



# HANDLEIDING SEPA DIRECT DEBIT (SDD)

## Inhoudsopgave

1	Mandaten.....	4
1.1	Toegang van de module .....	4
1.2	Overzicht.....	4
1.3	Filter .....	5
1.4	Mandaat aanmaken.....	6
1.5	Exporteren.....	10
1.6	Acties.....	11
1.6.1	Detail .....	11
1.6.2	Wijzigen.....	12
1.6.3	Schrappen .....	14
2	Normale transacties - Invorderingen.....	15
2.1	Toegang tot de module .....	15
2.2	Loten in voorbereiding.....	15
2.2.1	Overzicht .....	15
2.2.2	Nieuw lot aanmaken.....	17
2.2.3	Acties .....	18
2.3	Loten in afwachting van een handtekening.....	26
2.3.1	Overzicht.....	26
3	Uitgebreide transacties (naar enveloppen) invorderingen .....	28
3.1	Toegang tot de module .....	28
3.2	Overzicht.....	28
3.3	Filter .....	29
3.4	Nieuwe invordering toevoegen.....	30
3.5	Acties.....	32
3.5.1	Detail .....	32
3.5.2	Wijzigen.....	33
3.5.3	Schrappen .....	33
3.5.4	Toevoegen aan enveloppe.....	34
3.6	Waarden forceren.....	35
4	Enveloppebeheer voor SSD .....	37
4.1	Actieve enveloppe .....	37
4.1.1	Aanmaak actieve enveloppe .....	37
4.1.2	Aanmaak actieve enveloppe : manueel.....	37

4.1.3	Enveloppe : type enveloppe .....	37
4.1.4	Enveloppe : karakteristieken enveloppe.....	38
4.1.5	Enveloppe : transacties toevoegen .....	39
4.2	Gebruik wekerende enveloppen.....	41
4.3	Gearchiveerde enveloppe.....	43
4.3.1	Lijst van de gearchiveerde enveloppe.....	44
4.4	Verzenden actieve enveloppen.....	46
4.4.1	Verzenden actieve enveloppen via BelfiusWeb .....	46
5	Opvolging loten.....	48
5.1	Toegang van de module .....	48
5.2	Overzicht.....	48
5.3	Filter .....	49
5.4	Acties.....	51
5.4.1	Detail .....	51
5.4.2	Invorderingen.....	55
5.4.3	Schrappen.....	57

## De Europese domiciliëring – Inleiding

U kunt de Europese domiciliëring gebruiken met zowel uw Belgische als uw buitenlandse schuldenaars in SEPA (de 27 lidstaten van de Europese Unie + IJsland, Liechtenstein, Noorwegen, Zwitserland en Monaco).

**Lijst van de Sepa-landen:**

**<https://www.europeanpaymentscouncil.eu/sites/default/files/kb/file/2019-02/EPC409-09%20EPC%20List%20of%20SEPA%20Scheme%20Countries%20v2%205%20-%202011%20February%202019.pdf>**

Het door uw schuldenaar ondertekende mandaat (het domiciliëringsbericht) wordt u overhandigd. U kent een referte toe en deelt die mee via een elektronisch kanaal zoals BelfiusWeb. Het mandaat kan zowel op periodieke betalingen als op een eenmalige betaling van een factuur slaan.

Het systeem van de Europese domiciliëring omvat:

- een B2C-systeem (Business to Customer) voor uw particuliere schuldenaars. Het biedt de consument een betere bescherming: hij kan een domiciliëring weigeren voordat ze wordt uitgevoerd en kan gedurende 8 weken (en tot 13 maanden als het mandaat niet rechtsgeldig is) een terugbetaling eisen;
- een B2B-systeem (Business to Business) voor uw professionele schuldenaars. Het voldoet aan de specifieke behoeften van ondernemingen: de termijn om invorderingen aan te bieden is ingekort, net zoals de periode voor de terugbetaling van onbetaalde domiciliëringen. Om ieder misbruik te vermijden, moet de schuldenaar het mandaat bij de eerste invordering bovendien uitdrukkelijk bevestigen aan zijn bank. Daarna kan hij geen aanspraak meer maken op de terugbetaling van een toegelaten transactie.
- een C2B-systeem (Customer to Business): De consument creëert waarde voor het bedrijf als het bedrijf de input overneemt. Influencers zijn het beste voorbeeld.

# 1 Mandaten

## 1.1 Toegang van de module

U kan de module Mandaatbeheer in het menu terugvinden onder "Producten - Europese domiciliëringen - Mandaten".



## 1.2 Overzicht

In het overzicht van de mandaten kan u een mandaat aanmaken, de lijst exporteren en filteren en enkele acties uitvoeren op individuele mandaten (wijzigen -schrappen).



### 1.3 Filter

Links onder de titel kan u de lijst filteren. U kan snel filteren op :

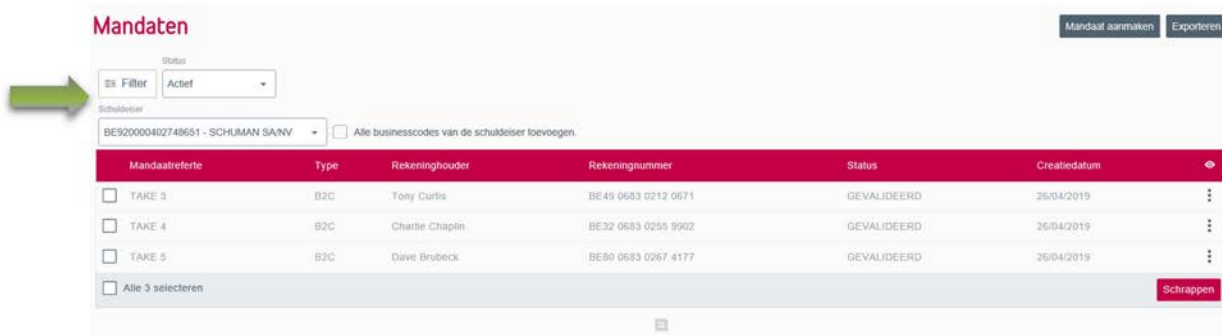
**Status** : actieve mandaten

Geschrapte mandaten

Tijdelijk geblokkeerde mandaten

**Schuldeiser** : indien u met meerdere schuldeisernummers of businesscodes werkt.

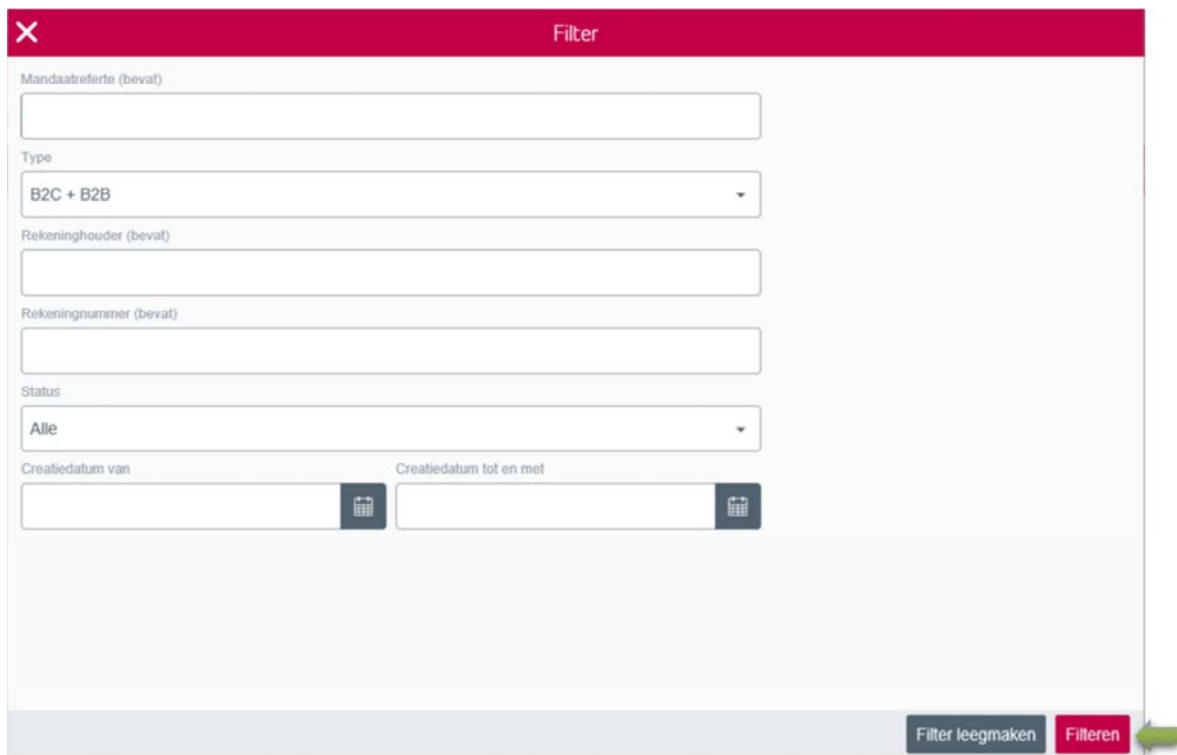
De uitgebreide filter kan u raadplegen via de knop "Filter".



The screenshot shows the 'Mandaten' interface. At the top, there are buttons for 'Mandaten aanmaken' and 'Exporteren'. Below them is a 'Status' dropdown menu set to 'Actief'. A green arrow points to a 'Filter' button. Below the filter button is a 'Schuldeiser' dropdown menu showing 'BE920000402748651 - SCHUMAN SANV' and a checkbox for 'Alle businesscodes van de schuldeiser toevoegen'. The main part of the interface is a table with columns: 'Mandaatreferte', 'Type', 'Rekeninghouder', 'Rekeningnummer', 'Status', and 'Creatiedatum'. The table contains three rows of data, each with a checkbox in the first column. At the bottom of the table, there is a checkbox for 'Alle 3 selecteren' and a 'Schrappen' button.

Mandaatreferte	Type	Rekeninghouder	Rekeningnummer	Status	Creatiedatum
<input type="checkbox"/> TAKE 3	B2C	Tony Curtis	BE49 0683 0212 0671	GEVALIDEERD	26/04/2019
<input type="checkbox"/> TAKE 4	B2C	Charlie Chaplin	BE32 0683 0255 9902	GEVALIDEERD	26/04/2019
<input type="checkbox"/> TAKE 5	B2C	Dave Brubeck	BE80 0683 0267 4177	GEVALIDEERD	26/04/2019

In uitgebreide filter vindt u de volgende velden waarop u de lijst van mandaten kan filteren. Wanneer u de filter wenst te resetten klikt u op "Filter leegmaken".



The screenshot shows the 'Filter' dialog box. It has a title bar with a close button and the word 'Filter'. The dialog contains several input fields: 'Mandaatreferte (bevat)' with a text input field; 'Type' with a dropdown menu showing 'B2C + B2B'; 'Rekeninghouder (bevat)' with a text input field; 'Rekeningnummer (bevat)' with a text input field; 'Status' with a dropdown menu showing 'Alle'; 'Creatiedatum van' with a date input field and a calendar icon; and 'Creatiedatum tot en met' with a date input field and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Filter leegmaken' and 'Filteren'. A green arrow points to the 'Filteren' button.

## 1.4 Mandaat aanmaken

Klik op de knop rechtsboven "Mandaat aanmaken"



**Mandaten** Mandaat aanmaken Exporteren

Status: Filter Actief

Schuldener: BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV ☐ Alle businesscodes van de schuldeiser toevoegen.

