

Tech Savvy Seniors

网上银行简介 – 新手指南

网上银行模块由联邦银行提供。



本新手指南是根据联邦银行的网上银行服务（NetBank）编写的。其他银行可能提供相似或不同的功能。

第1部分：欢迎

网上银行或互联网银行是银行客户通过其网上银行渠道进行各种金融交易的一种方式。网上银行让您随时随地自由自在地使用银行服务，是一种非常便捷的掌控财务的方式。

网上银行网站上典型特点和功能有：

- 查看账户
- 查看交易
- 在账户间转账
- 付款给某人
- 安排支付账单的日期
- 查看对账单
- 管理信用卡

第2部分：“让您放心”

网上安全

为了确保您连接到的网上银行是安全的，在输入网址后，您应查看浏览器窗口标签上的挂锁记号。

让您放心

若您能采取一些简单的安全保护措施的话，在网上办理银行事务应该和您在本地支行柜台上办理一样安全。

第3部分：使用网上银行

网上银行的登记

若要进行网上银行的登记(如果您还没有登记的话)，请到您的银行的网站上，按提示登记。

您可以到银行的网上银行主页（或在搜索引擎上输入银行名称）

第4部分：浏览网上银行

网上银行的登记

主页

这是主页，银行可在上面提供重要信息和更新（例如，大约定期暂停服务时间）

在这一页上，可能有如下一些重要信息：

- 您的每一个账户的详情，包括账户余额。
- 转账与BPAY – 提供资金转账、管理账单和定期支付等选项。
- 设置– 可用在此标签下的链接，更新个人信息和管理自己的保安首选项

查看交易

找到与下面的屏幕截图中类似的“查看帐户(View accounts)”的标签。在这里，您可以从下拉列表中选择您的帐户（各银行也会有所不同）。

选择帐户后，您可看到

- 账户类型和号码
- 目前余额
- 现有资金

大多数网上银行服务提供商允许您把某一交易项扩展，以了解资金用于何处。

通过交易扩展，您可以查看交易的时间和地点，以及购买的类别。例如，在Coles的购买被列为“杂货店和超市”（这可以帮您报税或寻找特定交易，如账单等）。

对账单

通常对账单的标签位于“查看帐户”栏下。

选择好您想要对账单的账户后，可以下载或打印对账单。您也可能想把纸质对账单改为网上对账单。大多数网上银行服务提供商也会有这一选项供您操作。

第5部分：转账与BPAY

转账- 转账到另一账户

选择“转账与BPAY (Transfers & BPAY)”标签

“转出账户 (From)” - 您希望转出资金的账户

“转入账户 (To)” - 使用下拉菜单，选择要转入资金的帐户。在“转入账户”栏里，您可能会看到两种列表：

- “关联帐户”是您的帐户
- “其他帐户”可以是第三方帐户
- “金额” - 输入您希望转账的澳元金额

- “在对账单上的描述” - 您在此处写下的内容通常会出现在您的银行对账单上，有助于记住交易的内容。
- 如果您转账给他人，可以选择“在收款人对账单上使用同样描述”。
- “何时 (When)” - 使用此选项设置您希望何时付款。如果您想立即转账，请选择“现在 (Now)”。
- 您可能会看到“下一步 (Next)”按钮。点击“下一步”后，您将看到确认屏幕。检查您转账的金额和收发帐户是否正确，然后选择“付款 (Pay)”以完成此过程。
- 您应该能够看到“收据 (Receipt)”字样，确认转账已完成。您可以通过电子邮件发送或打印此收据，以备不时之需。

添加新的收款人：

您的网上银行服务提供商可能会保留一份“地址簿 (address book)”，其中包含您之前转过帐的人的姓名和帐户详细信息，以及您保存的其详细信息。您可以保存转过帐的每个人或企业。这样，您的收款人列表随时可用，使未来付款更快！

