



Guide för seniorer

Så här sköter du bankärenden utan dator eller smarttelefon



Guide för seniorer

Med hjälp av den här guiden kan du sköta dina bankärenden självständigt utan dator eller smarttelefon.

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Så här följer du upp transaktionerna på kontot.....	3
Kontoutdrag på papper en gång i månaden	3
OP Kontomeddelande vid sidan av kontoutdrag.....	3
Så här betalar du räkningar.....	5
Betalkuvert	6
Direktbetalning	8
En pålitlig närstående kan sköta dina betalningar	9
Så här använder du ett betalkort.....	10
Så här börjar du använda kortet.....	10
Betalning av inköp.....	10
Uttag av kontanter med ett betalkort.....	11
Så här får du hjälp med bankärenden per telefon.....	13
Säkerhet och andra anteckningar	14
Kort bankordlista	15

Behöver du hjälp med dina bankärenden?

Ring vår kundtjänst: **OP:s kundtjänst: 0100 0500.**

Tjänsten är öppen vardagar kl. 8–16. För samtal tar vi ut en normal lokalnätsavgift/mobilsamtalsavgift. Priset gäller även kötid.

Så här följer du upp transaktionerna på kontot

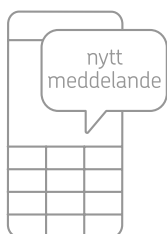
Du kan följa upp transaktionerna på ditt konto på många olika sätt. Om det känns svårt att använda dator eller mobiltelefon, kan du få ett kontoutdrag på papper med en sammanställning över dina transaktioner hem till dig per post en gång i månaden. Vid sidan av kontoutdraget på papper kan du börja använda OP Kontomeddelande som också sänder ett textmeddelande till din mobiltelefon genast när det händer någonting på ditt konto.



Kontoutdrag på papper en gång i månaden

Följ upp saldot och transaktionerna på ditt konto på ett kontoutdrag på papper. Vi sänder kontoutdraget hem per post en gång i månaden. På kontoutdraget ser du alltid retroaktivt kontotransaktionerna för föregående månad.

Du observerar väl att om du börjar använda nätbankskoder till exempel för att sköta ärenden i tjänsten Mina Kanta-sidor, får du inte längre automatiskt hem kontoutdraget på papper. Du kan emellertid beställa ett avgiftsbelagt kontoutdrag på papper separat genom att ringa vår kundtjänst.



OP Kontomeddelande vid sidan av kontoutdrag

OP Kontomeddelande är en tjänst som sänder textmeddelanden till mobiltelefonen med uppgift om alla transaktioner på ditt konto. Du får ett meddelande varje gång när det kommer in pengar på kontot, när det sker en betalning från kontot eller när du använder betalkortet. Meddelandena kommer i realtid dagligen klockan 8–22. Du kan också välja att i textmeddelandet få uppgift om det senaste saldot på ditt konto.

Om du börjar använda OP Kontomeddelande inverkar det inte på kontoutdraget på papper. När du beställer OP Kontomeddelande vid sidan av kontoutdrag på papper håller du dig informerad om transaktionerna på ditt konto på bästa sätt. Du får ett meddelande till din mobiltelefon till exempel när en direktbetalning eller en räkning som du har sänt med betalkuvert betalas.

Tjänstens pris är 2,90 euro/mån. Om du har över 70 betalningstransaktioner per månad, är tilläggsavgiften 2,00 euro/mån. Om du är ägarkund i OP kvittas bankens serviceavgifter dock automatiskt med OP-bonus som du samlat.

