



# Handleiding Zakelijk Internet Banking

## Groepsbetaling verrichten

Versie 1.0  
Datum 8 september 2023

## Inhoudsopgave

1.	Begunstigden aanmaken.....	3
1.1	Eén voor één een begunstigde aanmaken .....	3
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

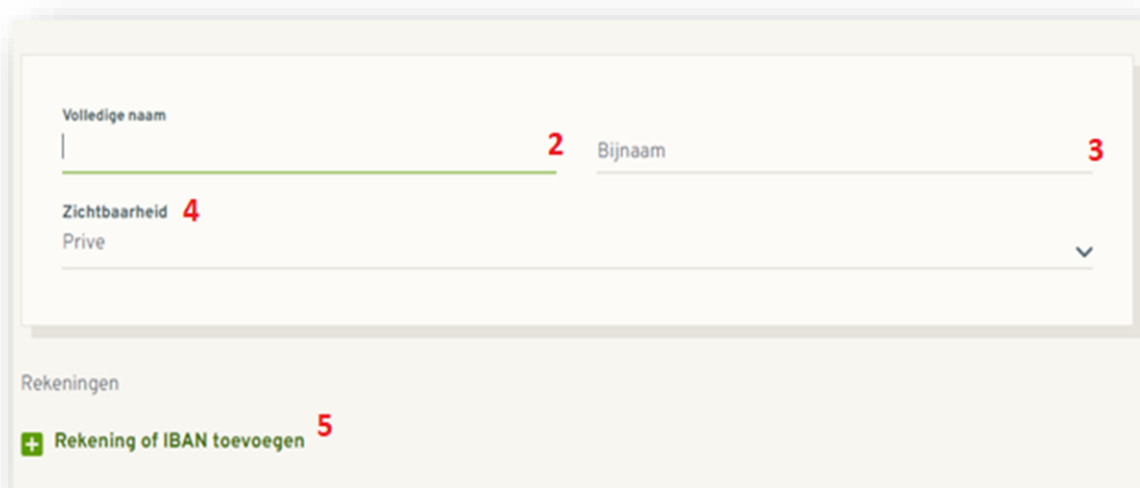
Bij groepsbetalingen kan er in één keer overgemaakt worden naar DSB rekeninghouders en/of rekeninghouders van een bank in Suriname (intrabancaire en binnenlandse overboekingen). Alvorens een groepsbetaling verricht kan worden, zal de initiator eerst (eenmalig) de groep moeten aanmaken en dit kan op 2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

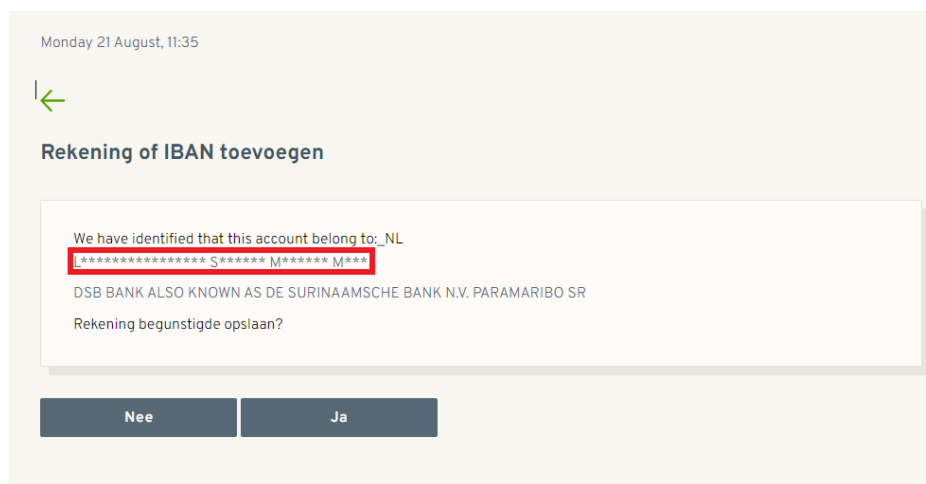



2. Voer de volledige naam van de begunstigde in.
3. U kunt de begunstigde een bijnaam of een omschrijving geven.
4. Vervolgens kunt u de zichtbaarheid plaatsen op prive of openbaar.
  - **Prive:** de begunstigten zijn alleen zichtbaar voor u.
  - **Openbaar:** de begunstigten zijn ook zichtbaar voor 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.




### 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**.




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**  om de begunstigde te annuleren en terug te gaan naar het vorige scherm.

