

Gebruikershandleiding

Nationaal Groenfonds

Internetbankieren



Inhoud gebruikershandleiding

1.0 INTRODUCTIE	3
2.0 INLOGGEN OP NATIONAAL GROENFONDS INTERNETBANKIEREN	4
3.0 SCHERMOPBOUW NATIONAAL GROENFONDS INTERNETBANKIEREN	5
3.1 TOELICHTING OP VASTE SCHERMFUNCTIES.....	5
4.0 PERSONALISERING	6
4.1 ALGEMEEN.....	6
4.2 INSTELLINGEN.....	6
4.3 CONVERSIES.....	6
4.4 BETALINGSGEGEVENS.....	6
4.5 SELECTIE VELDEN/GROEPEN.....	7
4.6 VOLGORDE GROEPEN.....	7
5.0 RAPPORTAGE	8
5.1 ALGEMEEN.....	8
5.2 SALDI.....	8
5.3 REKENINGAFSCHRIJVEN.....	8
5.6 EXPORTEREN REKENINGINFORMATIE.....	9
5.7 DOWNLOADOPTIES.....	10
6.0 BETALEN MET NATIONAAL GROENFONDS INTERNETBANKIEREN	11
6.1 ALGEMEEN.....	11
6.2 NIEUWE OVERBOEKING.....	11
6.3 OPDRACHT AFSLUITEN.....	12
6.4 OPENSTAANDE POSTEN.....	12
6.5 AUTORISEREN.....	12
6.6 AUTORISATIE NIVEAUS.....	12
6.7 STATUS OPDRACHTEN.....	13
7.0 ADRESBOEK IN NATIONAAL GROENFONDS INTERNETBANKIEREN	14
7.1 TEGENPARTIJEN.....	14
8.0 AFMELDEN	15
10.0 SITEMAP	15
12.0 SUPPORT	16
12.1 INFORMATIE BRONNEN.....	16
12.2 CONTACTINFORMATIE.....	16

1.0 Introductie

Nationaal Groenfonds Internetbankieren stelt u in staat uw betalingsverkeer te beheren vanuit één webapplicatie. In deze handleiding vindt u een beschrijving van de basisfunctionaliteit van Nationaal Groenfonds Internetbankieren. Via onze website www.nationaalgroenfonds.nl kunt u inloggen op Nationaal Groenfonds Internetbankieren.

2.0 Inloggen op Nationaal Groenfonds Internetbankieren

1. Start Microsoft Internet Explorer op en ga naar de site www.nationaalgroenfonds.nl. Klik op "login internetbankieren" en kies vervolgens onder direct inloggen voor "inloggen".

The screenshot shows the homepage of Nationaal Groenfonds. At the top right, there are links for Home, Contact, English, and Sitemap. The main navigation bar includes 'Over Nationaal Groenfonds', 'Wat we kassieren en financieren', 'Voor overheden', 'Voor particulieren en zakelijke ondernemers', 'Zoek', and 'Login internetbankieren' (which is circled in red). Below the navigation bar is a large banner image of a green field with a fence, and the text 'Nationaal Groenfonds is de financier van natuur in Nederland'. On the left side, there is a 'Onze thema's' menu with various categories. The main content area features a featured article titled 'Zorglandgoed Vemderbroek-Bonenburg groen gefinancierd' with a sub-image of a dirt road through trees. To the right, there are sections for 'Persberichten' (with a news item about 'Groene Jonker winnaar Natuurprijs 2008') and 'Nieuws' (with a news item about 'Rol Groenfonds bij Agenda Landschap'). A 'Winnaar Natuurprijs 2008' section shows a photo of a group of people.

Afbeelding 1

2. Log in middels de USB Smartcard reader of Random reader. Nadat u succesvol bent ingelogd wordt de portal getoond.
3. Nadat u bent ingelogd, ziet u het welkomstscherm van Nationaal Groenfonds Internetbankieren.