Mandaatreferte	Type	Rekeninghouder	Rekeningnummer	Status	Creatiedatum	
<input type="checkbox"/> TAKE 3	B2C	Tony Curtis	BE49 0683 0212 0671	GEVALIDEERD	26/04/2019	⋮
<input type="checkbox"/> TAKE 4	B2C	Charlie Chaplin	BE32 0683 0255 9902	GEVALIDEERD	26/04/2019	⋮
<input type="checkbox"/> TAKE 5	B2C	Dave Brubeck	BE60 0683 0267 4177	GEVALIDEERD	26/04/2019	⋮
<input type="checkbox"/> Alle 3 selecteren						<span>Schrappen</span>

Vul de onderstaande velden in.

Volgende velden zijn verplicht:

- Mandaatreferte
- Type (B2B - B2C)
- Type sequentie (eenmalige invordering of terugkerende invordering)
- Datum ondertekening van het mandaat
- Rekeningnummer van de schuldenaar
- Naam van de schuldenaar

Mandaat aanmaken

Schuldeiser

BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV

Mandaatreferte

Type

...

Type sequentie

...

Datum ondertekening

Reden van betaling / Contract

Rekeninghouder

Rekeningnummer

Naam

Land

BELGIE

Postcode

Gemeente

Straat

Nummer

☐ Bijkomende gegevens

Bevestigen



U kan er ook voor kiezen om bijkomende gegevens in te vullen. Dit is optioneel.

- Uiteindelijke opdrachtgever – Uiteindelijke tegenpartij  
Bv-naam van het kind voor het betalen van een schoolrekening.

☒ Bijkomende gegevens

**Tegenpartij**

Type identificatie code:  Identificatie code:

**Uiteindelijke opdrachtgever**

Naam:

Type identificatie code:  Identificatie code:

**Uiteindelijke tegenpartij**

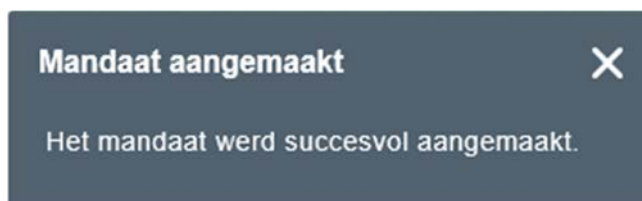
Naam:

Type identificatie code:  Identificatie code:

**Bevestigen**

Klik na het invullen van de gegevens op “Bevestigen”

Er verschijnt een melding dat het mandaat succesvol werd aangemaakt.



Let op: het mandaat wordt pas actief na de eerste invordering.

Onderstaande statussen zijn mogelijk voor een mandaat:

ACTIEF
TE AANVAARDEN
GEVALIDEERD

**Actief:** er werd reeds een invordering aangemaakt met dit mandaat

**Te aanvaarden:** betreft een B2B mandaat waarvoor de schuldenaar nog een toestemming moet geven

**Gevalideerd:** mandaat werd aangemaakt en er is nog geen eerste invordering geweest.

## 1.5 Exporteren

Klik rechtsboven op de knop "Exporteren" om een lijst met mandaten onder csv formaat te genereren.



**Mandaten** Mandaat aanmaken Exporteren

Status:  Actief

Schulddeiser: BE920000402748651 - SCHUMAN SANV ☐ Alle businesscodes van de schuldeiser toevoegen

Mandaatreferte	Type	Rekeninghouder	Rekeningnummer	Status	Creatiedatum	
<input type="checkbox"/> TAKE 3	B2C	Tony Curtis	BE48 0683 0212 0671	GEVALIDEERD	26/04/2019	⋮
<input type="checkbox"/> TAKE 4	B2C	Charlie Chaplin	BE32 0683 0255 9902	GEVALIDEERD	26/04/2019	⋮
<input type="checkbox"/> TAKE 5	B2C	Dave Brubeck	BE90 0683 0267 4177	GEVALIDEERD	26/04/2019	⋮
<input type="checkbox"/> Alle 3 selecteren						<span>Schrappen</span>

Er verschijnt een pop-up met een waarschuwing. Klik vervolgens op "Downloaden".

Rekeninghouder	Rekeningnummer
Tony Curtis	671
Charlie Cha	902
Dave Brube	177

**Export downloaden**

Door dit bestand te exporteren, kunnen wij de veiligheid van de gegevens erin niet meer verzekeren. Wij raden u daarom aan het nodige te doen om dit bestand voldoende te beveiligen.

Terug Downloaden

De lijst is nu beschikbaar en kan nu bewaard worden op uw netwerk.







## 1.6 Acties


Op het niveau van een individueel mandaat is er de mogelijkheid om een detail weer te geven om het mandaat te wijzigen of te schrappen. De acties kan u raadplegen via  het - icoon

**Mandaten** Mandaat aanmaken Exporteren

Status  
Filter Actief

Schuldeiser  
BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV ☐ Alle businesscodes van de schuldeiser toevoegen

Mandaatreferentie	Type	Rekeninghouder	Rekeningnummer	Status	Createdatum	
<input type="checkbox"/> TAKE 3	B2C	Tony Curtis	BE49 0683 0212 0671	GEVALIDEERD	26/04/2019	  
<input type="checkbox"/> TAKE 4	B2C	Charlie Chaplin	BE32 0683 0255 9902	GEVALIDEERD		 Detail
<input type="checkbox"/> TAKE 5	B2C	Dave Brubeck	BE80 0683 0267 4177	GEVALIDEERD		 Wijzigen
						 Schrappen
<input type="checkbox"/> Alle 3 selecteren						



### 1.6.1 Detail

In het detail van een mandaat vindt u de volgende gegevens terug.

**Detail TAKE 3**

**Mandaat** Historiek

Schuldeiser  
BE920000402748651-SCHUMAN SA/NV

Mandaatreferentie  
TAKE 3

Type  
B2C

Kanaal  
CLIENT

Type sequentie  
TERUGKERENDE INVORDERING

Datum ondertekening  
01/04/2019

Reden van betaling / Contract  
-

**Rekeninghouder**

Rekeningnummer  
BE49 0683 0212 0671

Naam  
Tony Curtis

Land  
BELGIE

Postcode  
-

Gemeente  
-

Straat  
-

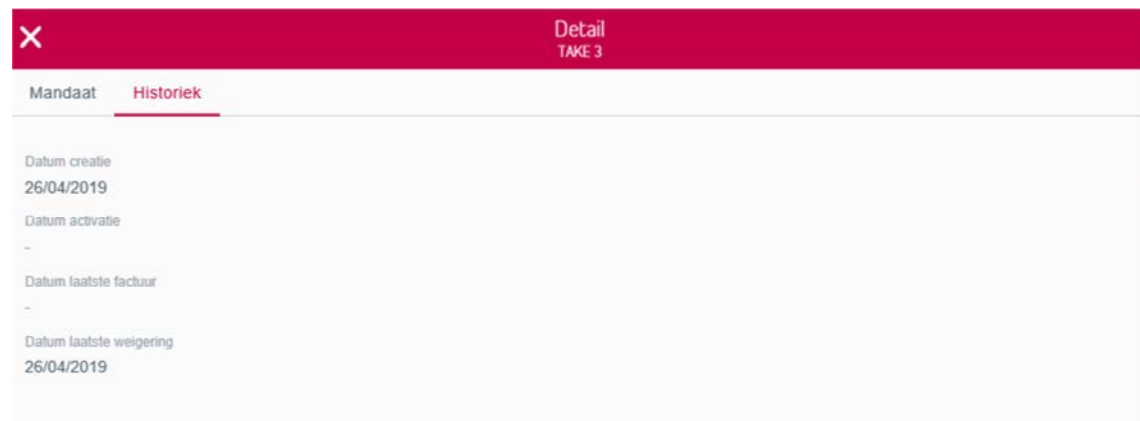
Nummer  
-

Bijkomende gegevens  
Nee

Daarnaast vindt u in de tweede tab het detail van de historiek terug.

Alle info aangaande de creatie en facturatie.

Bij een geschrapt mandaat kan u hier ook de datum van het schrappen van het mandaat terugvinden.

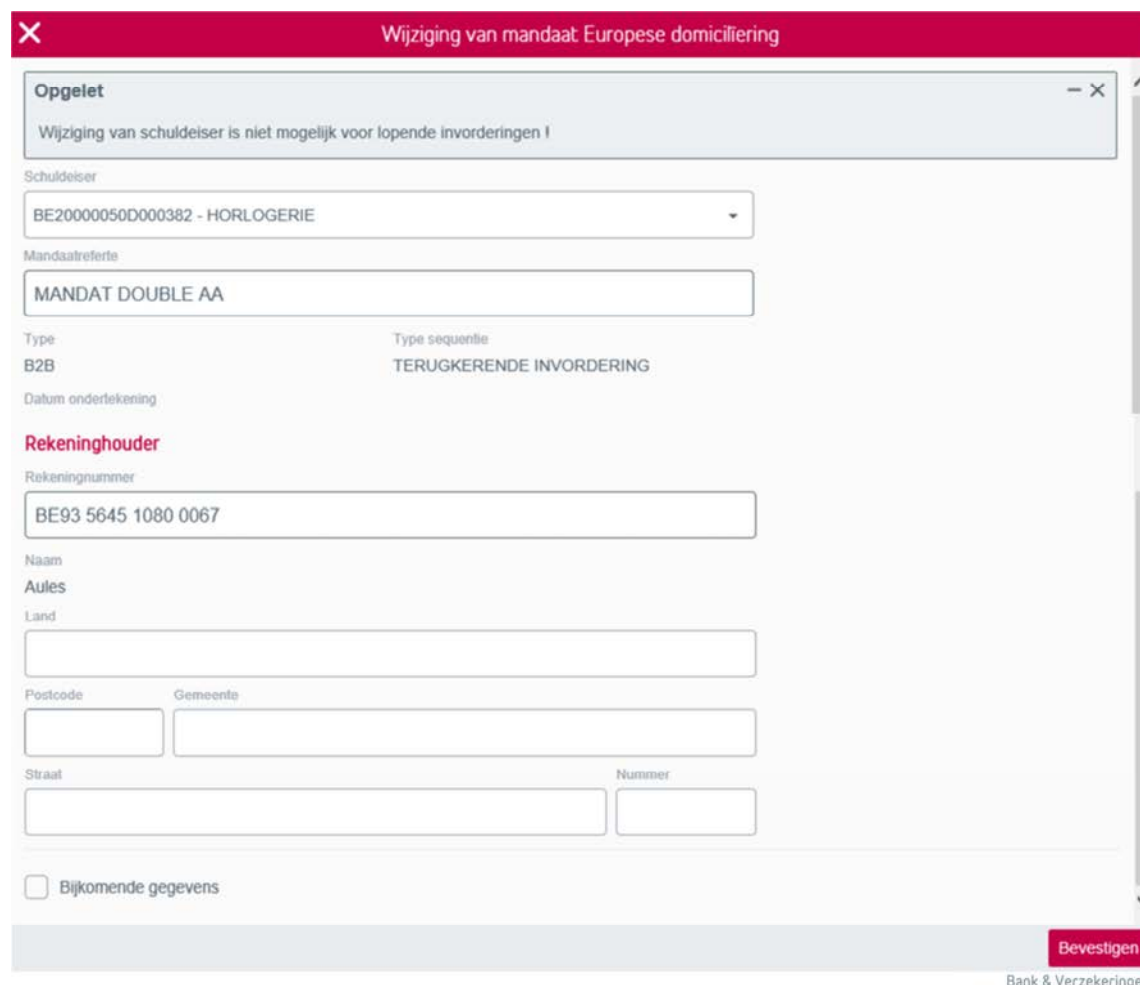


The screenshot shows a web interface with a red header bar containing a close button (X) and the title 'Detail TAKE 3'. Below the header, there are two tabs: 'Mandaat' and 'Historiek', with 'Historiek' being the active tab. The main content area displays the following information:

- Datum creatie: 26/04/2019
- Datum activatie: -
- Datum laatste factuur: -
- Datum laatste weigering: 26/04/2019

### 1.6.2 Wijzigen

U kan de gegevens van het gekozen mandaat wijzigen. Voor een lopende invordering is het



The screenshot shows a web interface for 'Wijziging van mandaat Europese domiciliëring'. It features a red header bar with a close button (X) and the title. Below the header, there is a warning box labeled 'Opgelet' with the message: 'Wijziging van schuldeiser is niet mogelijk voor lopende invorderingen!'. The form contains the following fields:

- Schuldeiser: BE20000050D000382 - HORLOGERIE
- Mandaatreferentie: MANDAT DOUBLE AA
- Type: B2B
- Type sequentie: TERUGKERENDE INVORDERING
- Datum onderlekening: (empty)
- Rekeninghouder: (red text)
- Rekeningnummer: BE93 5645 1080 0067
- Naam: Aules
- Land: (empty)
- Postcode: (empty)
- Gemeente: (empty)
- Straat: (empty)
- Nummer: (empty)

At the bottom, there is a checkbox labeled 'Bijkomende gegevens' which is unchecked. A red button labeled 'Bevestigen' is located at the bottom right, with a green arrow pointing to it. The footer text 'Bank & Verzekeringen' is visible at the bottom right.

wijzigen van de schuldeiser niet mogelijk.

