



HANDLEIDING OVERSCHRIJVINGEN AANMAKEN, OPVOLGEN EN ONDERTEKENEN IN BELFIUSWEB

INHOUD

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Wegwijs in het menu..... | 3 |
| 1. Overschrijvingen aanmaken: uitgebreide of normale invoer | 3 |
| 1.1 Kies voor Normale invoer..... | 4 |
| 1.2 Kies voor Uitgebreide invoer..... | 4 |
| Algemene principes voor de schermen..... | 5 |
| 1. Nieuwe overschrijving..... | 5 |
| 2. Transacties in de lijsten bewerken..... | 5 |
| 3. Lijsten van transacties weergeven..... | 5 |
| 4. Rekening opdrachtgever voorinvullen (Producten - (Sociale) Rekeningen - Overzicht)..... | 5 |
| 5. Geboekte overschrijving opnieuw aanmaken..... | 6 |
| 6. Filter op lijsten..... | 6 |
| Nieuw overschrijving aanmaken..... | 6 |
| 1. Normale transacties..... | 7 |
| 1.1 Overschrijvingsformulier normale invoer | 7 |
| 1.2 Overschrijving bewaren..... | 8 |
| 1.3 Te tekenen - Overschrijvingen..... | 8 |
| 2. Uitgebreide transacties..... | 10 |
| 2.1 Gegevens in het overschrijvingsformulier uitgebreide invoer..... | 10 |
| 2.2 Bewaren van de overschrijving..... | 11 |
| Lijst van transacties..... | 12 |
| 1. Transacties in voorbereiding - Normale transacties..... | 12 |
| 1.1 De lijst van normale transacties..... | 12 |
| 1.2 Acties op de lijst van normale transacties..... | 12 |
| 1.3 Acties op transacties in de lijst van normale transacties..... | 12 |
| 2. Transactie in voorbereiding - Uitgebreide transacties (naar enveloppen)..... | 13 |
| 2.1 De lijst van Uitgebreide transacties..... | 13 |
| 2.2 Acties op de lijst van uitgebreide transacties..... | 14 |
| 2.2.1 Schrappen..... | 14 |
| 2.2.2 Toevoegen aan enveloppe..... | 15 |



WEGWIJS IN HET MENU

U vindt hieronder een overzicht van de items in de menustructuur die betrekking hebben op het aanmaken, opvolgen en ondertekenen van uw overschrijvingen.

| Nieuwe overschrijving | |
|------------------------------|---|
| Te tekenen | |
| Te downloaden | |
| Importeren | |
| Overzicht rekeningen | |
| My BelfiusWeb | |
| Mijn berichten | 0 |
| Mijn alerts | 0 |
| Transacties in voorbereiding | > |
| Producten | > |

Nieuwe overschrijving: aanmaak van een overschrijving via normale of uitgebreide invoer. Meer info vindt u verder (normale – uitgebreide invoer).

- Te tekenen: overzicht van alle overschrijvingen te tekenen door u of door andere ondertekenaars.
- Overzicht rekeningen: overschrijvingen aanmaken vanuit de historiek met behulp van de gegevens van geboekte overschrijvingen
- Transacties in voorbereiding: overzichtslijst van de normale transacties en de uitgebreide transacties aangemaakt door u en andere personen binnen de entiteit.
- Producten: overzicht van alle rekeningenvoor het aanmaken en opvolgen van overschrijvingen, inclusief rekeningen in beheer van de entiteit (sociale rekeningen).

1. Overschrijvingen aanmaken: uitgebreide of normale invoer

In BelfiusWeb bestaat de mogelijkheid om overschrijvingen aan te maken via 'normale' en 'uitgebreide invoer'. Deze keuze kan u maken in het overschrijvingsformulier via het pijltje in de juiste balk.

| | |
|-------------------------------------|---|
| Europese overschrijving | ▼ |
| Normale invoer | ▼ |
| Type overschrijving | |
| Europese overschrijving | ▼ |
| Uitgebreide invoer (naar enveloppe) | ▼ |

U kan kiezen welk type van invoer (normaal-uitgebreid) het beste past bij uw dagelijks beheer voor het aanmaken en opvolgen van uw overschrijvingen. In onderstaande situaties wordt het gebruik van de normale en uitgebreide invoer toegelicht:

1.1 Kies voor Normale invoer

- als de overschrijvingen individueel worden geboekt
- bij dringende en Instant overschrijvingen
- om overschrijvingen meteen te ondertekenen (meerdere handtekeningen mogelijk)

1.2 Kies voor Uitgebreide invoer

- als een lijst van overschrijvingen (dezelfde opdrachtgever of dezelfde begunstigden) meer- maals wordt gebruikt
- voor een lijst van betalingen die voor aanmaak van een (wekerende) enveloppe bestemd is.
- om meerdere overschrijvingen als 1 globale boeking te registreren
- om bijkomende gegevens toe te voegen (uiteindelijke opdrachtgever en uiteindelijke begun- stigde, identificatie transactie) aan de overschrijving
- om gedeeltelijk ingevulde overschrijvingsformulieren te bewaren om later te gebruiken en te vervolledigen
- om te vermijden dat uw lijst van overschrijvingen automatisch verwijderd wordt na een bepaalde periode
- Om overschrijvingen aan te maken die uiteindelijk als een betalingsbestand moet geëxporteerd worden



ALGEMENE PRINCIPES VOOR DE SCHERMEN

1. Nieuwe overschrijving

Nieuwe overschrijving

- Standaard bevindt de button Nieuwe overschrijving zich bovenaan het menu als de topfavoriet.
- Indien gewenst kan u de topfavoriet aanpassen via het menu 'Persoonlijke instellingen' - 'Uw BelfiusWeb favoriet'.
- Bij de aanmaak van een nieuwe overschrijving zal het laatste gebruikte type overschrijving (nor- maal of uitgebreid) geladen worden.
- Het veld van de opdrachtgevende rekening is standaard leeg, de lijst van rekeningen verschijnt als u een waarde in het veld ingeeft (vb 'BE', '068', '091', ... of een deel van de rubriek van de rekening)

2. Transacties in de lijsten bewerken

Om transacties te bewerken, klikt u op het icoon in de vorm van de drie puntjes helemaal rechts van de transactie. De lijst van acties en opties voor deze transactie verschijnt.

| Uitvoeringsdatum | Rekening opdrachtgever | Bedrag | Rekening tegenpartij | Status | |
|-------------------------------------|------------------------|----------|----------------------|-----------------|---|
| <input type="checkbox"/> 11/07/2019 | BE05 0683 0191 7375 | 2,36 EUR | BE02 0910 1770 3640 | Te ondertekenen | ⋮ |

3. Lijsten van transacties weergeven

De inhoud van de kolommen in de lijsten kan u zelf bepalen door in de rode balk bovenaan de lijst te klikken op het 'oogicoon'. De kolommen die u activeert, blijven behouden in uw sessie, ook wanneer u later opnieuw aanmeldt in BelfiusWeb.

Status

☒ Uitvoeringsdatum

☒ Rekening opdrachtgever

☐ Naam van de opdrachtgever

☒ Bedrag

☒ Rekening tegenpartij

☐ Identificatie bank

☐ Naam tegenpartij

☐ Type

☐ Mededeling

☐ Voorwerp

☒ Status

☐ Gewijzigd door

4. Rekening opdrachtgever voorinvullen (Producten - (Sociale) Rekeningen - Overzicht)

Vanuit het scherm overzicht van de rekeningen, klikt u rechts in het uitklapmenu op het icoon 'Overschrijving'. Het scherm met overschrijvingsformulier opent en de rekening opdrachtgever wordt overgenomen in het overschrijvingsformulier

Historiek

Overschrijving

Saldo

Opvolging transacties

Kenmerken rekening

Doorlopende opdrachten

Domiciliëringsmandaten

Interesten

5. Geboekte overschrijving opnieuw aanmaken

(Producten –(sociale) Rekeningen – Overzicht- Historiek)

Vanuit de historiek kan u de geboekte individuele overschrijvingen opnieuw aanmaken. Klik op Her- aanmaak overschrijving. Het overschrijvingsscherm met overschrijvingsformulier opent en de rekening opdrachtgever en rekening tegenpartij worden overgenomen in het



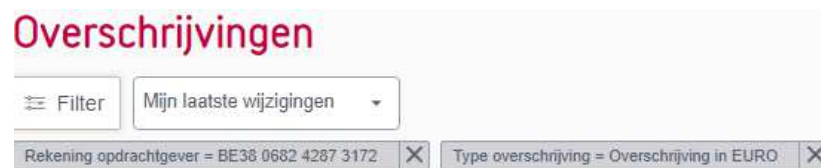
overschrijvingsformulier

6. Filter op lijsten

Op elke lijst van transacties is het mogelijk een (standaard)filter in te stellen.