The screenshot shows the login portal of Nationaal Groenfonds. At the top, there is the Nationaal Groenfonds logo. Below it is a navigation bar with links for 'Rapportage', 'Betalingen', 'Personalisering', 'Afmelden', 'Help', and 'Sitemap'. A timestamp '24-11-2008 11:10:18' is displayed. A large blue banner with the word 'WELKOM' is prominent. Below this, the text 'Welkom bij Cash Management' is visible. The rest of the page is mostly blank with a light blue background.

Afbeelding 2

In deze handleiding staan de functies van Nationaal Groenfonds Internetbankieren verder uitgewerkt.

3.0 Schermopbouw Nationaal Groenfonds Internetbankieren

De schermen van Nationaal Groenfonds Internetbankieren bestaan uit een aantal vaste functies. Hieronder vindt u een toelichting op deze vaste schermfuncties.

The screenshot shows the 'Rekeningsopschrijvingen' screen. At the top, there is a navigation menu with items like 'Rapportage', 'Betalingen', 'Opdrachten', etc. Below this is a table of accounts with columns for 'Banknaam', 'Rekeningnaam', 'Nummer', 'Saldo', 'Muntsoort', 'Datum', and 'SWIFT BIC'. Below the table is a 'FILTER DETAILS' section with various input fields for filtering the data.

Labels on the left side of the screenshot:

- 1A. Functiemenu
- 1B. Submenu
- 1C. Helpmenu
- 2A. Aantal items
- 3A. Kolomnaam
- 3B. Item selectie
- 4A. Filterkeuze
- 4B. Filteropties

Labels on the right side of the screenshot:

- 2B. Configureren
- 2C. Navigatie
- 3C. Details
- 3D. Actiemenu
- 4C. Toepassen filteropties
- 4D. Opslaan filteropties

Afbeelding 3

3.1 Toelichting op vaste schermfuncties

Alle punten uit het bovenstaande overzichtsscherm van Nationaal Groenfonds Internetbankieren worden hierna toegelicht.

1. Menustructuur:

- 1A. Functiemenu: navigeer met de menubalk naar het gewenste item door op één van de functies te klikken.
- 1B. Submenu: bevat specifieke functionaliteiten behorende bij het geselecteerde item uit het functiemenu.
- 1C. Help: geeft een toelichting op de werking van de actieve functie.

2. Schermindeling:

- 2A. Aantal items: persoonlijke instelling voor de weergave van aantal items in het overzicht op het scherm.
- 2B. Configureren: persoonlijke instelling voor weergave en volgorde van kolommen in het actieve overzicht.
- 2C. Navigatie: voor- en achteruit bladeren door de item pagina's van het overzicht.

3. Overzichtfuncties:

- 3A. Kolomnaam: klik op de kolomnaam om de gegevens in het overzicht op- of aflopend te sorteren.
- 3B. Item selectie: selecteer items met het selectievak om items te downloaden, printen, verwijderen of autoriseren.
- 3C. Details: klik op het vergrootglas, waarna het detailoverzicht van het item wordt getoond.
- 3D. Actiemenu: bevat de functies voor geselecteerde items (bijvoorbeeld printen en downloaden van gegevens).

4. Schermfilters:

- 4A. Filterkeuze: toepassen van voorgedefinieerde en persoonlijk opgeslagen filters op het actieve overzicht.
- 4B. Filteropties: variabelen om gegevensfilter toe te passen.
- 4C. Toepassen filteropties: ingestelde filteropties toepassen op het overzicht. Deze filterinstellingen worden niet bewaard.
- 4D. Opslaan filteropties: ingestelde filteropties als persoonlijk filter bewaren.

4.0 Personalisering

4.1 Algemeen

In het functiemenu Personalisering kunt u persoonlijke voorkeuren instellen voor de applicatie.

4.2 Instellingen

Selecteer in het submenu Instellingen de standaard landen en muntsoorten. De gekozen items zijn direct te selecteren bij het aanmaken van bijvoorbeeld betaalopdrachten. Selecteer een item uit de keuzelijst en klik op > Toevoegen. Het toegevoegde item wordt zichtbaar in de favorietenlijst. Verwijderen van een favoriet kan via het selecteren van het item selectievak en de button > Verwijder geselecteerde.