Bij een actief mandaat is het niet mogelijk om alle velden te wijzigen.

Het is enkel maar mogelijk om volgende velden te wijzigen:

- Schuldeisernummer of businesscode
- Mandaatreferte
- Rekeningnummer
- Adresgegevens
- Bijkomende gegevens

☒ Bijkomende gegevens

**Tegenpartij**

Type identificatie code      Identificatie code

–      –

**Uiteindelijke opdrachtgever**

Naam

–

Type identificatie code      Identificatie code

–      –

**Uiteindelijke tegenpartij**

Naam

–

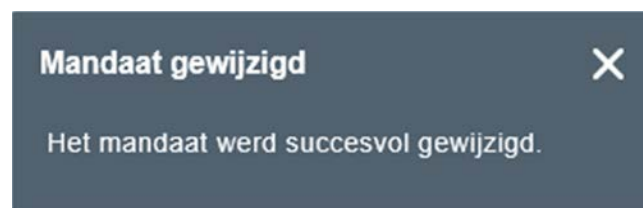
Type identificatie code      Identificatie code

–      –

Bevestigen

Voor een mandaat met status gevalideerd is het nog mogelijk om alle velden aan te passen.

Dit omdat er nog geen invordering heeft plaatsgevonden.



Er verschijnt een melding wanneer u de wijziging bevestigt heeft.

Nadat de gegevens van het mandaat gewijzigd werden zal de status van het mandaat wijzigen

Mandaat in wijziging  
Ja

naar

lin het detail zal een derde tab getoond worden: Mandaat in wijziging



Hier worden de nieuwe waarde en de huidige waarde weergegeven.

Let op: de nieuwe waarde wordt pas actief bij een eerstvolgende nieuwe invordering

### 1.6.3 Schrappen

U kan ook kiezen om het gekozen mandaat uit het overzicht te schrappen. Er zal een pop-up verschijnen. Klik op “Bevestigen” om het schrappen door te voeren.



Een mandaat schrappen waarvoor nog een invordering loopt, heeft een impact op deze invordering.

Deze invordering zal eveneens geschrapt worden en de status “niet uitgevoerd” krijgen.

Er verschijnt een melding dat het mandaat succesvol geschrapt is.

### Mandaat geschrapt



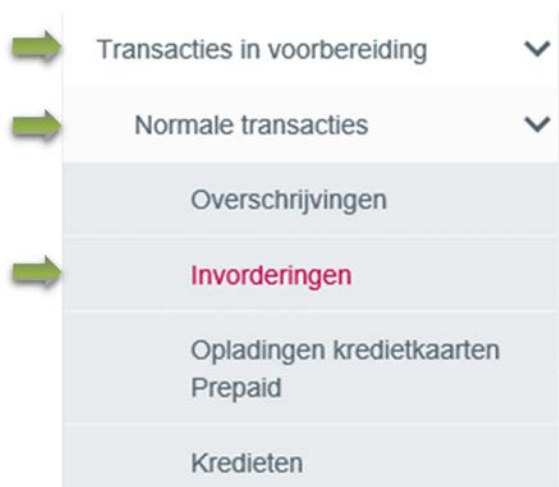
Het mandaat werd succesvol geschrapt.

## 2 Normale transacties – Invorderingen

Voor het aanmaken van loten en invorderingen en deze te (laten) ondertekenen voor uitvoering.

### 2.1 Toegang tot de module

De module is toegankelijk via de menu-optie “Transacties in voorbereiding – normale transacties – invorderingen”



### 2.2 Loten in voorbereiding

#### 2.2.1 Overzicht

In het overzicht vindt u een lijst van alle loten in voorbereiding. In de tweede tab kan u de loten in afwachting van een handtekening raadplegen en ondertekenen.



Invorderingen

Loten in voorbereiding

Loten in afwachting van een handtekening

Schulddeiser

BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV

Referentie cliënt	Type	Totaal bedrag	Aantal invorderingen	Status	
<input type="checkbox"/> Tony Curtis	B2C	0,00 EUR	0	OPEN	⋮
<input type="checkbox"/> Charlie Chaplin	B2B	410,00 EUR	3	OPEN	⋮
<input type="checkbox"/> Jimmy Hendrickx	B2B	500,00 EUR	1	OPEN	⋮
<input type="checkbox"/> Alle 3 selecteren					<div><div></div><div>Schrappen</div></div>

### 2.2.1.1 Nieuw lot aanmaken

Om een nieuw lot aan te maken moet u rechtsboven op de knop “Nieuw lot aanmaken” klikken.

**Invorderingen** ➡ Nieuw lot aanmaken

Loten in voorbereiding   Loten in afwachting van een handtekening

Schuldeiser  
BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV

Referentie cliënt	Type	Totaal bedrag	Aantal invorderingen	Status	
<input type="checkbox"/> Tony Curtis	B2C	0,00 EUR	0	OPEN	⋮
<input type="checkbox"/> Charlie Chaplin	B2B	410,00 EUR	3	OPEN	⋮
<input type="checkbox"/> Jimmy Hendrickx	B2B	500,00 EUR	1	OPEN	⋮
<input type="checkbox"/> Alle 3 selecteren					Schrappen

Vul de verplichte velden in en klik vervolgens op “Bevestigen”.

Indien u over meerdere schuldeiseridentificaties of businesscodes beschikt, selecteer de juiste schuldeiseridentificatie.

Indien er meerdere rekeningnummers gekoppeld zijn aan uw schuldeiseridentificatie, selecteer het juiste rekeningnummer waarop de invorderingen gestort moeten worden.

Kies een type van invordering: B2B of B2C

Vul eventueel een Referentie cliënt in: dit om later het lot gemakkelijker in uw boekhouding terug te vinden.

De eventueel ingevoerde mededeling zal voor elke invordering binnen dit lot overgenomen worden.

X

Nieuw lot aanmaken

Schulddeiser

BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV

Rekeningnummer

BE68 0683 0230 1234

Type

...

Referentie cliënt

Mededeling

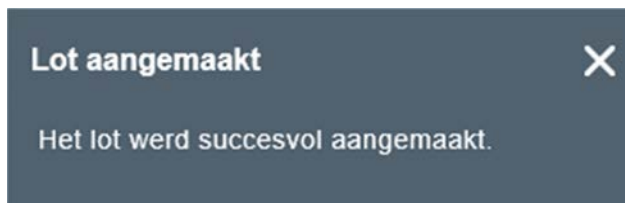
Gestructureerd

Vrij

Bevestigen

Klik op Bevestigen

Er verschijnt een melding ter bevestiging.



## 2.2.2 Acties

Het is mogelijk om op niveau van een lot verschillende acties uit te voeren. Deze kan u raadplegen via het icoon: .

Invorderingen


Nieuw lot aanmaken

Loten in voorbereiding

Loten in afwachting van een handtekening

Schulddeiser

BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV

Referentie cliënt	Type	Totaal bedrag	Aantal invorderingen	Status	
<input type="checkbox"/> Tony Curtis	B2C	0,00 EUR	0	OPEN	
<input type="checkbox"/> Charlie Chaplin	B2B	410,00 EUR			
<input type="checkbox"/> Jimmy Hendrickx	B2B	500,00 EUR			
<input type="checkbox"/> Alle 3 selecteren					

Detail

Klaarzetten voor ondertekening

Wijzigen

Schrappen

### 2.2.2.1 Detail

Via het detail van een lot krijgt u een overzicht van alle invorderingen in dat lot. Hier kan u ook een invordering toevoegen aan het lot, het klaarzetten voor ondertekening of exporteren (csv).

[< Naar overzichtloten](#)

**Invorderingen in lot**

Invordering toevoegen

Klaarzetten voor ondertekening

Exporteren

Schuldeiser	Rekeningnummer	Referentie cliënt	Totaal bedrag	Aantal invorderingen	
BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Charlie Chaplin	410,00 EUR	3	

Filter

Mandaatreferte	Type sequentie	Bedrag	Rekeningnummer	Rekeninghouder	
<input type="checkbox"/> C1	TERUGKERENDE INVORDERING	60,00 EUR	BE26 0632 1454 4029	Richard Crawford	⋮
<input type="checkbox"/> C2	EENMALIGE INVORDERING	100,00 EUR	BE26 0632 1454 4029	Chris Martin	⋮
<input type="checkbox"/> C4	EENMALIGE INVORDERING	250,00 EUR	BE26 0632 1454 4029	Kurt Cobain	⋮
<input type="checkbox"/> Alle 3 selecteren					<div>Schrapen</div>

### 2.2.2.1.1 Invordering toevoegen

Om een invordering toe te voegen dient u een aantal verplichte velden in te vullen en vervolgens op "Bewaren" te klikken.

Selecteer een reeds ingevoerd mandaat of maak rechtstreeks een nieuw mandaat aan. Zie ook punt 1.4 Mandaat aanmaken

De gegevens van de schuldenaar verschijnen onmiddellijk op het scherm

Vul het bedrag in en eventueel een mededeling.

< Naar detail lot Charlie Chaplin

### Nieuwe invordering

<b>Schuldener</b> BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV <b>Rekeningnummer</b> BE68 0683 0230 1234 <b>Type</b> B2B <b>Referentie client</b> Charlie Chaplin <b>Mededeling</b> ~	<b>Mandaatreferte</b> <input type="text"/> <b>Mandaat aanmaken</b> <b>Rekeningnummer</b> ~ <b>Naam</b> ~ <b>Adres</b> ~	<b>Type sequentie</b> <input type="text"/> <b>Bedrag</b> <input type="text"/> EUR <b>Mededeling</b> <input type="button" value="Gestructureerd"/> <input checked="" type="button" value="Vrij"/> <input type="text"/>
---	---	---

Er verschijnt een melding ter bevestiging.

**Invordering toegevoegd** X

De invordering werd succesvol toegevoegd.

### 2.2.2.1.2 Klaarzetten voor ondertekening

Wanneer u een lot wenst klaar te zetten voor ondertekening wordt automatisch de eerstvolgende invorderingsdatum berekend. U kan deze steeds wijzigen door een door u gewenste datum in de toekomst in te geven. Daarna dient u op "Bevestigen" te klikken.

X

Klaarzetten voor ondertekening

Referentie cliënt Charlie Chaplin	Type B2B	Totaal bedrag 410,00 EUR	Aantal invorderingen 3
Status OPEN			

Voorgestelde uitvoeringsdatum

06/08/2019

Bevestigen

Er verschijnt een melding ter bevestiging met de uitvoeringsdatum.