Exempel på meddelanden från tjänsten OP Kontomeddelande

1 Inbetalning på konto

Inkomst

Pensionsförsäkringsbolaget
Ilmarinen
betalade 1200,00 €
på kontot ***1234

Kontosaldo 1445,80 €
mån. 1.2.2022, kl. 08.00

2 Betalning från konto

Betalning

28,45 € har betalats till
mottagaren Elisa Abp
från kontot ***1234

Kontosaldo 1417,35 €
tis. 2.2.2022, kl. 12.19

3 Användning av betalkort

Kortbetalning (Debit)

Du betalade 67,30 € till
mottagaren K-Market
Tiltuntori Kausala från
kontot ***1234

Kontots saldo 1350,05 €
tis. 2.2.2022, kl. 17.26

Så här börjar du använda OP Kontomeddelande

1. Ring vår kundtjänst **0100 0500** (lna/msa) eller besök vårt kontor. Berätta att du vill börja använda OP Kontomeddelande. Du kan också be om ytterligare information om tjänsten OP Kontomeddelande.
2. Innan tjänsten tas i bruk säkerställer OP att ditt telefonnummer är korrekt. Då sänds textmeddelandena säkert till det rätta numret.
3. Du kan också beställa uppgift om det senaste saldot på ditt konto i dina textmeddelanden.

Så här följer du upp kontotransaktioner med hjälp av OP Kontomeddelande

1. När du använder OP Kontomeddelande får du ett textmeddelande genast när det händer någonting på ditt konto.
2. Om du har befullmäktigat någon närstående att sköta betalningar från ditt konto, får du textmeddelanden också om sådana transaktioner.
3. Du behöver inte och du kan inte heller svara på textmeddelanden från OP Kontomeddelande. Om du har frågor om dem, ber vi dig ringa kundtjänsten.

Det är tryggt att använda OP Kontomeddelande. De textmeddelanden som tjänsten sänder är formulerade så att de inte avslöjar kundens identitet och inte heller innehåller länkar till webbplatser.

Så här betalar du räkningar

Du kan betala räkningar på många olika sätt utan dator, smarttelefon eller utan att behöva besöka banken.



Betalkuvert

Sänd din räkning per post, så sköter OP betalningen från ditt konto. Tjänsten är avgiftsbelagd.



Direktbetalning

Du befullmäktigar OP att betala räkningarna automatiskt och i tid från ditt konto. OP debiterar inte för användningen av direktbetalning.



En betrodd närstående kan sköta dina betalningar

Om en betrodd närstående till dig sköter sina egna bankärenden hos OP med dator, kan du ge hen dispositionsrätt till ditt konto för betalning av räkningar.



Betalkuvert

Det är lätt att betala räkningar med ett betalkuvert. Du kan sända pappersräkningar till oss per post i ett betalkuvert, så betalar vi räkningarna från ditt konto. Du behöver inte ingå ett separat avtal om användning av betalkuvert. Det räcker om du har ett brukskonto hos OP och dispositionsrätt till det konto från vilket du vill göra betalningar.

För användning av betalkuvert tar vi ut en avgift enligt servicetariffen från ditt konto. Det är förmånligare att använda betalkuvert än att betala räkningar hos kundtjänsten.

Du kan beställa betalkuvert och gireringsblanketter genom att ringa vår kundtjänst **0100 0500** (lna/msa).

Så här fyller du i uppgifter om räkningar som ska betalas med betalkuvert

1. Ta fram pappersfakturorna som ska betalas, de tomma gireringsblanketterna och OP:s betalkuvert. Det enklaste sättet är att fylla i de uppgifter som saknas direkt på pappersfakturan.
2. Fyll enligt bildanvisningen i de uppgifter om betalningen som saknas punkt för punkt på varje pappersfaktura eller gireringsblankett.

Skriv **betalningsmottagarens namn**.

Skriv **betalningsmottagarens kontoni IBAN-format**.

Obs. Ange meddelande bara om räkningen saknar referensnummer.

Ange alltid det **referensnummer** som faktureraren har uppgett.

Skriv **det belopp som ska betalas i euro och cent**, exempelvis 120,00.

Skriv **betalarens namn**.

Lägg till **din underskrift med namnförtydligande**.