Rapportage | Betalingen | Personalisering | Afmelden | Help | Sitemap
Instellingen | Conversies
10-04-2009 13:47:57 Gebruiker: L.E.C. de la Lande Cremer
GEBRUIKERSPREFERENTIES CONFIGUREREN
FAVORIETE LANDEN
Geen informatie aanwezig.
> Alles selecteren > Selectie ongedaan maken > Verwijder selectie
BESCHIKBARE LANDEN
Land Abu Dhabi (AE) > Toevoegen
FAVORIETE MUNTDOORTEN
Geen informatie aanwezig.
> Alles selecteren > Selectie ongedaan maken > Verwijder selectie
BESCHIKBARE MUNTDOORTEN
Muntsoort AED (UAE Dirham) > Toevoegen

Afbeelding 4

4.3 Conversies

Maak met de functie Conversies persoonlijke download-profielen aan om rekeninggegevens zoals transacties en saldi te downloaden naar een spreadsheet bestand (Comma Separated Value (CSV)). In de helpfunctie van Nationaal Groenfonds Internetbankieren staat het stappenplan voor het aanmaken van een persoonlijke conversie. Ga naar de functie Conversies en klik op Help. Aangemaakte conversies zijn toepasbaar in de rapportage overzichten via de functie > **Download** in het actiemenu. Meer informatie hierover staat in het hoofdstuk 5 Rapportage (pag. 8).



Rapportage | Betalingen | Opdrachten | Administratie | Personalisering | Afmelden | Help | Sitemap
Instellingen | Conversies | Betalingsgegevens
17-02-2009 10:47:13 Gebruiker: L.P. Coenen
CONVERSIES: 0 ITEMS Betuifast per pagina 15 > Conversie aanmaken
Geen informatie aanwezig.

Afbeelding 5

4.4 Betalingsgegevens

Stel met de functie Betalingsgegevens de "aanmaak opdracht" schermen in voor persoonlijk gebruik. Verberg niet gebruikte velden en pas de volgorde van de opdracht onderdelen aan. Het overzicht toont o.a. de volgende opdrachtsoorten.

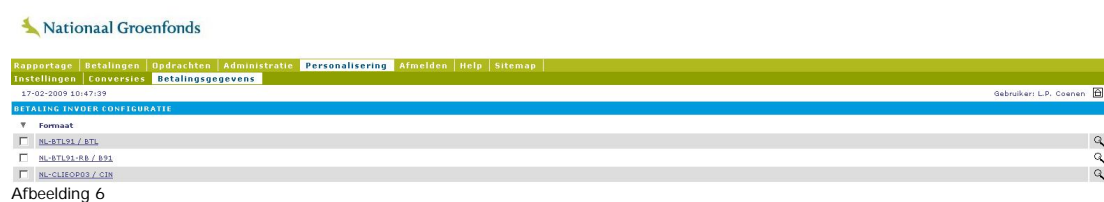
- NL-CLIEOP03 / CIN: incasso opdrachten
- NL-RBDS / RBD: binnenland opdrachten
- NL-RSD / RSD: binnenland periodiek

Klik in het overzicht op het vergrootglas om de instellingen van een item te bekijken of te wijzigen.

In het scherm detail invoer configuratie worden alle invoervelden weergegeven ingedeeld per groep (categorie).

4.5 Selectie velden/groepen

Uitgeschakelde velden worden verborgen in de opdrachtinvoerschermen.