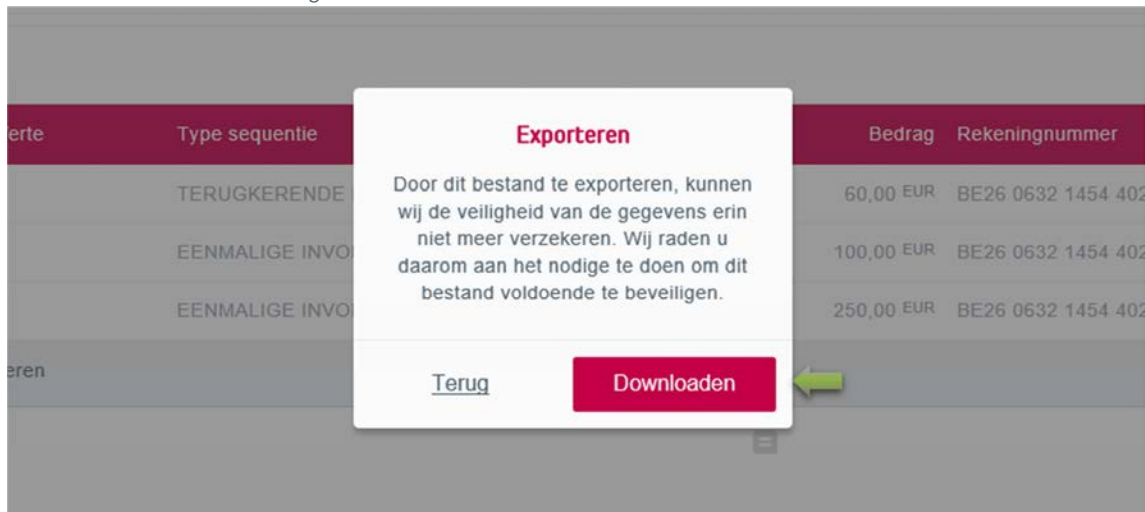
Klaargezet voor ondertekening

X

Het geselecteerde lot werd succesvol klaargezet voor ondertekening. De effectieve uitvoeringsdatum is 24/07/2019.

### 2.2.2.1.3 Exporteren

Wanneer u op exporteren klikt kan u de lijst van de invorderingen downloaden onder csv formaat en bewaren in een door u gekozen folder.



### 2.2.2.1.4 Filter

U kan de invorderingen ook filteren op basis van de onderstaande velden.

A screenshot of a 'Filter' dialog box. The dialog has a red header with a close button (X) and the title 'Filter'. It contains several input fields: 'Type' (a dropdown menu with 'Mandate' selected), 'bevat' (a text input), 'Rekeningnummer' (a text input), 'Rekeninghouder' (a text input), 'Bedrag vanaf' (a text input with 'EUR' selected), and 'Bedrag tot' (a text input with 'EUR' selected). At the bottom right, there are two buttons: 'Filter leegmaken' (light blue) and 'Filter' (red). A green arrow points to the 'Filter' button.

### 2.2.2.2 Klaarzetten voor ondertekening

Identiek dezelfde handeling als omschreven in 1.2.3.1.2

Wanneer u een lot wenst klaar te zetten voor ondertekening, wordt automatisch de eerstvolgende invorderingsdatum berekend. U kan deze steeds wijzigen door de door u gewenste datum in de toekomst in te geven. Daarna dient u op "Bevestigen" te klikken.

X

Klaarzetten voor ondertekening

Referentie cliënt Charlie Chaplin	Type B2B	Totaal bedrag 410,00 EUR	Aantal invorderingen 3
Status OPEN			
Voorgestelde uitvoeringsdatum 06/08/2019			

Bevestigen

Er verschijnt een melding ter bevestiging.

Klaargezet voor ondertekening

X

Het geselecteerde lot werd succesvol klaargezet voor ondertekening. De effectieve uitvoeringsdatum is 24/07/2019.

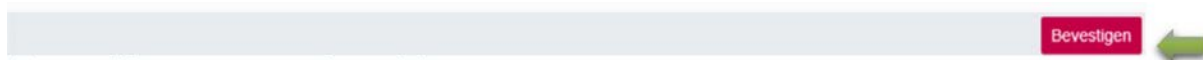


### 2.2.2.3 Wijzigen

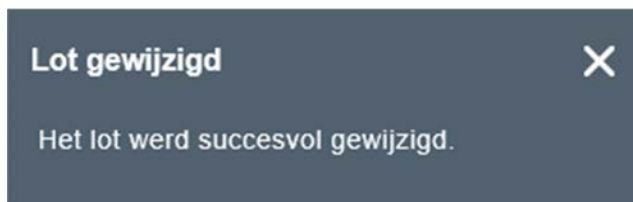
U heeft hier de mogelijkheid om een aantal gegevens van het lot te wijzigen.

Het is nog steeds mogelijk om het rekeningnummer waarop de invorderingen gestort dienen te worden te wijzigen alsook de referentie cliënt en de gemeenschappelijke mededeling voor alle invorderingen.

Dit door de velden aan te passen en vervolgens op "bevestigen" te klikken.

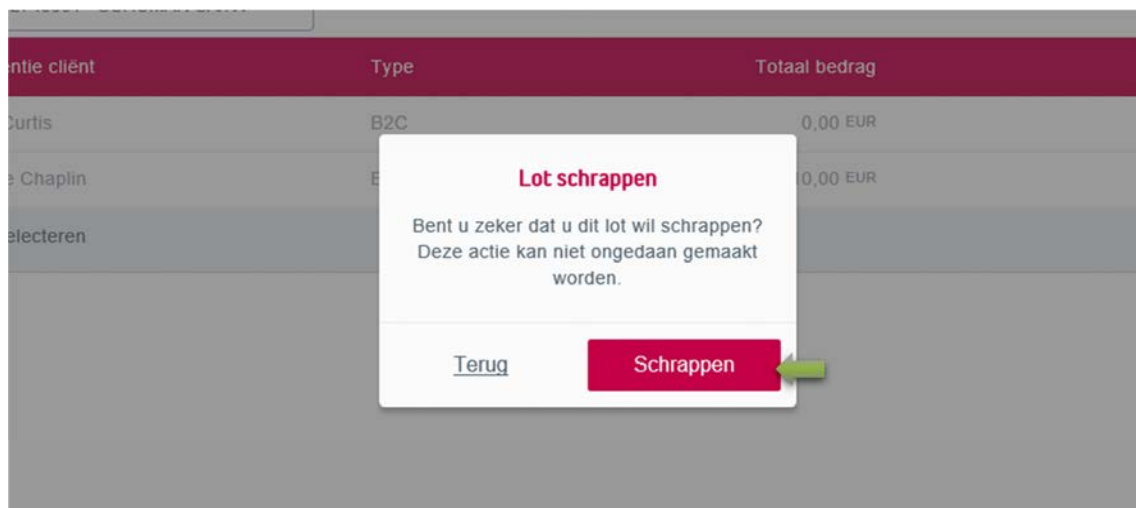


Er verschijnt een toast ter bevestiging.

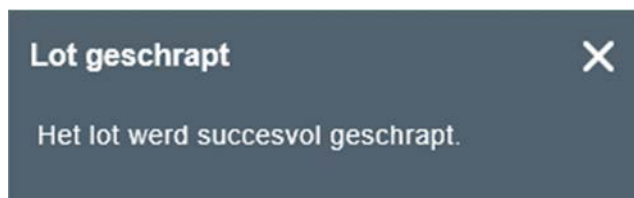


#### 2.2.2.4 *Schrappen*

Wanneer u een lot wenst te schrappen verschijnt er een pop-up, waar u uw keuze om te schrappen moet bevestigen.



Er verschijnt een toast ter bevestiging van de uitvoering



## 2.3 Loten in afwachting van een handtekening

### 2.3.1 Overzicht

In het overzicht vindt u een lijst van alle loten in afwachting van een handtekening.

Default verschijnt in de dropdownbox : Overzicht van alle loten door u aangemaakt.

Om een lot te ondertekenen kiest u voor : Loten door u te ondertekenen

Loten klaar voor ondertekening zijn loten die nog door andere personen van de entiteit ondertekend moeten worden.

**Invorderingen**

Loten in voorbereiding Loten in afwachting van een handtekening

Schulddeiser  
BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV


Overzicht van alle loten door u aangemaakt

Referentie cliënt	Type	Totaal bedrag	Aantal invorderingen	Uitvoeringsdatum	Status	
<input type="checkbox"/> Jimmy Hendrickx	B2B	500,00 EUR	1	06/08/2019	TE ONDERTEKENEN	⋮
<input type="checkbox"/> Charlie Chaplin	B2B	410,00 EUR	3	06/08/2019	TE ONDERTEKENEN	⋮
<input type="checkbox"/> Alle 2 selecteren						Schrappen

Overzicht van alle loten door u aangemaakt

- Overzicht van alle loten door u aangemaakt
- Loten klaar voor ondertekening
- Loten door u te ondertekenen

#### 2.3.1.1 Acties

Het is mogelijk om op niveau van een individueel lot verschillende acties uit te voeren. Deze kan u raadplegen via de row-actions .

**Invorderingen**

Loten in voorbereiding Loten in afwachting van een handtekening

Schulddeiser  
BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV

Overzicht van alle loten door u aangemaakt

Referentie cliënt	Type	Totaal bedrag	Aantal invorderingen	Uitvoeringsdatum	Status	
<input type="checkbox"/> Jimmy Hendrickx	B2B	500,00 EUR	1	06/08/2019	TE ONDERTEKENEN	⋮
<input type="checkbox"/> Charlie Chaplin	B2B	410,00 EUR	3	06/08/2019	TE	⋮
<input type="checkbox"/> Alle 2 selecteren						

- Detail
- Wijzigen
- Schrappen
- Ondertekenaars

#### 2.3.1.1.1 Detail

Zie [1.2.3.1 Detail](#)

#### 2.3.1.1.2 Wijzigen

Zie [1.2.3.3 Wijzigen](#)

Als u een lot wijzigt komt dit terug te staan bij Loten in voorbereiding. Er moet dan opnieuw een uitvoeringsdatum bepaald worden.

#### 2.3.1.1.3 Schrappen

Zie [1.2.3.4 Schrappen](#)

Dit is enkel mogelijk bij:

- Loten door u te ondertekenen
- Loten door u aangemaakt

#### 2.3.1.1.4 Ondertekenaars

Indien er meerder personen dit lot moeten ondertekenen, kan u eventueel hier zien wie het lot reeds ondertekend heeft. Naam + datum van ondertekening wordt hier weergegeven.

Door op handtekenregels te klikken, wordt een pdf-document geopend met de personen die voor deze rekening een handtekenbevoegdheid hebben.

X Loten Ondertekenaars		
Naam	Datum	
ISABELLE RAVIGNAT	31/07/2019 15:16:42	
<a href="#">Handtekeningregels</a> 		

### 3 Uitgebreide transacties (naar enveloppen) invorderingen

Via Uitgebreide transacties kan u invorderingen aanmaken, deze nadien aan een enveloppe toevoegen, eventueel een weerkerende enveloppe aanmaken, zodat u deze invorderingen steeds kan hergebruiken.

#### 3.1 Toegang tot de module

De module is toegankelijk via de menu-optie "Transacties in voorbereiding – uitgebreide transacties naar enveloppe – invorderingen"



#### 3.2 Overzicht

In het overzicht vindt u een lijst van alle invorderingen die aangemaakt werden via "Uitgebreide transacties (naar enveloppen)".

The screenshot shows the 'Invorderingen' overview page. At the top right is a button 'Nieuwe invordering toevoegen'. Below it are filters: 'Filter' and 'Mijn laatste wijzigingen'. A dropdown for 'Schuldeiser' is set to 'Alle'. The table has columns: Mandaatreferte, Schuldeiser, Rekeningnummer, Rekeninghouder, Bedrag, Status, and an action icon. There are 7 rows of data. At the bottom, there is a summary bar with 'Alle 7 selecteren', 'Schrappen', 'Waarden forceren', and 'Toevoegen aan enveloppe'.