Wanneer er een filter actief is, wordt deze actieve filter zo getoond.





NIEUW OVERSCHRIJVING AANMAKEN

1. Normale transacties

Bij het aanmaken van een nieuwe overschrijving (via het menu 'Nieuwe overschrijving' of vanuit de historie op 'Overschrijving') wordt steeds 'Europese transactie' als standaard gepositioneerd. U kan een ander type kiezen via het pijltje rechts van het type overschrijving

Type overschrijving

Europese overschrijving

Europese overschrijving

Internationale overschrijving

Cheque

Transfer tussen compartimenten

1.1 Overschrijvingsformulier normale invoer

< Naar overschrijvingen

Nieuwe overschrijving

Type overschrijving

Europese overschrijving

Normale invoer

Groep

Thesaurierekeningen

Rekening opdrachtgever

BE05 0683 0191 7375

Saldo

643.092,49 EUR

Beschikbaar

643.092,49 EUR

Benaming

Check pour PSD2

Naam en adres

GEMEENTEBESTUURTESTTEAMPCB

ADMINISTRATIECOMMUNALEPCB TESTTEAM - GBACTPCB

PACHECOLLAAN 44

1000 BRUSSEL

Tegenpartij

Rekening Derde

Eigen rekening

Rekening tegenpartij

BE05 0683 0120 2306

Benaming tegenpartij

HORLOGERIE

Land

BELGIE

Postcode

1000

Plaats

Brussel

Staat

Kleine zavel

Hr. Buis

25

Tegenpartij bewaren

Bedrag

23,58

EUR

Uitschrijvingsdatum

DD/MM/JJJJ

Gevone betaling

Instantbetaling

Dringende betaling

Modulering

Gestructureerd

Vrij

Mededeling overschrijving

Voorwerp

Identificatie eind-to-eind


ID 123456

Te bekennen

Bewaren

U voert de basisgegevens van het overschrijvingsformulier in. Indien u verplichte velden niet ingevuld hebt, zal er een foutmelding verschijnen.


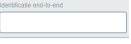
- Rekening opdrachtgever: U kiest eerst de groep waartoe deze behoort. U kan het juiste re-keningnummer zoeken door 'BE' of een aantal cijfers van het rekeningnummer in te geven. De rekeningnummers die overeenkomen met de ingetikte gegevens zullen verschijnen. Hier selecteert u het juiste rekeningnummer.
- Tegenpartij: u maakt de keuze tussen 'Eigen rekening' of 'Rekening Derde'. Hier kan u eveneens het juiste rekeningnummer zoeken door 'BE' of een aantal cijfers van het rekeningnummer in te geven. Indien u minder dan 500 tegenpartijen hebt, verschijnen de nummers automatisch die overeenkomen met de ingetikte gegevens. Indien u meer dan 500 tegenpartijen hebt, verschijnt het icoon met een vergrootglas waar u moet op klikken. Ook dan zullen de nummers die overeenkomen met de ingetikte gegevens verschijnen.
- Indien u een nieuwe tegenpartij ingegeven hebt, kunt u deze bewaren. U vinkt hiervoor het vakje ☒ Tegenpartij bewaren aan.
- Bedrag: het scheidingsteken voor decimalen is de komma

- Uitvoeringsdatum: u kan een uitvoeringsdatum ingeven, maar dit is geen verplicht veld.
Via het icoon  opent een kalender waar u een datum kan selecteren of u tikt de datum zelf in.
- U kan kiezen tussen een gewone betaling, een instantbetaling of een dringende betaling.



☒ Gewone betaling
☐ Instantbetaling ⓘ
☐ Dringende betaling ⓘ

Door op het informatie-icoon te klikken, krijgt u meer informatie over het type betaling.

