

# Handleiding Zakelijk Internet Banking

# Groepsbetaling verrichten

Versie 1.0 Datum 8 september 2023



# Inhoudsopgave

1.	Begunstigden aanmaken	3
1	1.1 Eén voor één een begunstigde aanmaken	3
1	1.2 Alle begunstigden middels een file uploaden	6
2.	Groep begunstigden aanmaken	7
3.	Groepsbetaling verrichten	9
4.	Groepsbetaling autoriseren	10



# 1. Begunstigden aanmaken

Bij groepsbetalingen kan er in één keer overgemaakt worden naar DSB rekeninghouders en/of rekeninghouders van een bank in Suriname (intrabancaire en binnenlandse overboekingen). Alvorens een groepsbetaling verricht kan worden, zal de initiator eerst (eenmalig) de groep moeten aanmaken en dit kan op 2 manieren:

- 1. Eén voor één een begunstigde aanmaken: de initiator maakt één voor één een begunstigde aan in Internet Banking
- 2. Alle begunstigden middels een file uploaden: de initiator voegt de begunstigden toe aan een excel file en uploadt deze file in Internet Banking om de begunstigden op te slaan.

### 1.1 Eén voor één een begunstigde aanmaken

Volg onderstaande stappen om een begunstigde aan te maken in Internet Banking:

1. Klik op + of Nieuwe begunstigde aanmaken.

DSi	B DE SURINAAMSCHE BANK	Monday 21 August, 11:21	
- 1			⊕ <b>1</b>
	Mijn overzicht	Begunstigden beheren	
	Begunstigden		
⇐⇒	Betalingen & Overboekingen	Zoek naar een begunstigde	Q
	Rekeningen & Beleggingen	AG Uitzendkracht	
	Mijn Profiel	AT Uitzendkracht	
		ZK	

	2 Bijnaam	3
Zichtbaarheid 4		
Prive		~
ningen		



- 2. Voer de volledige naam van de begunstigde in.
- 3. U kunt de begunstigde een bijnaam of een omschrijving geven.
- 4. Vervolgens kunt u de zichtbaarheid plaatsen op prive of openbaar.
  - **Prive**: de begunstigden zijn alleen zichtbaar voor u.
  - **Openbaar**: de begunstigden zijn ook zichtbaar voor de andere gebruikers. Deze kunnen zij ook gebruiken bij het verrichten van overboekingen.
- 5. Kies voor Rekening of IBAN toevoegen.
- 6. Voer het rekeningnummer van de begunstigde in en klik op Doorgaan.

	Rekening of IBAN toevoegen Voeg wat details toe en laat ons het harde werk doen.	
What's your beneficiary Iban	or Account?_NL	- 1
6 IBAN OR ACCOUNT		

#### Intrabancaire begunstigde

6. Nadat u het rekeningnummer van de begunstigde hebt ingevoerd, wordt er een verificatie gedaan in het systeem. Indien het rekeningnummer volledig en correct is ingevoerd, worden de initialen van de begunstigde getoond op het scherm. Indien dit correct is, dan klikt u op **Ja**.

Monda <sup>.</sup>	21 August, 11:35
Reke	ing of IBAN toevoegen
Wi L* DS Re	have identified that this account belong to:_NL ************ S***** M***** M**** 3 BANK ALSO KNOWN AS DE SURINAAMSCHE BANK N.V. PARAMARIBO SR ening begunstigde opslaan?
ï	Nee Ja

- 7. Indien alles correct is, klikt u op Verzenden.
- 8. Klik op **Bevestigen** om de begunstigde te bevestigen of het **terug icoontje** om de begunstigde te annuleren en terug te gaan naar het vorige scherm.