Mandaatreferte	Schuldeiser	Rekeningnummer	Rekeninghouder	Bedrag	Status	
<input type="checkbox"/> C1	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Jimmy Hendrickx	200,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/> C1	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Jimmy Hendrickx	200,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/> C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	125,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/> C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	150,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/> C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	175,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/> C5	BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Kurt Cobain	300,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/> C5	BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Kurt Cobain	50,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮

Alle 7 selecteren   Schrappen   Waarden forceren   Toevoegen aan enveloppe

### 3.3 Filter

In het overzicht kan u via de 2 dropdownmenu's filteren. Via de knop ernaast kan u de gedetailleerde filter raadplegen.

## Invorderingen

Nieuwe invordering toevoegen

Filter

Mijn laatste wijzigingen

Schuldeiser

Alle

	Mandaatreferte	Schuldeiser	Rekeningnummer	Rekeninghouder	Bedrag	Status	
<input type="checkbox"/>	C1	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Jimmy Hendrickx	200,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C1	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Jimmy Hendrickx	200,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	125,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	150,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	175,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C5	BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Kurt Cobain	300,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C5	BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Kurt Cobain	50,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮

☐ Alle 7 selecteren

Schrappen

Waarden forceren

Toevoegen aan enveloppe

Mijn laatste wijzigingen

Mijn laatste wijzigingen

Alle invorderingen van de entiteit

Mijn laatste wijzigingen: zijn invorderingen die u zelf aangemaakt of gewijzigd heeft.

Alle invorderingen van de entiteit: zijn invorderingen die u en andere personen van de entiteit hebben aangemaakt.

In de gedetailleerde filter kan u filteren op de onderstaande velden. U kan ook kiezen om de filter te bewaren als standaard, de velden terug naar standaard te zetten of de filter terug leeg te maken.

Als u een bewaarde filter leegmaakt en deze (blanco) filter wil behouden, moet u steeds opnieuw op Bewaar als standaard klikken.

X
Filter

Naam schuldenaar (bevat)

Rekening schuldenaar

Mandaatreferte (bevat)

Type

Alle

Status

Alle

Gewenste uitvoeringsdatum van
Gewenste uitvoeringsdatum tot

Bedrag van

0,00

EUR

Bedrag tot

10,00

EUR

Type mededeling

Alle

Bewaar als standaard

Terug naar standaard

Filter leegmaken

Filteren

### 3.4 Nieuwe invordering toevoegen

Via de knop rechtsboven kan u een nieuwe invordering toevoegen.

Invoeringen

Nieuwe invordering toevoegen

Filter
Mijn laatste wijzigingen

Schuldeiser

Alle

	Mandaatreferte	Schuldeiser	Rekeningnummer	Rekeninghouder	Bedrag	Status	
<input type="checkbox"/>	C1	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Jimmy Hendrickx	200,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C1	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Jimmy Hendrickx	200,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	125,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	150,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin	175,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C5	BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Kurt Cobain	300,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/>	C5	BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Kurt Cobain	50,00 EUR	Uitvoerbaar	⋮
<input type="checkbox"/> Alle 7 selecteren					<div> <div>Schrappen</div> <div>Waarden forceren</div> <div>Toevoegen aan enveloppe</div> </div>		

Om een invordering toe te voegen dient u een aantal verplichte velden in te vullen en vervolgens op "Bewaren" te klikken.

Selecteer een reeds ingevoerd mandaat of maak rechtstreeks een nieuw mandaat aan.

De gegevens van de schuldenaar verschijnen onmiddellijk op het scherm

Vul het bedrag in en eventueel een mededeling.

Als u nog niet over alle gegevens van de invordering beschikt, kan u deze voorlopig bewaren door te klikken op Bewaar als ontwerp. U kan deze gegevens nadien nog altijd toevoegen.

Let op: de status van deze invordering = Onvolledig en gaat bij toevoegen aan een enveloppe, de enveloppe onuitvoerbaar maken.

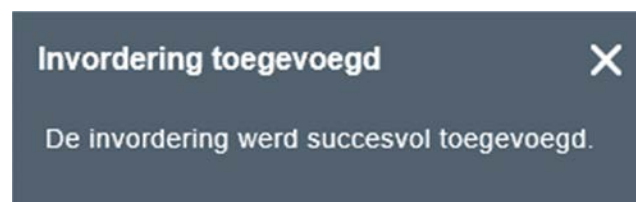
< Naar invorderingen

### Nieuwe invordering

<b>Schuldenaar</b> BE03000050D000397 - SCHUMAN SANV <b>Rekeningnummer</b> BE84 0910 1627 9659 <b>Adres</b> RD-PT ROBERT SCHUMAN 1 1040 BRUXELLES	<b>Mandaatreferentie</b> <input type="text"/> <b>Mandaat aanmaken</b> <b>Rekeningnummer</b> ~ <b>Naam</b> ~ <b>Adres</b> ~	<b>Type sequentie</b> ~ <b>Bedrag</b> <input type="text"/> EUR <b>Gewenste uitvoeringsdatum</b> <input type="text"/> <b>Mededeling</b> Gestructureerde <input checked="" type="checkbox"/> Vrij <input type="checkbox"/> +++ ++ <b>Eigen referentie</b> <input type="text"/> <b>End-to-end referentie</b> <input type="text"/>
--	--	--

Bewaar als ontwerp **Bewaren**

Er verschijnt een melding ter bevestiging.












## 3.5 Acties

Het is mogelijk om op niveau van een individuele invordering verschillende acties uit te voeren.

Deze kan u raadplegen via het icoon .

**Invorderingen** Nieuwe invordering toevoegen

Schuldeiser

	Mandaatreferte	Schuldeiser	Rekeningnummer	Rekeninghouder	Bedrag	Status	
<input type="checkbox"/>	C1	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Jimmy Hendrickx	200,00 EUR	Uitvoerbaar	
<input type="checkbox"/>	C1	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Jimmy Hendrickx			 Detail
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin			 Wijzigen
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin			 Schrapen
<input type="checkbox"/>	C2	BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Chris Martin			 Toevoegen aan enveloppe
<input type="checkbox"/>	C5	BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Kurt Cobain	300,00 EUR	Uitvoerbaar	
<input type="checkbox"/>	C5	BE920000402748651 - SCHUMAN SA/NV	BE68 0683 0230 1234	Kurt Cobain	50,00 EUR	Uitvoerbaar	
<input type="checkbox"/>	Alle 7 selecteren						

### 3.5.1 Detail

U ziet de detailgegevens van de invordering: de persoon die de invordering aangemaakt/gewijzigd heeft en de datum van creatie of wijziging.

**Detail van de invordering**

Schuldeiser  
BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV

Rekeningnummer  
BE84 0910 1627 9659

Adres  
RD-PT ROBERT SCHUMAN 1  
1040 BRUXELLES

Mandaatreferte  
C1

Rekeningnummer  
BE68 0683 0230 1234

Naam  
Jimmy Hendrickx

Adres  
Aststraat 1  
1000 Brussel  
BELGIE

Type sequentie  
EENMALIGE INVORDERING

Bedrag  
200,00 EUR

Gewenste uitvoeringsdatum  
14/08/2019

Mededeling  
-

Eigen referentie  
-

End-to-end referentie  
-

Gebruiker die de invordering aangemaakt heeft  
RAVIGNAT ISABELLE

Aanmaakdatum  
05/08/2019

Gebruiker die de invordering gewijzigd heeft  
RAVIGNAT ISABELLE

Gewijzigd op  
05/08/2019

### 3.5.2 Wijzigen

De gegevens van de invordering kunnen steeds gewijzigd worden door onderstaande velden te wijzigen en vervolgens op “bevestigen” te klikken.

< [Naar invorderingen](#)

### Invoering wijzigen

<b>Schuldenaar</b> BE03000050D000397 - SCHUMAN SA/NV	<b>Mandaatreferentie</b> C1	<b>Type sequentie</b> EENMALIGE INVORDERING
<b>Rekeningnummer</b> BE84 0910 1627 9659	<b>Mandaat aanmaken</b>	<b>Bedrag</b> 200,00 EUR
<b>Adres</b> RD-PT ROBERT SCHUMAN 1 1040 BRUXELLES	<b>Rekeningnummer</b> BE68 0683 0230 1234	<b>Gewenste uitvoeringsdatum</b> 14/08/2019
	<b>Naam</b> Jimmy Hendrickx	<b>Mededeling</b> Gestructureerde Vrij
	<b>Adres</b> Aststraat 1 1000 Brussel BELGIE	<b>Eigen referentie</b> +++ ++
		<b>End-to-end referentie</b> 

Bewaar als ontwerp

Bewaren



### 3.5.3 Schrappen

Wanneer u een invordering wenst te schrappen verschijnt er een pop-up die u moet bevestigen. De invordering wordt onherroepelijk geschrapt.

×

Invorderingen schrappen

Mandaatreferentie C2	Type B2C	Gewenste uitvoeringsdatum 20/08/2019	Rekeningnummer BE68 0683 0230 1234
Rekeninghouder Chris Martin	Bedrag 125,00 EUR		

Mandaatreferentie C2	Type B2C	Gewenste uitvoeringsdatum 20/08/2019	Rekeningnummer BE68 0683 0230 1234
Rekeninghouder Chris Martin	Bedrag 150,00 EUR		

Bent u zeker dat u deze invorderingen wil schrappen? Deze actie kan niet ongedaan gemaakt worden.

Bevestigen

### 3.5.4 Toevoegen aan enveloppe

De invorderingen die via deze module aangemaakt werden, kunnen toegevoegd worden aan een enveloppe.

U heeft de mogelijkheid om deze toe te voegen aan:

- Een nieuwe of bestaande actieve enveloppe
- Een nieuwe of bestaande wekerende enveloppe

×

Toevoegen aan enveloppe

Type enveloppe

Actieve

Weerkerende

Toevoegen aan

Nieuwe enveloppe

Bestaande enveloppe

Transactietype

Europese domiciliëringen

Enveloppe naam

Context

Niet gedeeld

Gelinkte entiteiten

SCHUMAN SA/NV

Bevestigen

Toast verschijnt na het toevoegen van de invorderingen aan een enveloppe. Als er gekozen werd voor een nieuwe actieve of nieuwe weerkerende enveloppe, verschijnt eveneens de melding dat de enveloppe aangemaakt werd.

×

Transacties toegevoegd aan enveloppe

De geselecteerde transacties werden aan de enveloppe toegevoegd.

×

Enveloppe aangemaakt

Uw nieuwe enveloppe werd aangemaakt.

### 3.6 Waarden forceren

Via waarden forceren kan u een aantal invorderingen tegelijk wijzigen in plaats van dit individueel te doen.

Vink de invorderingen aan die u tegelijk wil wijzigen, klik dan op waarden forceren.

Een overzicht van de geselecteerde invorderingen die u wil wijzigen verschijnt bovenaan het scherm.

U heeft hier de mogelijkheid de uitvoeringsdatum, het bedrag of de mededeling te wijzigen voor alle bovenstaande invorderingen.

×

Waarden forceren

Mandaatreferte C2	Type B2C	Gewenste uitvoeringsdatum 20/08/2019	Rekeningnummer BE68 0683 0230 1234
Rekeninghouder Chris Martin	Bedrag 150,00 EUR		
Mandaatreferte C5	Type B2C	Gewenste uitvoeringsdatum 21/08/2019	Rekeningnummer BE68 0683 0230 1234
Rekeninghouder Kurt Cobain	Bedrag 300,00 EUR		

Gewenste uitvoeringsdatum

Bedrag

Mededeling

Gestructureerde

Vrij

+++

+++

Bevestigen

Er verschijnt een melding ter bevestiging.

×

Waarden geforceerd

De waarden werden succesvol gewijzigd.