您需要做的就是选择“+新收款人 (New payee)”选项，或者会有一个选项让您“添加新收款人 (Add a new payee)”。

要添加新的收款人：

- 选择“新建 (Create new)”
- 使用“付款方式 (Payment method)”选择您希望如何付款
- 输入他们的帐户“帐户名称 (Account name)”（这可能是他们的名字或公司名称）
- 在这些区域输入BSB和帐号，或者若是BPAY，则输入收款人代码和客户参考号
- 确保勾选“保存到地址簿 (Save to address book)”框
- 按照上一节中的说明，输入转账的详细信息

BPAY – 使用BPAY支付账单

超过15,000家澳大利亚组织机构允许您通过BPAY以电子方式支付账单。

“转账和BPAY”页面将显示：

- 在“转出账户 (From)”栏中，选择您希望支付账单的帐户。
- 请务必选择“仅限BPAY (BPAY only)”选项。
- 在“收款人 (To)”栏中，选择您要支付的收款人，或者如果您想添加新收款人，请选择“+新收款人 (New payee)”。
- 输入您希望支付给此收款人的“金额 (Amount)”。BPAY付款可能有限制，但是如果需要，可以通过联系您的银行或亲临您最近的分行来修改此限制。
- 在“何时 (When)”下，您可以选择立即支付收款人或设置付款日期。选择“现在 (Now)”选项就可立即支付账单。
- 单击“下一步 (Next)”完成交易。
- 在“确认付款 (Confirm payment)”屏幕上，检查金额和收款人详细信息是否正确
- “稍后 (Later)”允许您将付款延迟到以后的日期。
- 注意：若要添加新收款人，您需要账单上的收款人BPAY代码和客户参考号。

添加新收款人

如果您在添加新收款人之前从未进行过BPAY付款，请选择您要用以付款的帐户，在“收款人 (To)”栏中选择“仅限BPAY (BPAY only)”选项，然后点击“+新收款人 (New payee)”。

- 在“添加新收款人 (Add a new payee)”视窗中：
- 选择“新建 (Create new)”选项，将新收款人添加到地址簿中。
- 在“付款方式 (Payment method)”栏中选择“BPAY”，确认您将通过BPAY支付此收款人。
- 输入账单上的收款人代码和客户参考号（在“账单代码”和“参考号”栏中）。
- 选择“保存到地址簿 (Save to address book)”以保存这些收款人的详细信息。
- 要查找已保存的收款人，只需在搜索框中单击并向下滚动，直到找到特定收款人。

BPAY定期转账

通过 BPAY定期转账，您永远不必担心忘记再次支付账单。

按照步骤设置标准BPAY付款。

进入“何时 (When)”选项后，您可以设定BPAY付款日期。选择：

- “稍后 (Later)”允许您安排BPAY在以后付款（但不是定期付款）。在“日期”下，输入相关详细日期信息或使用日历图标选择您希望处理交易的日期，然后单击“下一步”。
- “设置定期付款 (Set up regular payments)” - 您可以在这里安排定期付款。您可能有一系列选项来控制这些定期付款，这些选项因每个网上银行服务提供商而异。
- “请选择频率 (Please select frequency)” - 在此您可以设置您支付此费用的频率。例如，如果您要设置定期支付电费，则可以选择“季度”选项。但是，请记住，使用BPAY，每季度会将支付相同的金额，因此更有效的选择可能是请发出账单的商家安排直接扣款。
- “开始 (Start)” - 选择您希望开始支付给收款人的日期。
- “在...之后结束 (End after)” - 为您提供三种选择：在给所选择的收款人的系列付款结束时：
- 如果您选择“从不 (Never)”，则设定的付款将继续，直到您或收款人作出改变为止。
 - “付款次数 (No. of payments)” - 这允许您指定要进行的转账次数。例如，如果您支付Foxtel账单，您可以安排12次转账，每次120澳元，以支付您当年的账单。
 - “日期 (Date)”使您可以选择让一套定期付款在特定日期结束。例如，您可以将每月Foxtel付款设置为到2017年10月14日结束。
- 选择“下一步 (Next)”按钮，转到确认付款页面。检查BPAY的详细信息是否正确，然后选择“付款 (Pay)”。