Saajan tilinumero Mottagarens kontonummer	IBAN	F19157880012314567	BIC	
Saaja Mottagare		Maija Mallikas		
Maksajan nimi ja saaja Betalarens namn och adress		Matti Mallikas Mallitie 5 A 01234 Mallila		
TILISIRTO Allekirjoitus Underskrift		<i>Matti Mallikas</i> Nimenselvennys	Vitranumero Ref.nr	131 45123 450
tilittä nro Från konto nr		F14257000076054123	Eripäivä Förfallodag	1.1.2024
			Euro	120,00

Makau välitetään saajalle maksujenvälityksen ehtojen mukaisesti ja vain maksajan ilmoittaman tilinumeron perusteella.
Betalningar förmedlas till mottagaren enligt villkoren för betalningsförmedling och endast till det kontonummer som betalaren angivit.

PANKKI BANKEN

Skriv **OP:s brukskontonummer i IBAN-format**.
Obs! Den som betalar en räkning ska antingen vara ägare till kontot i fråga eller ha dispositionsrätt till kontot.

Skriv **förfallodagen**. Om förfallodagsfältet har lämnats tomt eller om datumet har passerat, betalar banken räkningarna inom fem vardagar från att ha fått dem.

3. Om du ändrar en förhandsifylld faktura, ska du stryka över de föråldrade uppgifterna och skriva de nya uppgifterna tydligt. Gör inga andra anteckningar eller markeringar.
4. Skriv alla siffror så tydligt som möjligt. Här är en modell:

1234567890

5. Kontrollera att du har fyllt i alla uppgifter som behövs på varje pappersräkning som ska betalas eller gireringsblankett. En bristfälligt eller felaktigt ifylld räkning returneras till dig obetald.

Observera att räkningens handläggare inte känner dig eller din handstil. Vi ber dig därför skriva uppgifterna så tydligt och noggrant som möjligt.

Så här sänder du räkningar med betalkuvert till OP

1. Klipp av den nedre delen av räkningen, dvs. bankens del av ifyllda pappersfakturer som ska betalas. Behåll den övre delen av fakturan, dvs. betalarens del, och spara den hemma.
2. Lägg alla nedre delar av räkningar och gireringsblanketter som du har fyllt i och granskat i OP:s betalkuvert. Observera att du inte får lägga någonting annat i betalkuvertet, till exempel kvitton eller kontanter.
3. Försäkra dig om att betalkuvertet har rätt adress och att portot är betalat.
4. Lämna betalkuvertet i postens brevlåda i god tid, senast nio vardagar före förfallodagen för räkningarna.

Så här följer du upp räkningar som har betalats med betalkuvert

1. Efter betalningsdagen ser du de betalda räkningarna på kontoutdraget. Kontoutdraget fungerar som kvitto på betalningen. Du får för alla dina kontotransaktioner också ett textmeddelande om du använder tjänsten OP Kontomeddelande.
2. För användning av betalkuvert tar vi ut en serviceavgift enligt servicetariffen. Det är förmånligare att använda betalkuvert än att betala räkningar hos kundtjänsten.

Observera att ett dödsbos räkningar inte kan betalas via betalkuvertstjänsten före bouppteckningen.



Direktbetalning

Befullmäktiga OP att betala dina räkningar som direktbetalning. Direktbetalning är ett enkelt och tryggt sätt att betala räkningar felfritt och i tid på deras förfallodag. OP debiterar inte för användningen av direktbetalning.

De flesta fakturerares räkningar kan betalas som direktbetalning. I synnerhet regelbundna betalningar är det lätt att sköta som direktbetalning. Regelbundna betalningar är till exempel hyror eller vederlag, telefonräkningar, elräkningar, vattenräkningar, avfallsavgifter och skatter.