## 4 Enveloppebeheer voor SSD

### 4.1 Actieve enveloppe

#### 4.1.1 Aanmaak actieve enveloppe

Er zijn verschillende mogelijkheden om een actieve enveloppe aan te maken

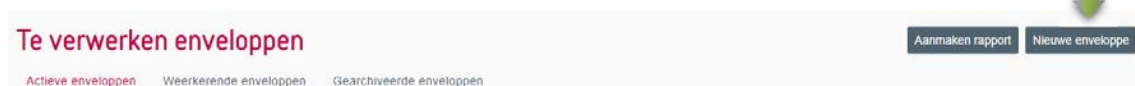
- Manueel
- Via import van een bestand (formaat CSV of XML)
- Via een gearcheeerde enveloppe
- Via een weerkerende enveloppe. (Zie 2.3 gebruik weerkerende enveloppen)

#### 4.1.2 Aanmaak actieve enveloppe: manueel

U kunt een nieuwe enveloppe aanmaken via het menu “Transacties in voorbereiding” – “Te verwerken enveloppen” – “Overzicht” – “Actieve enveloppen”



U klikt hier op “Nieuwe enveloppe”



#### 4.1.3 Enveloppe : type enveloppe

Bepaal het type van transacties waaruit de enveloppe zal bestaan. Een enveloppe kan slechts 1 type van transactie bevatten.

Kies hier voor Europese domiciliëringen

Type transactie

Alle

Alle

Cheques ter incasso

Externe overschrijvingen

Overschrijvingen

Europese domiciliëringen

Laden Belfius EasyCard

#### 4.1.4 Enveloppe: karakteristieken enveloppe

Na de keuze van het type komt u terecht op het scherm waar u de andere karakteristieken van de enveloppe kan bepalen:

- Naam van de enveloppe (maximum 30 karakters). Deze is verplicht in te voeren.
- Context : Gedeeld / Niet gedeeld. Deze notie is van belang om te bepalen of een andere gebruiker al dan niet de enveloppe zal kunnen beheren. Een niet gedeelde enveloppe kan door de andere gebruikers geconsulteerd worden, maar kan enkel gewijzigd en verzonden worden door de gebruiker die de enveloppe aangemaakt heeft. Een gedeelde enveloppe kan door iedereen gewijzigd en verzonden worden (zie verder onder punt 1.2 lijst van de actieve enveloppen)
- Toevoegen van entiteiten vanuit een drop-down box. Deze drop-down box bevat alle andere entiteiten waarvoor u enveloppen van het gekozen type kan aanmaken. De geconnecteerde entiteit is reeds automatisch geselecteerd en dient dus niet te worden toegevoegd. Onder 'Gelinkte entiteiten' wordt standaard de geconnecteerde entiteit hernomen, gevolgd door alle andere entiteiten die u hebt toegevoegd met de knop 'Toevoegen'.  
In deze enveloppe kunnen de invorderingen van verschillende entiteiten toegevoegd worden. Later, bij het versturen van deze enveloppe, worden de invorderingen uitgesplitst naar de respectievelijke entiteiten.

X

Nieuwe enveloppe

Via

Manuele invoer

Import bestand

Type transactie

Overschrijvingen

Naam

Context

Niet gedeeld

Let op, eens u deze enveloppe deelt kan u dit niet meer ongedaan maken.

Gelinkte entiteiten

OPENBAAR CENTRUM VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN BALEN

Nieuwe entiteit toevoegen

...

Toevoegen

Bevestigen

Bij klikken op de knop 'Bevestigen' wordt de enveloppe aangemaakt en bewaard.

#### 4.1.5 Enveloppe: transacties toevoegen

In het menu "Transacties in voorbereiding" – "Te verwerken enveloppen" – "Overzicht"

Naam	Type transactie	Oorsprong	Aantal verrichtingen	Status
Enveloppe manual	Europese domiciliëringen	Nieuw	0	Niet exporteerbaar
Laatste wijziging op 13/08/2019				

Door te klikken op de button transacties kan u invorderingen aan de enveloppe toevoegen

Nieuwe invordering toevoegen

Bestaande invordering(en) toevoegen

##### - Bestaande invorderingen(en) toevoegen

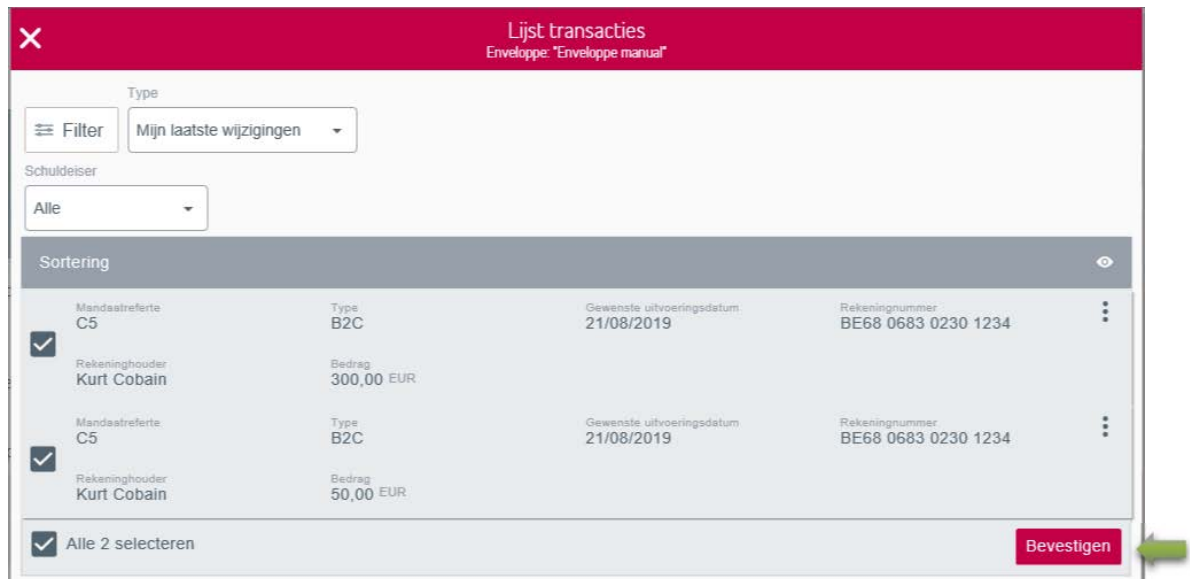
Het gaat hier over invorderingen die zijn aangemaakt via "Uitgebreide invoer" en nog niet werden verstuurd.

Standaard komt u in de lijst van verrichtingen die laatst door u gewijzigd werden terecht





U vinkt de invordering(en) aan die u wil toevoegen en klikt op “Bevestigen”



U krijgt de bevestiging dat de transacties werden toegevoegd aan de enveloppe.

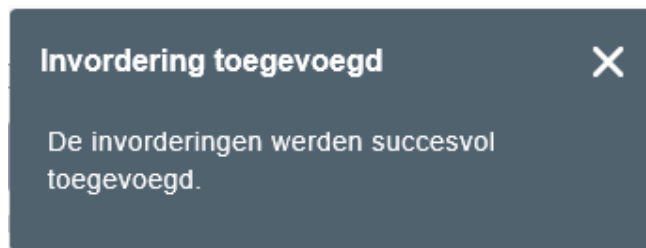


#### - Nieuwe invordering toevoegen

Wanneer u op “Nieuwe invordering” klikt, komt u op de aanmaakpagina van nieuwe invorderingen terecht. Hier kan u een mandaat selecteren, het bedrag invoeren en eventueel bijkomende gegevens ingeven.

U bevestigt door op **Bewaren** of **Bewaren (ontwerp)** (alle gegevens zijn nog niet ingevuld en zullen later aangevuld moeten worden) te klikken.

U krijgt de melding dat de invordering werd bewaard en de invordering werd toegevoegd aan de enveloppe.



Indien u meerdere invorderingen wil toevoegen, kan u deze na elkaar ingeven en bewaren. Wanneer u terug naar uw enveloppe wil gaan, klikt u bovenaan op de link:



U komt automatisch in uw enveloppe terecht en krijgt een overzicht van de verrichtingen die er zich in bevinden. Hier kan u nog de waarden forceren van één of meerdere verrichtingen of kan u de verrichting(en) schrappen.

## 4.2 Gebruik weerkerende enveloppen

Het principe van een weerkerende enveloppe is eenvoudig. U maakt éénmalig een enveloppe aan met een aantal invorderingen. Deze enveloppe is een werkdokument. U kan steeds invorderingen toevoegen, wijzigen of schrappen.

Op het ogenblik dat u wil gaan invorderen, maakt u een kopie van deze weerkerende enveloppe. De enveloppe wordt dan gekopieerd naar een actieve enveloppe

U klikt hiervoor op de het icoon  en klikt op  Kopiëren .

**Te verwerken enveloppen**

Aanmaken rapport Nieuwe enveloppe

Actieve enveloppen Wekerende enveloppen Gearchiveerde enveloppen

Filter Alle wekerende enveloppen Actualiseren

Naam	Type transactie	Oorsprong	Controlebedrag	Aantal verrichtingen	Status
test enveloppe	Overschrijvingen	Kopie uit actieve enveloppe	11,10	6	Niet exporteerbaar
1036 TRX NIET AANKOMEN AUB	Europese domiciliëringen	Kopie uit actieve enveloppe	1.675.324,77		
import csv	Overschrijvingen	Kopie uit actieve enveloppe	3,59		
alle volden sdd	Europese domiciliëringen	Kopie uit actieve enveloppe	13,47		
505 SDD	Europese domiciliëringen	Kopie uit actieve enveloppe	87.314,95		
SDD 2seids	Europese domiciliëringen	Kopie uit actieve enveloppe	61,00		
2EID we	Europese domiciliëringen	Kopie uit actieve enveloppe	163,00		

Transacties  
Detail  
Wijzigen  
Waarden forceren  
Schrapen  
Kopiëren

Ook hier wordt weer gevraagd of u een nieuwe actieve enveloppe wenst aan te maken of u de verrichtingen wenst toe te voegen aan een bestaande actieve enveloppe.  
In het geval van een nieuwe enveloppe, moet u opnieuw een naam aan deze enveloppe geven en de context bepalen (gedeeld of niet gedeeld)

**Kopiëer enveloppe**  
Enveloppe: "test enveloppe"

Aanmaak van een actieve enveloppe

Nieuwe enveloppe Bestaande enveloppe

Naam  
test wekerende enveloppe

Context  
Niet gedeeld


Let op, eens u deze enveloppe deelt kan u dit niet meer ongedaan maken.

**Gelinkte entiteiten**  
GEMEENTEBESTUUR TESTTEAMPCB - ADMINISTRATION COMMUNALE TESTTEAMPCB

Bevestigen

Na de bevestiging staat de enveloppe in de lijst van actieve enveloppen. De origine van de wekerende enveloppe wordt aangeduid in de kolom "Oorsprong".

**Oorsprong**  
Kopie uit wekerende enveloppe

(Indien deze kolom niet zichtbaar is bij u, kan u dit aanpassen via het icoon )

**Te verwerken enveloppen** Aanmaken rapport Nieuwe enveloppe

Actieve enveloppen   Weerkerende enveloppen   Gearchiveerde enveloppen

Filter Alle enveloppen Actualiseren

Sortering (Laatste wijziging op) ▼

Naam	Type transactie	Oorsprong	Controlebedrag	Aantal verrichtingen	Context	
test weerkerende enveloppe	Overschrijvingen	Kopie uit weerkerende enveloppe	11,10	6	Niet gedeeld	⋮

Indien u de verrichtingen uit de weerkerende enveloppe wenst toe te voegen aan een bestaande actieve enveloppe, krijgt u een lijst van de actieve enveloppen waaruit u een keuze kan maken.