- U kunt ofwel een gestructureerde mededeling ingeven ofwel een vrije mededeling.
- Via  kan u een voorwerpcode kiezen, zoals bijvoorbeeld Lonen, Intracompany, ...
- Via  kan u de transactie éénduidig identificeren. Voor Europese overschrijvingen wordt deze eenheidsidentificatie doorgegeven aan de begunstigde.
- Link bovenaan het overschrijvingsformulier 'Naar overschrijvingen': u komt in het overzicht 'Transacties door mij aangemaakt'
- Link onderaan het overschrijvingsformulier 'Te tekenen': u komt in het overzicht 'Transacties die ik kan ondertekenen'

1.2 Overschrijving bewaren

Indien u uw gegevens hebt ingevuld, klikt u op onderaan op . Als u gekozen hebt om ook uw tegenpartij te bewaren, krijgt u ook een scherm waar u nog enkele gegevens kan toevoegen. Bovenaan rechts verschijnt een bevestigingsbericht met een link naar de lijst te tekenen over- schrijvingen.



Indien u op de link klikt, komt u in het menu 'Te tekenen - Overschrijvingen'

1.3 Te tekenen - Overschrijvingen

U krijgt een overzichtslst van de door u te tekenen transacties.

U kan meerdere transacties selecteren via het selectievakje of door onderaan 'Alles selecteren' aan te vinken. Het aantal mogelijke transacties die u kan selecteren, wordt aangeduid in de balk onderaan.

- Selecteer de bestanden, klik op 'Tekenen', en volg de aanwijzingen in de handtekening- procedure (procedure voor ondertekenen met verbonden kaartlezer).

| | Uitvoeringsdatum | Rekening opdrachtgever | Bedrag | Rekening tegenpartij | Naam tegenpartij | Type | Voorwerp | Status | |
|-------------------------------------|------------------|------------------------|-----------|----------------------|----------------------------------------------------------------|----------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10/07/2019 | BE05 0683 0191 7375 | 2,30 EUR | BE02 0910 1770 3640 | GemeentebestuurTestTeamPCB AdministrationCommunePCB TestTeam - | Overschrijving | | Te ondertekenen | ⋮ |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 10/07/2019 | BE05 0683 0191 7375 | 10,30 EUR | BE76 8782 8358 0195 | Token | Overschrijving | | Te ondertekenen | ⋮ |
| Alle 2 selecteren | | | | | | | |   | |

- Het scherm 'Overschrijving(en) tekenen' opent
- klik op 'Teken', en volg de aanwijzingen in de handtekeningprocedure.

Overschrijving(en) tekenen

Uitvoeringsdatum

10/07/2019

Rekening opdrachtgever

BE05 0683 0191 7375

Bedrag

2,30 EUR

Rekening tegenpartij

BE02 0910 1770 3640

Status

Te ondertekenen

Uitvoeringsdatum

10/07/2019

Rekening opdrachtgever

BE05 0683 0191 7375

Bedrag

10,30 EUR

Rekening tegenpartij

BE76 8782 8358 0195

Status

Te ondertekenen

Controlebedrag

12,60

Teken

Overschrijving(en) tekenen

Uitvoeringsdatum

10/07/2019

Rekening opdrachtgever

BE05 0683 0191 7375

Bedrag

2,30 EUR

Rekening tegenpartij

BE02 0910 1770 3640

Status

Te ondertekenen

Uitvoeringsdatum

10/07/2019

Rekening opdrachtgever

BE05 0683 0191 7375

Bedrag

10,30 EUR

Rekening tegenpartij

BE76 8782 8358 0195

Status

Te ondertekenen

Controlebedrag

12,60

1 Sluit uw Belfius-kaartlezer aan aan uw computer en voer uw bankkaart in

2 U ziet

Tekenen meerdere overschrijvingen?

Totaalbedrag: 12,60

+ OK

3 U ziet

Tegenpartijen: zie lijst

+ OK

4 Voer uw pincode in

OK

- Na het ondertekenen van de transactie(s) verschijnt bovenaan rechts een melding

Overschrijving(en) getekend!