Monday 21 August, 11:47



- Mijn overzicht
- Begunstigden**
- Betalingen & Overboekingen
- Rekeningen & Beleggingen
- Mijn Profiel

File upload excel template


Omzettingsformulier

Handleiding Digitale I-Signer

Veelgestelde vragen (FAQ)



Algemene Voorwaarden

Privacy Beleid



Volledige naam	Bijnaam
Zichtbaarheid Prive <span style="float: right;">▼</span>	

Rekeningen

Rekeningnummer 12345	Bank naam FINABANK N.V.
Bank land SURINAME	 

+ Rekening of IBAN toevoegen

Verzenden

## 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. 



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**  om 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.

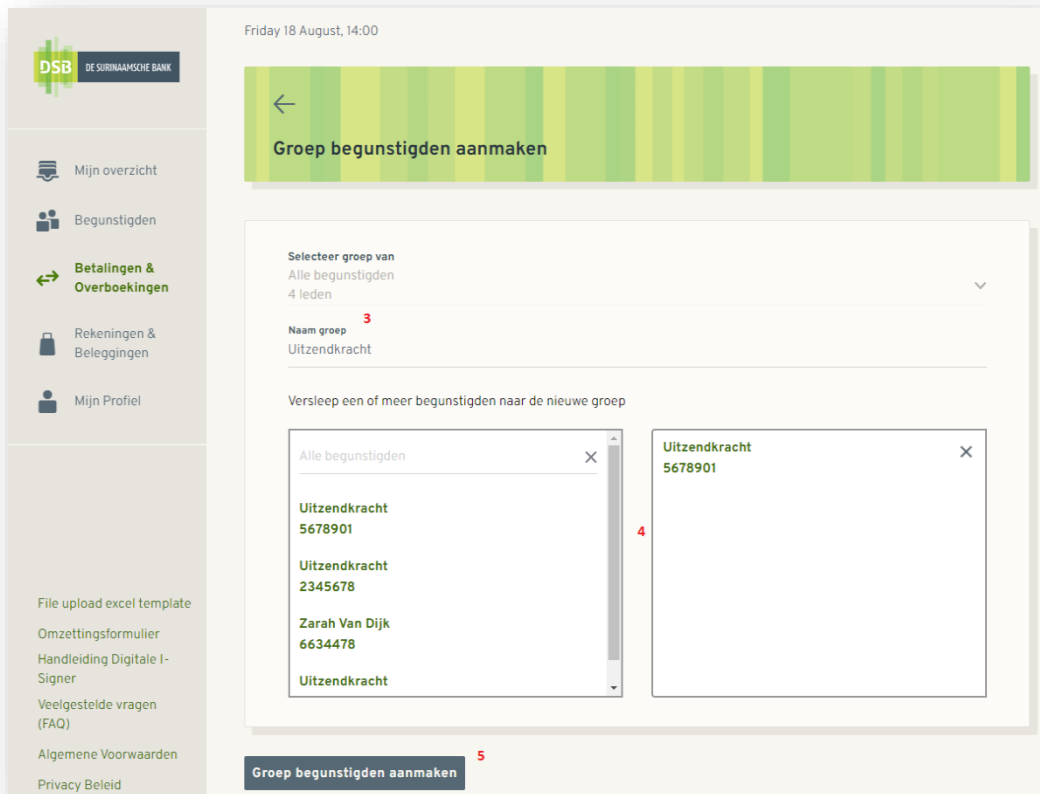
## 2. Groep begunstigden aanmaken

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.



3. Bij **Naam groep** geef je de groep een naam.
4. Vervolgens sleep je de begunstigden van de linkerzijde naar de rechterzijde.
5. Als de groep volledig is, klikt u op **Groep begunstigden aanmaken**.
6. 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.

Friday 18 August, 14:00

**Groep begunstigden aanmaken**

Selecteer groep van  
Alle begunstigden  
4 leden

Naam groep **3**  
Uitzendkracht

Versleep een of meer begunstigden naar de nieuwe groep

Alle begunstigden

- Uitzendkracht 5678901
- Uitzendkracht 2345678
- Zarah Van Dijk 6634478
- Uitzendkracht