**Kopiëer enveloppe**  
Enveloppe: "test enveloppe"

Aanmaak van een actieve enveloppe

Nieuwe enveloppe Bestaande enveloppe

Context: Alle Status: Alle

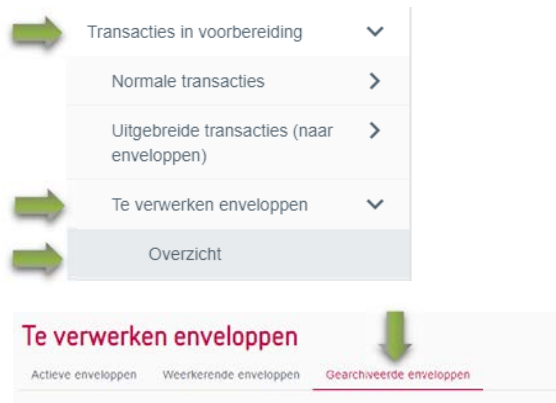
Naam	Controlebedrag	Aantal verrichtingen	Status	
<input type="radio"/> test Wendy	0,10	1	Exporteerbaar	⋮
<input type="radio"/> test4	11,00	5	Niet exporteerbaar	⋮
<input type="radio"/> Test handleiding	0,00	0	Fout	⋮
<input type="radio"/> alle velden sepa	36,36	1	Fout	⋮
<input type="radio"/> STRD	3,59	3	Exporteerbaar	⋮
<input type="radio"/> csv27051914u04	3,59	3	Exporteerbaar	⋮
<input type="radio"/> CSV IMPORTBWOLD 8U13 280519	3,59	3	Exporteerbaar	⋮
<input type="radio"/> Free to structured message bis	1,25	1	Fout	⋮

Bevestigen

Na de bevestiging zijn de verrichtingen toegevoegd aan de gekozen actieve enveloppe.

### 4.3 Gearchiveerde enveloppe

U gaat hiervoor naar "Transacties in voorbereiding" – "Te verwerken enveloppen" – "Overzicht" – "Gearchiveerde enveloppen"



### 4.3.1 Lijst van de gearchiveerde enveloppe

#### 4.3.1.1 Lijst van de gearchiveerde enveloppen: weergave

Hier staan de actieve enveloppen die verstuurd werden of waar u een bestand van hebt aangemaakt.

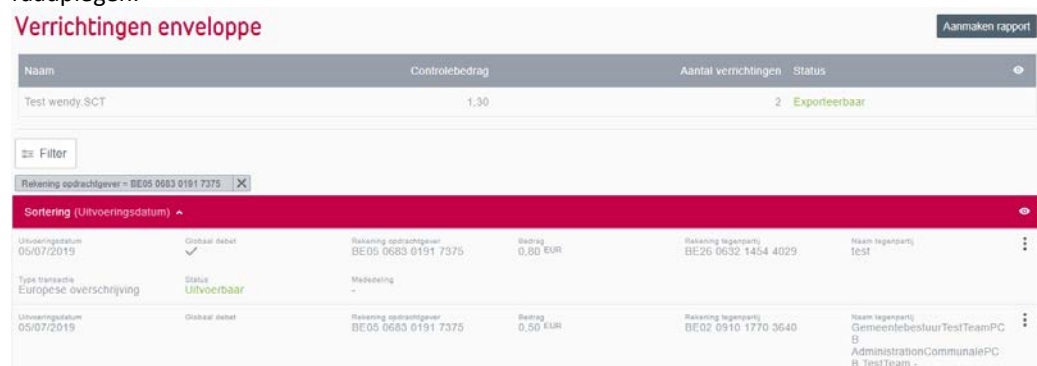
#### 4.3.1.2 Lijst van gearchiveerde enveloppen: mogelijke acties

Vanaf deze lijst zijn voor een weerkerende enveloppe volgende row-actions mogelijk:



- **Transacties:**  
Informatie met betrekking tot de kenmerken van de enveloppe alsook de lijst van de transacties behorende tot de enveloppe. U kunt hier enkel het detail van de transactie raadplegen.

#### Verrichtingen enveloppe



- **Detail:**  
De kenmerken van de enveloppe worden weergegeven.

Vooral belangrijk: wie heeft de enveloppe aangemaakt, wie heeft eventueel de laatste wijzigingen gedaan.

X

Detail enveloppe  
Enveloppe: "Test wendy.SCT"

Naam  
Test wendy.SCT  
Type enveloppe  
Gearchiveerd  
Type transactie  
Overschrijvingen  
Oorsprong  
Nieuw

Controlebedrag  
1,30  
Aantal verrichtingen  
2  
Volledig zicht  
Ja  
Context  
Niet gedeeld  
Status  
Exporteerbaar  
Datum archivering  
12/07/2019 07:41:40

Interne referentie  
23554  
Multi-entiteit  
Nee  
Gelinkte entiteiten  
▪ GEMEENTEBESTUUR TESTTEAMPCB - ADMINISTRATION COMMUNALE TESTTEAMPCB

Aangemaakt door ROMBAUTS BJORN	Via GEMEENTEBESTUUR TESTTEAMPCB - ADMINISTRATION COMMUNALE TESTTEAMPCB	Op 05/07/2019 15:58:42
Gebruiker laatste wijziging ROMBAUTS BJORN	Via GEMEENTEBESTUUR TESTTEAMPCB - ADMINISTRATION COMMUNALE TESTTEAMPCB	Op 12/07/2019 07:41:40




- **Kopiëren:**  
Het kopiëren van een gearchiveerde enveloppe (zie 1.1.3. Aanmaak actieve enveloppe : via de gearchiveerde enveloppen)  
De enveloppe komt te staan bij de actieve enveloppen. Het is hier enkel mogelijk om te kopiëren naar een nieuwe actieve enveloppe.  
Na de bevestiging staat de enveloppe in de lijst van actieve enveloppen. De origine van de wekerende enveloppe wordt aangeduid in de kolom "Oorsprong".

Oorsprong  
Kopie uit archief

## 4.4 Verzenden actieve enveloppen

### 4.4.1 Verzenden actieve enveloppen via BelfiusWeb

In de lijst van actieve enveloppen kunt u de enveloppe “Als bestand versturen” door achteraan

rechtstreeks op het icoon  te klikken of via het icoon  en vervolgens 

**Te verwerken enveloppen** Aanmaken rapport Nieuwe enveloppe

Actieve enveloppen Wekerende enveloppen Gearcheiverde enveloppen

Filter Alle enveloppen Actualiseren

Status = Exporteerbaar

Sortering (Laatste wijziging op)

Naam Test overschrijving	Type transactie Overschrijvingen	Oorsprong Kopie uit archief	Controlebedrag 0,20	Aantal verrijkingen 2	Context Niet gedeeld
Status Exporteerbaar	Laatste wijziging op 09/07/2019				
Naam test	Type transactie Europese domiciliëringen	Oorsprong Nieuw	Controlebedrag 13,00	Aantal verrijkingen 2	

Transacties  
Detail  
Als bestand versturen

Indien de optie “Als bestand versturen” niet actief staat, komt dit doordat de enveloppe werd aangemaakt door een andere gebruiker en op “Niet gedeeld” staat:

Naam test	Type transactie Europese domiciliëringen	Oorsprong Nieuw	Controlebedrag 13,00	Aantal verrijkingen 2	Context Niet gedeeld
Status Exporteerbaar	Laatste wijziging op 07/06/2019				
Naam STRD	Type transactie Overschrijvingen	Oorsprong Import	Controlebedrag 3,59	Aantal verrijkingen 3	

Transacties  
Detail  
Als bestand versturen

U hebt de keuze om de enveloppe getekend of ongetekend te versturen.

**Als bestand versturen**  
Enveloppe: "Test overschrijving"

Referentie

Hierboven kan u optioneel een referentienummer invoeren, dat gebruikt zal worden als referentie bij het collectief verwerken van de overschrijvingen.

Bestandsnaam

Test overschrijving .sct

Hierboven kunt u een bestandsnaam van maximum 30 karakters invoeren, die u zal toelaten op een efficiënte manier uw ingevoerde transacties terug te vinden.



☐ Enveloppe getekend versturen?

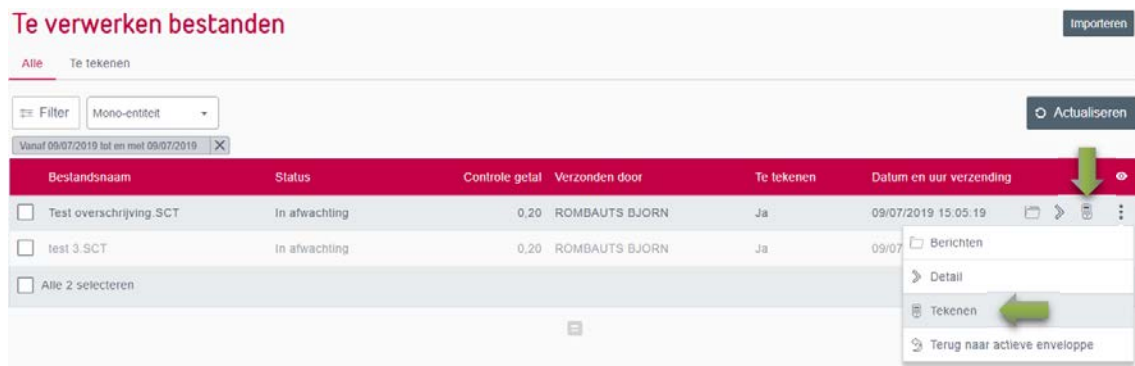
Nadat u bevestigt, krijgt u de melding dat de enveloppe verstuurd is met een link naar “Te verwerken bestanden”.



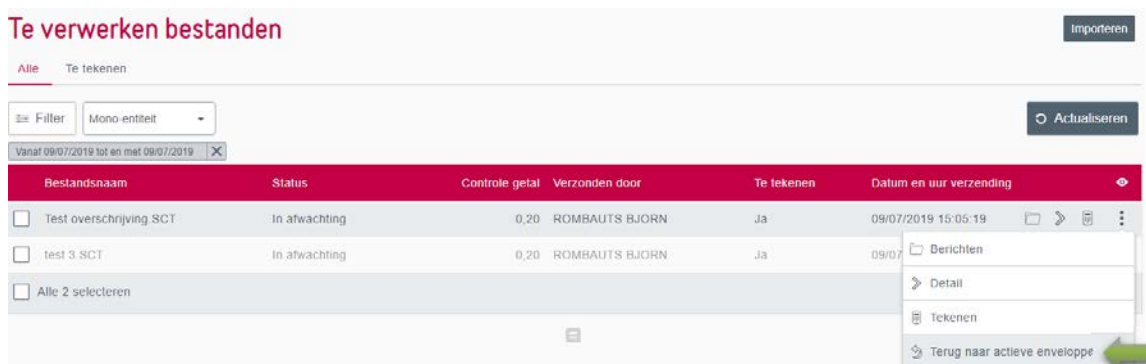
U vindt het bestand ook terug via “Transacties in voorbereiding” – “Te verwerken bestanden”



Indien het bestand niet voldoende getekend is, kan dit hier nog ondertekend worden door de bevoegde (mede)ondertekenaars. U klikt hiervoor rechtstreeks op het icoon  of via het icoon  -



Zolang een enveloppe nog niet voldoende getekende is, kunt u deze terugplaatsen naar de actieve enveloppen. Via het icoon  - .



Meer uitleg hierover vindt u in de [handleiding over “Te verwerken bestanden”](#)



## 5 Opvolging loten

Eens een lot ondertekend (punt2) of een enveloppe volledig ondertekend in Te verwerken bestanden (punt 4 en 5) – komen deze in Opvolging Loten terecht. Via Producten – Europese domiciliëringen – Opvolging loten kan de klant de status van de invorderingen binnen het lot opvragen : uitgevoerd – geweigerd – onuitvoerbaar – revocation .....

### 5.1 Toegang van de module

U kan de module in het menu terugvinden onder “Europese domiciliëringen – Opvolging loten”



### 5.2 Overzicht

Dit scherm geeft een totaaloverzicht van de loten die reeds ondertekend werden. Loten met een uitvoeringsdatum in de toekomst (status ontvangen) en de loten met een uitvoeringsdatum in het verleden (status geboekt).