Uw overschrijvingen werden geregistreerd en zullen behandeld worden van zodra ze voldoende getekend zijn.

- Eenmaal een transactie geldig ondertekend is, verdwijnt de transactie uit al de lijsten.
- Voor de opvolging van de transacties, kan u gaan naar het menu Overzicht rekeningen -Opvolgen transacties

2. Uitgebreide transacties

Bij het aanmaken van een nieuwe overschrijving (via klikken in het menu op 'Nieuwe overschrijving' of vanuit de historiek op 'Overschrijving'), wordt steeds 'Europese transactie' als standaard gepositioneerd. U kan een ander type kiezen via het pijltje rechts van het type overschrijving

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Type overschrijving'. The selected option is 'Europese overschrijving'. Below the dropdown, a list of options is visible: 'Europese overschrijving', 'Internationale overschrijving', 'Cheque', and 'Transfer tussen compartimenten'.


U voert de basisgegevens van het overschrijvingsformulier in. Indien er velden verplicht zijn die u niet ingevuld hebt, zal er een melding verschijnen.





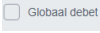
2.1 Gegevens in het overschrijvingsformulier uitgebreide invoer

The screenshot shows the 'Nieuwe overschrijving' form. The 'Type overschrijving' is set to 'Europese overschrijving'. The 'Uitgebreide invoer (naar enveloppe)' tab is selected. The form is divided into several sections:

- Group:** 'Thesaurierekeningen' is selected.
- Rekening opdrachtgever:** A search field for the account number.
- Benaming:** A field for the account name.
- Naam en adres:** Fields for the name and address of the counterparty.
- Tegenpartij:** A section with tabs for 'Rekening Dorde' and 'Eigen rekening'. It includes search fields for the account number, a dropdown for 'Land' (set to 'BELGIE'), and fields for 'Postcode', 'Plaats', 'Straat', and 'Nr. Bus'.
- Bedrag:** A field for the amount in EUR.
- Uitvoeringsdatum:** A date field in DD/MM/JJJJ format.
- Dringend:** A checkbox for 'Dringend'.
- Mededeling:** A field for a message, with 'Gestructureerd' and 'Vrij' options.
- Global debet:** A checkbox for 'Globaal debet'.
- Voorwerp:** A field for the subject.
- Bijkomende informatie:** A checkbox for 'Bijkomende informatie'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Bewaren (ontwerp)' and 'Bewaren'.

- Rekening opdrachtgever: U kiest u vooreerst de groep waartoe deze behoort. U kan het juiste rekeningnummer zoeken door 'BE' of een aantal cijfers van het rekeningnummer in te geven. De rekeningnummers die overeenkomen met de ingetypte gegevens zullen verschijnen. Hier selecteert u het juiste rekeningnummer.
- Tegenpartij: u maakt de keuze voor 'Eigen rekening' of 'Rekening Dorde'. Hier kan u eveneens het juiste rekeningnummer zoeken door 'BE' of een aantal cijfers van het rekeningnummer in te geven. Indien u minder dan 500 tegenpartijen hebt, verschijnen de nummers automatisch die overeenkomen met de ingetypte gegevens. Indien u meer dan 500 tegenpartijen hebt, verschijnt het icoon met een vergrootglas  waar u moet op klikken. Ook dan zullen de nummers die overeenkomen met de ingetypte gegevens verschijnen.
- Indien u een nieuwe tegenpartij ingegeven hebt, kunt u deze bewaren. U vinkt hiervoor het vakje ☒ Tegenpartij bewaren aan.

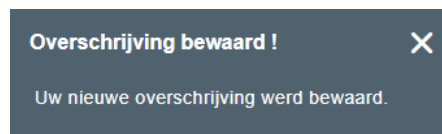
- Bedrag: het scheidingsteken voor decimalen is de komma
- Uitvoeringsdatum: u kan een uitvoeringsdatum ingeven, maar dit is geen verplicht veld.
Via het icoon  opent zich een kalender waar u een datum kan selecteren of u typt de datum zelf in.
- Dringend: U kan dat aanduiden door het icoon  aan te vinken
- U kunt ofwel een gestructureerde mededeling ingeven ofwel een vrije mededeling.
- Via  kunt u een voorwerpcode kiezen, zoals bijvoorbeeld Lonen, Intracompany, ...
- Via  kunt u de transactie éénduidig identificeren. Voor Europese over- schrijvingen wordt deze eenheidsidentificatie doorgegeven aan de begunstigde.
- Globale boeking: Indien u wil dat de betaling als een globaal geboekt wordt, duidt u  aan.
- Indien u de optie 'Bijkomende informatie' aanvinkt, kunt u volgende informatie toevoegen aan de betaling:

☒ Bijkomende informatie

| Uiteindelijke opdrachtgever | | Uiteindelijke tegenpartij | | Identificatie transactie | |
|------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|
| Naam <input type="text"/> | | Naam <input type="text"/> | | <input type="text"/> | |
| Type | Identificatie | Type | Identificatie | Type | Identificatie |
| ... | <input type="text"/> | ... | <input type="text"/> | ... | <input type="text"/> |

2.2 Bewaren van de overschrijving

U hebt hier de mogelijkheid om uw gegevens te 'Bewaren' of te 'Bewaren (ontwerp)'. Indien u al uw gegevens hebt ingevuld, klikt u op **Bewaren**. Als u gekozen hebt om ook uw tegen- partij te bewaren, krijgt u ook een scherm waar u nog enkele gegevens kan toevoegen. Indien u nog niet alle gegevens hebt ingevuld, maar u wil de overschrijving toch bewaren om later te vervullen, klikt u op **Bewaren (ontwerp)**. In beide gevallen krijgt u de melding dat de overschrijving werd bewaard.



De transactie is bewaard en is toegevoegd in de lijst van uitgebreide transacties (zie verder)



LIJST VAN TRANSACTIES

1. Transacties in voorbereiding – Normale transacties



1.1 De lijst van normale transacties

Via het dropdownmenu zijn er 3 overzichten mogelijk



- Door mij aangemaakte transacties

Standaard wordt deze lijst getoond. U vindt een overzicht van alle types transacties die door u werden aangemaakt. De transacties zijn nog niet of onvolledig getekend.

- Transacties die ik kan ondertekenen

Deze lijst bevat een overzicht van alle types transacties die nog niet of gedeeltelijk getekend zijn en waarvoor u kan (bij)tekenen.

- Alle transacties van de entiteit

Een overzicht van alle nog niet of gedeeltelijk ondertekende transacties van de entiteit, ook de transacties die u niet heeft aangemaakt en/of die u niet kan ondertekenen.

1.2 Acties op de lijst van normale transacties

- Door mij aangemaakte transacties

In de rode balk onderaan de lijst staan de buttons schrappen en tekenen.

Het is mogelijk om 1 of meerdere transacties te selecteren en te schrappen of te tekenen.

- Transacties die ik kan ondertekenen

In de rode balk onderaan de lijst staan de buttons schrappen en tekenen.

Het is mogelijk om 1 of meerdere transacties te selecteren en te schrappen of te tekenen.

- Alle transacties van de entiteit

Er is geen actie mogelijk op deze lijst.

1.3 Acties op transacties in de lijst van normale transacties

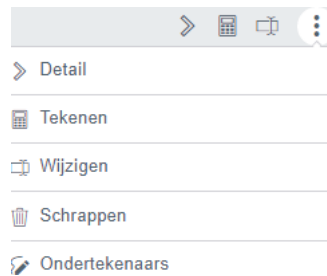
Via het uitklapmenu rechts zijn deze opties mogelijk per transactie

- Detail: dit scherm bevat de informatie van alle kolommen, behalve de info van de kolom 'Gewijzigd door'
- Teken : het scherm van tekenen opent en u volgt de handtekeningprocedure
- Wijzigen : u kan alle gegevens van de transactie wijzigen. Let op: bij elke wijziging vervallen de reeds aanwezige handtekeningen.
- Schrappen: individueel schrappen van een transactie, een pop-up verschijnt waarin u de actie moet bevestigen
- Ondertekenaars: een scherm opent met een overzicht van de aanwezige handtekening(en) op de transactie en een link naar het document (PDF) van de handtekeningregels van de opdrachtgevende rekening

- Door mij aangemaakte transacties Deze opties zijn beschikbaar



- Transacties die ik kan ondertekenen Deze opties zijn



beschikbaar

- Alle transacties van de entiteit
Er is geen actie mogelijk op transacties in deze lijst.