Så här börjar du använda direktbetalning

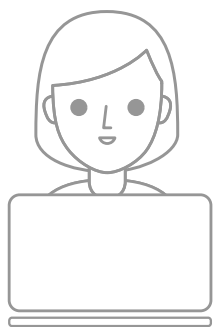
1. Ta fram alla pappersräkningar som du vill betala som direktbetalning i fortsättningen. På räkningarna står de uppgifter som behövs för att avtala om direktbetalning.
2. Ring OP:s kundtjänst **0100 0500** (lna/msa). Berätta att du vill betala dina räkningar som direktbetalning i fortsättningen. Under samtalet klarnar det vilka av dina räkningar som kan betalas på det här sättet.
3. OP meddelar faktureraren att du vill övergå till direktbetalning för de räkningar som du har kommit överens om.
4. Observera att den senaste pappersräkning som faktureraren har sänt ännu ska betalas som förut. Direktbetalningen träder i kraft först från och med de följande räkningarna.

Så här följer du upp direktbetalningar

- Du får uppgift om räkningar som ska betalas som direktbetalning i fortsättningen alltid före förfallodagen. Faktureraren sänder ett meddelande om det på paper hem till dig.
- Direktbetalningar debiteras ditt konto automatiskt på förfallodagen.
- Efter betalningsdagen ser du de betalda räkningarna på kontoutdraget. Kontoutdraget fungerar som kvitto på betalningar. Du får för alla dina kontotransaktioner också ett textmeddelande om du använder tjänsten OP Kontomeddelande.

Så här gör du ändringar i direktbetalningen eller återkallar en betalning

- Om du vill ändra förfallodagen eller beloppet på en räkning, ska du vara i direkt kontakt med faktureraren i god tid före förfallodagen.
- Om du vill återkalla direktbetalningen som betalsätt för en viss räkning, kan du göra det genom att ringa vår kundtjänst **0100 0500** (lna/msa).



En pålitlig närstående kan sköta dina betalningar

Om en pålitlig närstående till dig sköter sina egna bankärenden med dator, kan du ge hen dispositionsrätt till ditt konto för betalning av räkningar.

En närstående som har fått omfattande dispositionsrätt kan till exempel betala räkningar från ditt konto och sköta andra penningaffärer för dig.

Så här befullmäktigar du en närstående att sköta dina bankärenden

1. En fullmakt kan ges på ort och ställe i den egna kontobanken eller i någon annan andelsbank. Var beredd på att bevisa din identitet.
2. När du ger fullmakten ska du känna till personbeteckningen för och namnet på den närstående som du befullmäktigar att sköta dina ärenden. Om din närstående inte är kund hos OP, ska hen vara med på kontoret.
3. Observera att dispositionsrätten är kontospecifik och att den inte ger fullmakt att sköta andra ärenden.
4. För den närstående kan man samtidigt beställa ett separat betalkort, med vilket hen kan sköta dagliga penningaffärer för dig.

Du ger väl inte ditt personliga betalkort eller dina koder ens till dina familjemedlemmar. Du kan när som helst avsluta den dispositionsrätt som du har gett genom att meddela det till OP.

Kom ihåg att ta med dig ett identitetsbevis alltid när du sköter ärenden på banken. De bästa identitetsbevisen är pass och personkort, eftersom de duger för att sköta alla bankärenden. Med körkortet kan du sköta bankärenden endast begränsat.

Så här använder du ett betalkort

Med hjälp av ett betalkort kan du sköta inköp smidigt och tryggt och du har alltid jämna pengar i fickan. Du kan också ta ut och sätta in kontanter utan att besöka banken.

Om du inte ännu har ett betalkort, ber vi dig kontakta din andelsbank för att skaffa ett sådant.