Indien u met meerdere schuldeisernummers werkt, kan u een selectie maken per schuldeiser.

Eveneens kan u filteren om de juiste gegevens kunnen terug te vinden.

The image shows the 'Opvolging loten' screen. At the top, there is a filter dropdown menu with the value 'BE20000050D000382'. Below the filter is a table with 5 rows of data. A green arrow points to the filter dropdown, and another green arrow points to the table.

Bestand	Type	Status	Beleggegevens - Aantal verrichtingen	Beleggegevens - Totaal bedrag	Boekingsgegevens - Aantal verrichtingen
Beleggegevens - Totaal bedrag 121,00 EUR	B2B	GEBOEKT	1	121,00 EUR	1
Beleggegevens - Totaal bedrag 125,00 EUR	B2B	GEBOEKT	1	125,00 EUR	1
Beleggegevens - Totaal bedrag 137,00 EUR	B2C	GEBOEKT	12	137,00 EUR	12
Beleggegevens - Totaal bedrag 138,00 EUR	B2C	GEBOEKT	6	138,00 EUR	6
Beleggegevens - Totaal bedrag 90,00 EUR	B2C	GEBOEKT	4	90,00 EUR	4

### 5.3 Filter

U kan de loten snel filteren op schuldeiser of businesscode. Een meer uitgebreide filter kan u raadplegen via de knop "Filter".

**Opvolging loten**

Schuldeiser

 Filter

Bestand	Type B2B	Status GEBOEKT	Bestelgegevens - Aantal verzoeken 1	Bestelgegevens - Totaal bedrag 121,00 EUR	Bestelgegevens - Aantal verzoeken 1	⋮
Bestelgegevens - Totaal bedrag 121,00 EUR		Vervaldatum 25/07/2019				
Bestand	Type B2B	Status GEBOEKT	Bestelgegevens - Aantal verzoeken 1	Bestelgegevens - Totaal bedrag 125,00 EUR	Bestelgegevens - Aantal verzoeken 1	⋮
Bestelgegevens - Totaal bedrag 125,00 EUR		Vervaldatum 21/06/2019				

In de uitgebreide filter kan u filteren op de volgende velden.

**Filter**

Type

Status

Rekeningnummer

Type

Alle
Alle
B2B
B2C

Status

Alle
Alle
IN VERWERKING
GEBOEKT
ONTVANGEN

- **In verwerking:** specifieke controles worden uitgevoerd gedurende de laatste dagen voor de uitvoeringsdatum.
- **Geboekt:** de uitvoeringsdatum is bereikt en de invorderingen worden geboekt bij schuldeiser en schuldenaar.
- **Ontvangen:** het lot is ondertekend en heeft de uitvoeringsdatum nog niet bereikt.

Rekeningnummer

Alle
Alle
BE84 0910 1627 9659

## 5.4 Acties

Voor elk lot kan u het detail en de invorderingen opvragen via het icoon



U kan eventueel het lot nog volledig schrappen als de status het toelaat. U kan het lot of eventueel invorderingen nog schrappen tot D+5 na de uitvoeringsdatum.

**Opvolging loten**

Schulddeiser

Filter BE20000050D000382

Bestand	Type	Status	Basisegevens - Aantal verschotten	Basisegevens - Totaal bedrag	Boekingsgevens - Aantal verschotten
Boekingsgevens - Totaal bedrag 121,00 EUR	Type B2B	Status GEBOKT	1	121,00 EUR	
Boekingsgevens - Totaal bedrag 125,00 EUR	Type B2B	Status GEBOKT	1	125,00 EUR	
Boekingsgevens - Totaal bedrag 137,00 EUR	Type B2C	Status GEBOKT	12	137,00 EUR	12

Detail  
Invorderingen  
Schrappen

### 5.4.1 Detail

Het detail van Europese domiciliëringsloten ziet er als volgt uit.

Het bovenste gedeelte van het scherm bevat alle info over het lot.

Het onderste gedeelte bevat de gegevens van de verwerking van de invorderingen.

X

Detail Europese domiciliëringsloten

Bestand

29 APRIL GROOT LOT a

Type

B2C

Vervaldatum

27/05/2019

Creatie kanaal

EUROPESE  
DOMICILIERINGEN: INVOER  
KLANT

Status

GEBOEKT

Schuldeiser

BE03000050D000397

Rekeningnummer

BE84 0910 1627 9659

Categorie

Aantal

Bedrag

Basisgegevens

Invorderingen

104

3.514,00 EUR

Rechtzettingen door schuldeiser

Herroeping (Revocation)

1

-5,00 EUR

Correcties

1

-5,00 EUR

Onuitvoerbaar / onbetaald / geweigerd door schuldenaar

Onuitvoerbare

8

-347,00 EUR

Onbetaalde

43

-2.015,00 EUR

Correcties

51

-2.362,00 EUR

Totaal uit te voeren bedrag 1.147,00 EUR

Basisgegevens: dit zijn de totalen van de oorspronkelijke invorderingen van het lot.

Rechtzettingen door schuldeiser: wijzigingen die de schuldeiser nog uitgevoerd heeft nadat het lot verstuurd werd.

Onuitvoerbaar/onbetaald/geweigerd door schuldenaar: nadat het lot geboekt werd en de invordering bij de schuldenaar gedebiteerd wordt zijn er verschillende mogelijkheden voor niet uitvoering: zie tabel hier beneden.

Maar om de privacy van de tegenpartij te respecteren is het niet toegelaten deze weigeringscode in BelfiusWeb te vermelden. In bepaalde gevallen opteren wij dan voor: DIVERSE REDEN

#### Geweigerde invorderingen

Invorderingen kunnen om diverse redenen geweigerd worden. U vindt hieronder een overzicht van de mogelijke redenen van weigering.

Code	Nederlandstalige beschrijving	Code	Nederlandstalige beschrijving
AC01	Verkeerde iban	MD06	Betwiste transactie
AC04	Rekening afgesloten	MD07	Schuldenaar overleden
AC06	Rekening geblokkeerd	MS02	Geweigerd door schuldenaar
AC13	Geen businesspartij	MS03	Diverse redenen
AG01	Rekening niet toegelaten	PY01	Bank niet bereikbaar
AG02	Ongeldige verrichting	RC01	Ongeldige bic en/of geen belfius-rekening
AM05	Dubbele transactie	RR01	Ontbrekende gegevens rekening/id schuldenaar
BE05	Schuldeiser onbekend	RR02	Ontbrekende gegevens naam/adres schuldenaar
FF01	Bestand onvolledig of verkeerd ingevuld	RR03	Ontbrekende gegevens naam/adres schuldeiser
MD01	Onbestaand mandaat	SL01	Specifieke dienst
MD02	Ontbrekende gegevens mand.		

#### 5.4.1.1 Detail geweigerde invorderingen

Het is mogelijk om meer gedetailleerde info op te vragen van de invorderingen die niet uitgevoerd werden.

X

Detail Europese domiciliëringssloten

Bestand

32019062000021

Type

B2B

Vervaldatum

25/07/2019

Creëer kanaal

EUROPESE  
DOMICILIERINGEN: INVOER  
KLANT

Status

GEBOKT

Schuldgever

BE20000050D000382

Rekeningnummer

BE93 5645 1080 0067

Categorie

Aantal

Bedrag

Basisgegevens

Invorderingen

1

121,00 EUR

Onuitvoerbaar / onbetaald / geweigerd door schuldenaar

Onuitvoerbare

1

-121,00 EUR

Correcties

1

Totaal uit te voeren bedrag 0,00 EUR

> Detail

In het detail van niet uitgevoerde invorderingen kan u een filter toepassen of eventueel de lijst exporteren.

←

Detail van geweigerde invorderingen.

Exporteren

Filter

Er zijn geen verrichtingen met betrekking tot uw zoekcriteria. (DIRECTDEBITSELECTIONLIST /LIST/EMPTY )

#### 5.4.1.1.1 Filter

De filter van een detail van een niet uitgevoerde invordering ziet er als volgt uit.

← Filter

Type  
Mandaatreferte

bevat

Rekeningnummer

Rekeninghouder

Bedrag vanaf EUR Bedrag tot EUR

Filter leegmaken Filter

#### 5.4.1.1.2 Exporteren

Wanneer u het detail van de geweigerde invorderingen wenst te exporteren verschijnt er een pop-up. Wanneer u op "Verder" klikt zal het detail geëxporteerd worden.

← Detail van geweigerde invorderingen. Exporteren

Filter

Er zijn geen verrichtingen met betrekking tot uw zoekcriteria. (DIRECTDEBITSELECTIONLIST /LIST/EMPTY )

**Opgelet**

Door dit bestand te exporteren, kunnen wij de veiligheid van de gegevens erin niet meer verzekeren. Wij raden u daarom aan het nodige te doen om dit bestand voldoende te beveiligen.

Annuleren Verder

## 5.4.2 Invorderingen

Wanneer u via het overzicht naar de invorderingen van een lot gaat, krijgt u het volgende scherm. Hier is het mogelijk om de invorderingen te exporteren en een filter toe te passen op de lijst.

**Invorderingen van dit lot** Exporteren

Bestand LOT MANUAL    Type B2C    Vervaldatum 18/09/2019    Creatie kanaal EUROPESE DOMICILIERINGEN: INVOER KLANT

Status ONTVANGEN    Schuldeiser BE920000402748651    Rekeningnummer BE68 0683 0230 1234

Filter

Mandaatreferte	Rekeninghouder	Rekeningnummer	Status
<input type="checkbox"/> MANUAL A	DONALD TRUMP	BE29 0683 0062 6164	IN AFWACHTING
<input type="checkbox"/> MANUAL C	BORIS JOHNSON	BE29 0683 0062 6164	IN AFWACHTING
<input type="checkbox"/> MANUAL D	THERESA MAY	BE29 0683 0062 6164	IN AFWACHTING
<input type="checkbox"/> Alle 3 selecteren			<span>Schrappen</span>

### 5.4.2.1 Filter

U kan de invorderingen van het gekozen lot filteren op de volgende velden.



← Filter

Type  
Mandaatreferte

bevat

Rekeningnummer

Rekeninghouder

Bedrag vanaf EUR Bedrag tot EUR

Filter leegmaken Filter

#### 5.4.2.2 Exporteren

Wanneer u de invorderingen van het lot wenst te exporteren, verschijnt er een pop-up. Klik op "Verder" om het bestand te exporteren.

SDD	Type	Vervaldatum	Creatie kanaal
	B2C	14/06/2019	EUROPESE DOMICILIERINGEN: ELEKTR.BESTAND
	Schuldteiser	Rekeningnummer	
BE31000050			

**Opgelet**

Door dit bestand te exporteren, kunnen wij de veiligheid van de gegevens erin niet meer verzekeren. Wij raden u daarom aan het nodige te doen om dit bestand voldoende te beveiligen.

Annuleren Verder

### 5.4.3 Schrappen

Bij het overzicht van de invorderingen in het lot kan u ook kiezen om deze te schrappen. Het volgend scherm opent, waar u met uw Belfius kaartlezer moet ondertekenen om de invordering(en) te schrappen.

X

Loten te schrappen

Bestand 13 juni sdd.SDD	Type B2C	Vervaldatum 14/06/2019	Creatie kanaal EUROPESE DOMICILIERINGEN: ELEKTR.BESTAND
Status GEBOEKT	Schulddeiser BE31000050D000378	Rekeningnummer BE29 5512 6835 0064	

1 Druk

SIGN

2 Voer in

2622 9027 6660 + OK

3 U ziet

Annulatie (s)  
tekenen? + OK

4 Voer uw pincode in

OK

5 Voer hier de tekencode in

Dit invoerveld is verplicht.

Annuleren Bevestigen