2. Transactie in voorbereiding – Uitgebreide transacties (naar enveloppen)



2.1 De lijst van Uitgebreide transacties

Via het dropdownmenu zijn er 2 overzichten mogelijk



- 'Mijn laatste wijzigingen': overzicht van alle transacties die u heeft aangemaakt
- Transacties van de entiteit': overzicht van alle transacties die door u en/of andere personen van de entiteit werden aangemaakt

2.2 Acties op de lijst van uitgebreide transacties

De lijst van transacties wordt schermvullend weergegeven. Indien er nog andere transacties beschikbaar zijn, kan u via scrollen de volledige lijst laten weergeven. Wanneer de lijst volledig is opgeladen, verschijnt onderaan de balk het Belfius icoon in grijs tint.

☐ Alle 12 selecteren

Schrappen

Waarden forceren

Toevoegen aan enveloppe

2.2.1 Schrappen

Het is mogelijk om 1 of meerdere transacties te selecteren en te schrappen.

- Waarden forceren

Selecteer 1 of meerdere transacties en klik op 'Waarden forceren'. Een scherm met alle mogelijkheden verschijnt. Selecteer of vul de gewenste waarden in en klik onderaan op 'Bevestigen'

×

Waarden forceren

| Rekening opdrachtgever | Naam van de opdrachtgever | Bedrag | Rekening tegenpartij | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|----------|----------------------|--|
| BE05 0683 0191 7375 | GEMEENTEBESTUURTESTTEAMPCB ADMINISTRATIONCOMMUNALEPCB TESTTEAM - | 0,50 EUR | BE02 0910 1770 3640 | |

Groep

Thesaurierekeningen

Rekening opdrachtgever

Mededeling

Gestructureerd

Vrij

Gestructureerd

+++ __/__/__ +++

Uitvoeringsdatum

Bedrag

Dringend

☒ Niet wijzigen

☐ Ja

☐ Neen

Te boeken als

☒ Niet wijzigen

☐ Globaal debet (Internationale overschrijvingen worden steeds individueel verwerkt)

☐ Individueel

Bevestigen

2.2.2 Toevoegen aan enveloppe

Om de betaling(en) verder te verwerken, selecteert u deze en klikt u op 'Toevoegen aan enveloppe'.

Overschrijvingen Nieuwe overschrijving

Filter Mij laatste wijzigingen

Datum van 05/07/2019 tot en met 05/07/2019 X Rekening opdrachtgever = BE05 0683 0191 7375 X

Sortering (Uitvoeringsdatum) ▲

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Uitvoeringsdatum 05/07/2019 | Gedrukt detail ✓ | Rekening opdrachtgever BE05 0683 0191 7375 | Naam van de opdrachtgever GEMEENTEBESTUURTE STTEAMP ADMINISTRATIONCOMM UNALEPCB TESTTEAM | Bedrag 0,80 EUR | Rekening legerspartij BE26 0632 1454 4029 | Naam legerspartij test | Identificatie bank - | ⋮ |
| | Type Europese overschrijving | Voorwerp - | Mededeling - | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Uitvoeringsdatum 05/07/2019 | Gedrukt detail ✓ | Rekening opdrachtgever BE05 0683 0191 7375 | Naam van de opdrachtgever GEMEENTEBESTUURTE STTEAMP ADMINISTRATIONCOMM UNALEPCB TESTTEAM | Bedrag 0,80 EUR | Rekening legerspartij BE02 0910 1770 3640 | Naam legerspartij GemeentebestuurTestTea mPCB AdministrationCommunal ePCB TestTeam | Identificatie bank - | ⋮ |
| | Type Europese overschrijving | Voorwerp - | Mededeling - | | | | | | |

☒ Alle 2 selecteren Schrappen Waarden forceren Toevoegen aan enveloppe

U krijgt nu onderstaand scherm waar u volgende keuze hebt:

× **Toevoegen aan enveloppe**

Type enveloppe

Actieve Weerkerende

Toevoegen aan

Nieuwe enveloppe Bestaande enveloppe

Transactietype

Overschrijvingen

Enveloppe naam

Test

Context

Niet gedeeld

Niet gedeeld

Gedeeld

Bevestigen

U wil ze toevoegen aan een actieve of weerkerende enveloppe (wanneer het de bedoeling is dat deze enveloppe regelmatig opnieuw gebruikt wordt)

U kiest of om een nieuwe enveloppe te creëren of om uw betalingen toe te voegen aan een bestaande enveloppe.