#### Binnenlandse begunstigde

- 6. Bij **Bank naam** voert u de naam van de bank in.7. Indien alles correct is, klikt u op **Verzenden.**
- 8. Klik op **Bevestigen** om de begunstigde te bevestigen of het **terug icoontje** com de begunstigde te annuleren en terug te gaan naar het vorige scherm.

all a	Monday 21 August, 11.41		
DSB de surinaamsche Bank			
ala			
Mijn overzicht Begunstigden			
Detelingen 9			
↔ Overboekingen			
Rekeningen & Beleggingen	Volledige naam	Bijnaam	
Mijn Profiel	Zichtbaarheid Prive		~
	Rekeningen		
	Rekeningnummer 12345	Bank naam FINABANK N.V.	× 11
File upload excel template	Bank land		
Omzettingsformulier	SURINAME		
Handleiding Digitale I- Signer			
Veelgestelde vragen (FAQ)	+ Rekening of IBAN toevoegen		
Algemene Voorwaarden			
Privacy Beleid			



\$

### 1.2 Alle begunstigden middels een file uploaden

Gebruik de excel template om de begunstigden middels een file te uploaden.

Begunstigdenbestand uploaden instellen.xls

Volg onderstaande instructies voor het uploaden van een bestand voor begunstigden:

1. Ga naar Betalingen & Overboekingen en klik op het wiel icoontje rechtsboven.

DSB DE SURINAAMSCHE BANK	Friday 18 August, 14:49	
Mijn overzicht	Betalingswizard	۵
<ul> <li>Begunstigden</li> <li>1</li> <li>↔ Betalingen &amp; Overboekingen</li> </ul>	Zoek naar begunstigden, factureerders of oude betalingen	Q

- 2. Kies voor Bestand begunstigden uploaden.
- 3. Vervolgens kiest u voor bestand (.xls) selecteren.
- 4. Klik op Bestand begunstigden uploaden.
- 5. Klik op **Bevestigen** om de overboeking te bevestigen of het **terug icoontje** for de overboeking te annuleren en terug te gaan naar het vorige scherm.

De file met begunstigden kan gecontroleerd worden bij Transactiestatus:

- 1. Ga naar Betalingen & Overboekingen en klik op het wiel icoontje rechtsboven.
- 2. Kies voor Opdracht meldingen tonen.

Hierbij zijn er 2 keuzes:

- a. Opdracht status tonen: hier kunt u de status van uw opdracht terugvinden.
- b. **Status van de geüploade begunstigden**: hier kunt u specifiek zien welke begunstigde geldig zijn of welke begunstigde ongeldig zijn.



\$

# 2. Groep begunstigden aanmaken

Volg onderstaande stappen om een groep van begunstigden aan te maken:

- 1. Ga naar Betalingen & Overboekingen en klik op het wiel icoontje rechtsboven.
- 2. Kies voor **Groep van begunstigden beheren** en klik op + om een nieuwe groep aan te maken.

DSB DE SURINAAMSCHE BANK		
Mijn overzicht	Betalingswizard	*
Begunstigden		
→ Betalingen & Overboekingen	Zoek naar begunstigden, factureerders of oude betalingen	Q

DSB DE SURINAAMSCHE BANK	Friday 18 August, 14:09
Mijn overzicht Begunstigden	Groepen begunstigden beheren
etalingen & Overboekingen	Geen groepen beschikbaar, maak een groep aan
Rekeningen & Beleggingen	
Hijn Profiel	



 $\leftarrow$ 

- 3. Bij Naam groep geef je de groep een naam.

- Vervolgens sleep je de begunstigden van de linkerzijde naar de rechterzijde.
   Als de groep volledig is, klikt u op Groep begunstigden aanmaken.
   Klik op Bevestigen om de begunstigde te bevestigen of het terug icoontje om de begunstigde te annuleren en terug te gaan naar het vorige scherm.

DSB de surinaamsche bank	$\leftarrow$
Jijn overzicht	Groep begunstigden aanmaken
Begunstigden	
↔ Betalingen & Overboekingen	Selecter groep van Alle begunstigden 4 leden
Rekeningen & Beleggingen	3 Naam groep Uitzendkracht
Mijn Profiel	Versleep een of meer begunstigden naar de nieuwe groep
	Alle begunstigden X Ultzendkracht X 5678901
	Uitzendkracht 5678901 4
	Uitzendkracht
File upload excel template	2345678
Omzettingsformulier	Zarah Van Dijk
Handleiding Digitale I-	6634478
Signer	Uitzendkracht
Veelgestelde vragen (FAQ)	
	5
Algemene voorwaarden	



# 3. Groepsbetaling verrichten

Om de betaling te verrichten moet u de volgende stappen volgen:

1. Ga naar Betalingen & Overboekingen en kies voor de optie Groepsbetaling.

DSB DE SURINAAMSCHE BANK	Friday 18 August, 14:26	
Mijn overzicht	Betalingswizard	۵
Begunstigden		
er Betalingen & Overboekingen	Zoek naar begunstigden, factureerders of oude betalingen	Q
Rekeningen & Beleggingen	BETALEN	
Mijn Profiel	Betaling van facturen	
	STUUR GELD	
	Naar Mijn Rekeningen	
	BULKBETALINGEN	
	Groepsbetaling 1	

- 2. Kies het vanaf rekeningnummer waarvan het totaal bedrag wordt afgeschreven.
- 3. Vervolgens kiest u voor de groep begunstigden, die u wenst te betalen.
- 4. Voert u de datum, waarop de verwerking moet plaatsvinden in. Ook kunt u de opdracht voor de toekomst

inplannen, dan kunt u deze terug vinden bij de optie geplande opdrachten.

- 5. Hierna kunt u de overboeking een omschrijving geven.
- Vervolgens kunt u de begunstigden die u niet wenst te betalen deselecteren.
- U kunt kiezen voor een omschrijving per begunstigden of een standaard omschrijving. Hetzelfde geldt voor het bedrag.
- 8. Indien alles correct is, klik je op **Verzenden.**
- 9. De challenge code voert u in op uw I-Signer via de optie inloggen.
- 10. De response code van uw I-Signer voert u in op uw Internet Banking scherm.

Mijn overzicht	Girorekening zakelijk SRD 9.910.00 SRD		
Begunstigden	Rekeningnummer 123456		
Betalingen &			
Overboekingen	3		
Rekeningen & Beleggingen	2 leden		$\sim$
Min Profiel	Datum 4		
ingit Protect	18 August 2023		<b>•••</b>
	Salaris Aug 2023		
	Alle begunstigden	Bedrag	
		7	SRD
		standaard instellen	
		Salaris	
		standaard instellen	
	6 Vitzendkracht	Opmerkingen voor de begunstigde	
	2345678	Salaris	
		Bedrag	
		500,00	SRD
	Uitzendkracht 5678901 HAKRSRPAXXX	Opmerkingen voor de begunstigde Salaris	
		Bedrag 500,00	SRD
pload excel template			
ttingsformulier			
eiding Digitale I- r	2 of_nl 2 Begunstigden	Totaalbedrag: 1.000,00 SRD	
estelde vragen			
nene Voorwaarden	8		



11. Klik op **Bevestigen** om de overboeking te bevestigen of het **terug icoontje** om de overboeking te annuleren en <a href="https://www.englished.com">terug te gaan naar het vorige scherm.</a>

De autorisator dient de transactie te autoriseren.

### 4. Groepsbetaling autoriseren

Instructies voor het autoriseren van groepsbetalingen:

- 1. Ga naar **Betalen** en klik op het wiel icoontje rechtsboven
- 2. Kies vervolgens voor **Toon Geplande overboekingen**. Bij deze optie vindt u alle overboekingen die u heeft gedaan terug.
- 3. Door het vakje aan te vinken kan de gebruiker de overboekingen selecteren en de overboekingen in één keer autoriseren.
- 4. De overboekingen kunnen ook apart geautoriseerd worden. Hierbij kan de autorisator per overboeking kiezen voor **goedkeuren**, **opnieuw inplannen** en **afkeuren**.

\$

- 5. Met de optie **opnieuw inplannen** kan de autorisator transacties opnieuw inplannen als die vervallen (niet geautoriseerd op de dag waarop de transactie geïnitieerd is) zijn.
- 6. Ook kunt u uw opdracht bezichtigen door te klikken op de optie **transacties tonen** of **totale tonen**.
  - a. Transacties tonen: hier kunt u de details van het bestand bezichtigen.
  - b. Totale tonen: hier vindt u het totaal bedrag dat afgeschreven wordt van uw rekening en het aantal begunstigden

Afhankelijk van de instellingen (eenlaags-, tweelaags- of drielaagsautorisatie) moet een tweede of derde autorisator de betaling goedkeuren.