te doen als u meer dan 10 acceptgiro's per dag gebruikt. U ziet uw transacties dan sneller. In de gecompriëerde boeking ziet u het totaalbedrag en het aantal acceptgiro's. De details van de afzonderlijke acceptgiro's kunt u opvragen door het transactieoverzicht te downloaden.
U kunt er ook voor kiezen om acceptgiro's bij boekingen niet te comprimeren.
- Begroeting
Vul hier uw eigen naam of een andere persoonlijke begroeting in. Zo weet u direct dat u veilig verbonden bent met Mijn SNS Zakelijk.

REKENING- EN DIGIPASNAAM

U ziet in een overzicht welke producten van SNS u heeft. U kunt de meeste producten een eigen naam geven. Zo kunt u ze gemakkelijk herkennen.

Ook ziet u in een overzicht welke digipassen u heeft. U kunt bij 'Digipasnaam' een naam invullen, zodat u direct ziet van wie de digipas is.

KLANTGEGEVENS

Hier ziet u welke gegevens wij van uw bedrijf hebben. Wilt u uw gegevens wijzigen? Dan kunt u direct een formulier invullen.

ZOEKSCHERM

Hier komt u in het zoekscherm waarmee u kunt zoeken naar de rekening waarmee u wilt werken.

TOESTEMMINGEN BEHEREN

Hier ziet u de toestemmingen die u ons hebt gegeven. U ziet voor welke andere partijen die gelden en wat we onder een toestemming mogen doen: betaalgegevens doorsturen of een betaalopdracht verwerken. En wanneer de toestemmingen verlopen. Toestemmingen intrekken, doet u hier ook.

TOEGANG ANDERE PARTIJEN

Hier zet u de mogelijkheid om toegang te geven aan andere bedrijven aan of uit. Standaard staat toegang tot uw betaalrekening uit. Wilt u andere bedrijven toegang kunnen geven tot een betaalrekening? Zet dan een vinkje bij die rekening. Wilt u het weer uitzetten? Haal het vinkje dan weg. U blokkeert dan meteen alle toestemmingen die u andere bedrijven eerder hebt gegeven.

Handleiding Mijn SNS Zakelijk

8 Handleiding

Klik op 'Handleiding' als u de handleiding Mijn SNS Zakelijk wilt downloaden.

9 Uitloggen

Als u 10 minuten niets doet met Mijn SNS Zakelijk wordt u automatisch uitgelogd. U kunt hier zelf uitloggen als u dat wilt. Uitloggen kan ook door rechtsboven in het scherm voor 'Uitloggen' te kiezen.