Så här börjar du använda kortet

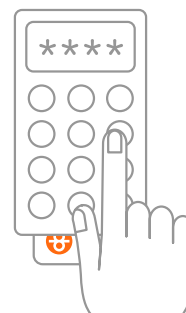
1. Av säkerhetsskäl får du kortet och koden till det i separata brev per post direkt hem till dig.
 2. Lär dig koden utantill och förstör kodutskriften.
 3. Du får ditt kort per post några dagar efter det att du fått koden. Om du emellertid har avtalat om att kortet ska sändas till din andelsbank, får du ett textmeddelande då kortet kan hämtas.
 4. Då du betalar med kortet första gången behöver du koden. Efter det kan du använda kortet kontaktlöst och du behöver inte knappa in koden varje gång du betalar med kortet. Observera dock att betalterminalen av säkerhetsskäl med jämna mellanrum ber dig knappa in koden också när du använder kontaktlös betalning.
-

Betalning av inköp

När du använder betalkort behöver du inte ta ut kontanter eller bära med dig stora belopp i kontanter. Inköp under 50 euro kan du vanligtvis betala kontaktlöst. Då inköpen överskrider 50 euro ber betalterminalen dig alltid knappa in koden.

Betalning i butik med koden

1. Kontrollera det belopp som betalterminalen uppger.
2. Mata in kortet i betalterminalen med chippet först.
3. Följ betalterminalens anvisningar.
4. Knappa in kortkoden.
5. Vänta tills betalterminalen meddelar att betalningen har gått igenom.
6. Ta ut kortet.



Kontaktlös betalning i butik

1. Du känner igen kontaktlösa betalterminaler på logon med radiovågor.
2. Kontrollera det belopp som betalterminalen uppger. Om priset är under 50 euro, kan du i regel betala kontaktlöst.
3. Håll kortet nära betalterminalen.
4. Vänta tills betalterminalen meddelar att betalningen har gått igenom.
5. Ta ut kortet.



Glömde du koden? Ingen fara, det är mänskligt att glömma koden. Du kan beställa koden som du har glömt på nytt genom att ringa OP:s kundtjänst på numret **0100 0500** (lna/msa). OP tar ut en serviceavgift för att skicka koden på nytt.

Uttag av kontanter med ett betalkort

Du kan ta ut kontanter med betalkortet både i butikskassan och i automater.

Uttag av kontanter i butikskassa

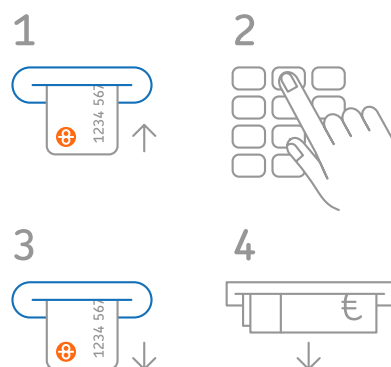
1. Försäkra dig om att köpmannen erbjuder tjänsten Köp och Lyft.
2. Du kan ta ut kontanter i åtminstone följande butiker: R-kiosker, Neste K-stationer, Tokmanni och K-affärer.
3. Du kan ta ut kontanter samtidigt som du betalar inköp.
4. Godkänn uttaget genom att knappa in betalkortets kod.
5. Varje köpman har fastställt det största möjliga belopp som man kan ta ut i kassan.



Uttag av kontanter i automater

Automaten styr uttaget av kontanter steg för steg.

1. Mata in betalkortet i automaten.
2. Knappa in kortkoden.
3. Välj det belopp som du vill ta ut eller mata in ett eget belopp.
4. Ta ut kortet och ta pengarna.



Uttag av kontanter på banken

Du kan ta ut kontanter också på närmaste andelsbankskontor som erbjuder kassatjänster. OP Gruppen har Finlands mest omfattande servicenätverk.

Tips! Du ser kortbetalningar i efterskott på kontoutdraget. Du får för alla korttransaktioner också ett textmeddelande om du använder tjänsten OP Kontomeddelande.

Har du en dator och internetuppkoppling? Du får fler anvisningar och tips för bankärenden på vår webbplats på adressen **op.fi/seniorer**

Du kan alltid be om hjälp med att sköta bankärenden och till exempel använda nättjänster också i din andelsbank.