Uitzendkracht 5678901

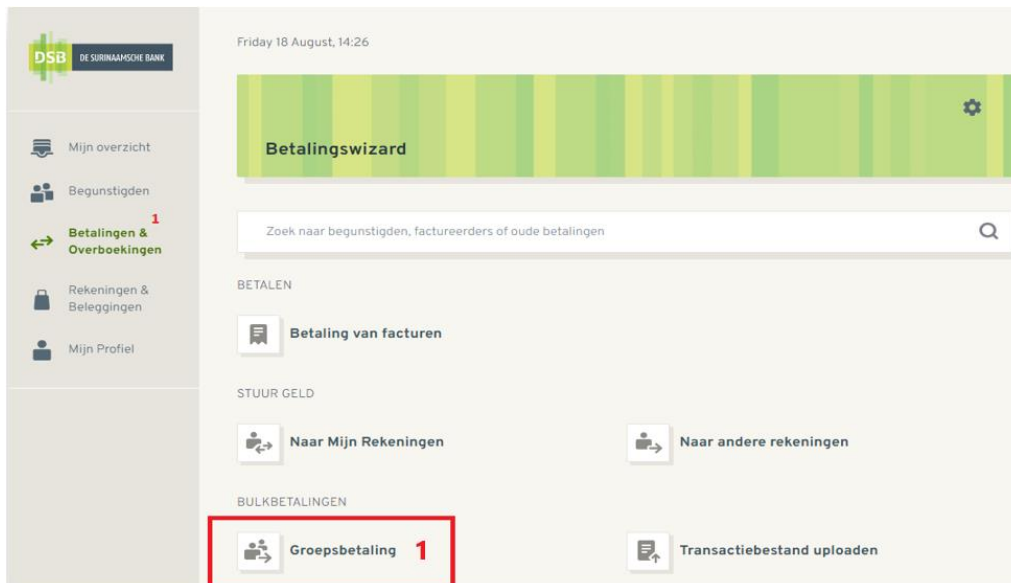
**Groep begunstigden aanmaken** **5**



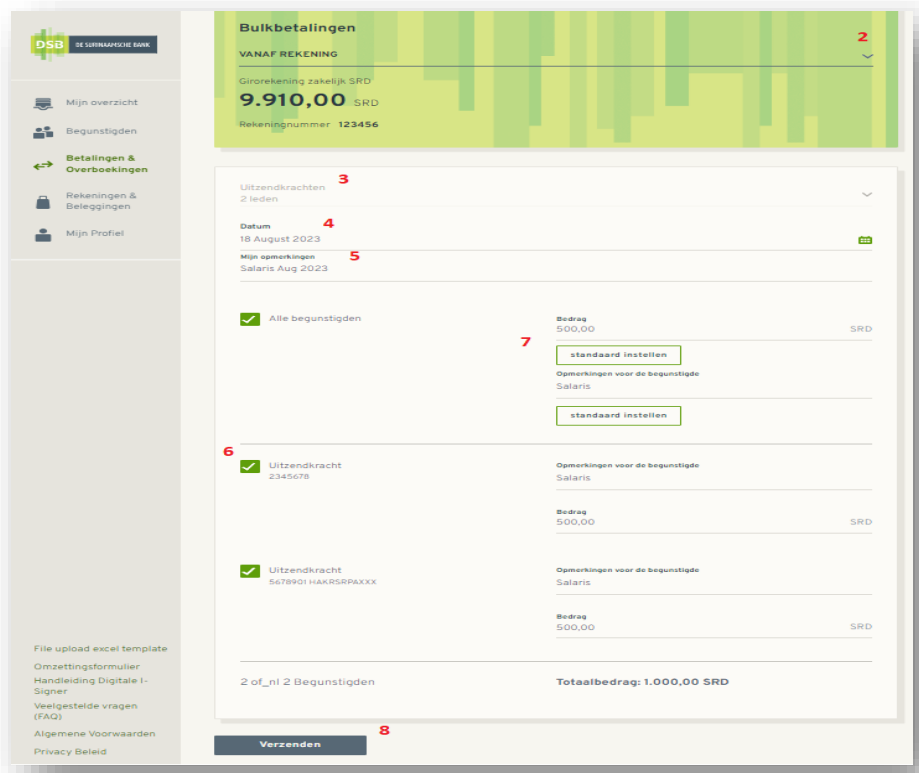
### 3. Groepsbetaling verrichten


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

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



2. Kies het **vanaf rekeningnummer** waarvan het totaal bedrag wordt afgeschreven.
3. Vervolgens kiest u voor de groep begunstigten, 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.
6. Vervolgens kunt u de begunstigten die u niet wenst te betalen deselecteren.
7. U kunt kiezen voor een omschrijving per begunstigten 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.




11. Klik op **Bevestigen** om de overboeking te bevestigen of het **terug icoontje** om de overboeking te annuleren en  terug te gaan naar het vorige scherm.

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.**