Indien u een nieuwe enveloppe aanmaakt, geeft u deze een naam:

Toevoegen aan

Nieuwe enveloppe Bestaande enveloppe

Transactietype

Overschrijvingen

Enveloppe naam

Test

U bepaalt ook of deze enveloppe mag gedeeld worden of niet met andere gebruikers:

Context

Niet gedeeld

Niet gedeeld

Gedeeld

Als u kiest om deze niet te delen, kunnen andere gebruikers deze niet wijzigen of versturen. Ze kunnen enkel de inhoud van deze enveloppe consulteren en de enveloppe kopiëren.

Indien u kiest voor een bestaande enveloppe, selecteert u één van de bestaande en klikt u op 'Toevoegen':

× Toevoegen aan enveloppe

Type enveloppe

Actieve Weerkerende

Toevoegen aan

Nieuwe enveloppe Bestaande enveloppe

Context

Alle Alle

| | | | | | |
|----------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------------|------------------------|---|
| <input checked="" type="radio"/> | Naam test | Type enveloppe Actieve | Type transactie Overschrijvingen | Controlebedrag 1,01 | ⋮ |
| | Aantal verrichtingen 1 | Status Fout | | | |
| <input type="radio"/> | Naam test gtu Wendy 4 | Type enveloppe Actieve | Type transactie Overschrijvingen | Controlebedrag 0,00 | ⋮ |
| | Aantal verrichtingen 1 | Status Fout | | | |
| <input type="radio"/> | Naam test gtu wendy 2 | Type enveloppe Actieve | Type transactie Overschrijvingen | Controlebedrag 0,10 | ⋮ |
| | Aantal verrichtingen 1 | Status Vondbaar | | | |

Toevoegen

U krijgt de melding:

Transacties toegevoegd aan enveloppe **×**

De geselecteerde transacties werden aan de enveloppe toegevoegd.

Als u een nieuwe enveloppe aangemaakt hebt, krijgt u ook nog de melding:

Enveloppe aangemaakt **×**

Uw nieuwe enveloppe werd aangemaakt.

De betalingen vindt u nu terug bij 'Transacties in voorbereiding' - 'Te verwerken enveloppe' - 'Overzicht'.

| | |
|-------------------------------------------|---|
| Transacties in voorbereiding | ▼ |
| Normale transacties | > |
| Uitgebreide transacties (naar enveloppen) | > |
| Te verwerken enveloppen | ▼ |
| Overzicht | |

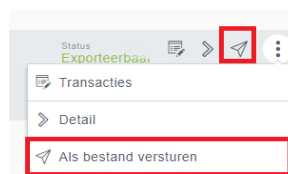
Hier staan ze onder 'Actieve enveloppen' of 'Weerkerende enveloppen', afhankelijk wat u eerder gekozen hebt.

Te verwerken enveloppen

Actieve enveloppen Weerkerende enveloppen Gearchiveerde enveloppen

Hier kunt u aan de enveloppe nog wijzigingen aanbrengen. Meer uitleg over de werking van de enveloppen vindt u terug in deze handleiding.

Als de status van de enveloppe op 'Exporteerbaar' staat, kan deze getekend of ongetekend verstuurd worden via:



De enveloppe staat nu bij 'Transacties in voorbereiding' - 'Te verwerken bestanden'.

| |
|-------------------------------------------|
| Transacties in voorbereiding |
| Normale transacties |
| Uitgebreide transacties (naar enveloppen) |
| Te verwerken enveloppen |
| Te verwerken bestanden |

Afhankelijk van de status kan de enveloppe hier nog (bij)getekend worden of de opdrachten erin nog gewijzigd of geschrapt worden. (Meer uitleg over de werking van de 'Te verwerken bestanden' vindt u terug in deze handleiding.