Så här får du hjälp med bankärenden per telefon

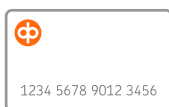


Du får alltid hjälp genom att ringa vår kundtjänst.

OP:s kundtjänst: 0100 0500

Tjänsten är öppen vardagar kl. 8–16.

För samtal tar vi ut en normal lokalnätavgift/mobilsamtalsavgift. Priset gäller även kötid.



Har ditt kort försvunnit eller stulits?

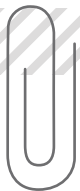
Spärrtjänst för kort: 0100 0555

Spärrtjänsten är öppen dygnet runt.

För samtal tar vi ut en normal lokalnätavgift/mobilsamtalsavgift. Priset gäller även kötid.

Tips! Om du använder tjänsten OP Kontomeddelande märker du genast om någon annan gör inköp med ditt kort.

Säkerhet och andra anteckningar



Kom ihåg att banken eller polisen aldrig ber dig om lösenord eller koder för kort. Om banken eller polisen kontaktar dig i ett brådskande ärende, kan det vara fråga om bedrägeri.

Om du är osäker på vem som har kontaktat dig kan du alltid först kontrollera ärendet hos din bank innan du återkommer till det.

Kort bankordlista

Förfallodag	Den dag då faktureraren väntar på betalning. Betalningsdagen är inte alltid densamma som förfallodagen. T.ex. då det på betalarens konto inte finns pengar på förfallodagen, men det finns pengar för betalning av räkningen följande dag.
Bankdag	Dagar då bankerna kan göra betalningstransaktioner. Bankdagarna är i regel densamma som vardagarna måndag till fredag.
Betalningsdag	Den dag då betalningen debiteras betalarens konto.
Betalkuvertstjänsten	Betalning av räkningar som kunden lämnat till banken i ett betalkuvert från kundens konto. Den som betalar en räkning ska antingen vara ägare till kontot i fråga eller ha dispositionsrätt till kontot.
Direktbetalning	På förhand överenskommen betalning av räkningar som debiteras kundens konto automatiskt på en bestämd dag. Direktbetalning fungerar på samma sätt som en e-faktura, men den förutsätter inte användning av nätbanken. Du kan komma överens om att börja använda direktbetalning i OP:s kundtjänst.
E-faktura	En elektronisk räkning som kommer till nätbanken för godkännande. Du kan beställa e-fakturor om du använder nätbanken. Om du inte använder nätbanken kan du använda direktbetalning.
Bankomat	I en bankomat kan du ta ut kontanter från det konto som har anslutits till bankkortet.
Betalkort	Bank- eller kreditkort för att betala dina inköp och ta ut kontanter.
Bankkort (Debit)	Inköp med betalkort debiteras kontot direkt.
Kreditkort (Credit)	Inköp med betalkort med kredit samlas på en räkning som sänds en gång i månaden. Om du betalar räkningen i sin helhet på förfallodagen, behöver du vanligtvis inte betala ränta på krediten.
Kontoutdrag	En redogörelse i vilken kontohavaren ser kontotransaktioner.
OP Kontomeddelande	En OP-tjänst genom vilken du kan få aktuella textmeddelanden om dina kontotransaktioner till din mobiltelefon.
Brukskonto	Ett konto som du kan använda för dagliga ärenden, t.ex. för betalning av räkningar.
Dispositionsrätt till konto	Rätt att använda ett visst konto. Du kan ge en betrodd närstående dispositionsrätt till kontot t.ex. för betalning av räkningar.
Intressebevakningsfullmakt	En fullmakt som du kan ge i den händelse att du inte senare själv kan sköta dina ärenden. I fullmakten kan du på förhand utse den person som får sköta dina ärenden och bestämma hur de får skötas.
Digital kommunikation	Skötsel av ärenden elektroniskt t.ex. med dator eller smarttelefon.