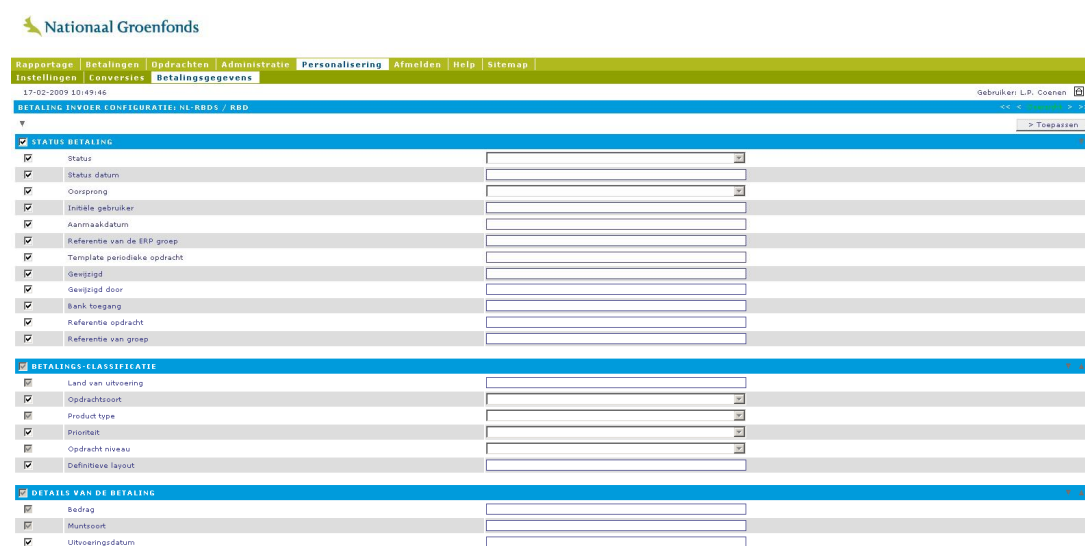


Afbeelding 6

Door een groepsnaam in de groene balk uit te schakelen worden alle velden uit de groep onzichtbaar gemaakt. Door het in- en uitschakelen en sorteren van invulvelden wordt het opdrachtinvoerscherm ingedeeld naar uw eigen voorkeur.

4.6 Volgorde groepen

Met de pijltjes knoppen (op/nee) aan de rechterzijde in de groene balken kunnen groepen verplaatst worden. Hiermee wordt de volgorde van de groepen in het opdrachtinvoerscherm ingedeeld. Klik op > **OK** om de aangepaste instellingen te bewaren.



Afbeelding 7

5.0 Rapportage

5.1 Algemeen

In het menu 'Rapportage' wordt rekeninginformatie van uw rekeningen vermeld. Rapportage bestaat uit vier informatie onderdelen: saldi, rekeningafschriften, intradagrapporten en transacties.

5.2 Saldi

In deze functie worden saldogegevens per rekening in een overzicht weergegeven. Per rekening kan het **Boeksaldo**, **Actueel saldo** en **Valutair saldo** worden weergegeven. De weergave van het overzicht kan via de button Configureren ingesteld worden. Klik op Configureren in het scherm en open het Helpmenu voor informatie over het aanpassen van de weergave.



Rapportage Betalingen Opdrachten Administratie Personalisering Afmelden Help Sitemap										
Saldi Rekeningafschriften Intradagrapporten Transacties										
17-02-2009 10:56:18										
SALDI: 13 REGELS										
Gebruiker: L.P. Coenen										
Resultaat per pagina 4										
Filter: geen										
	Banknaam	Rekeningnaam	Muntsoort	Boekdatum	Boeksaldo	Valutair saldo	Vooruitliggend valutair saldo	Actueel saldo	Datum	Actueel saldo
<input type="checkbox"/>	Groenfonds ILG	Provincie Drenthe	EUR	16-02-2009	34.922.334,74	34.922.334,74		34.922.334,74	20-02-2009	
<input type="checkbox"/>	Groenfonds ILG	Provincie Flevoland	EUR	16-02-2009	4.328.920,39	4.328.920,39		4.328.920,39	20-02-2009	
<input type="checkbox"/>	Groenfonds ILG	Provincie Friesland	EUR	16-02-2009	12.211.207,38	12.211.207,38		12.211.207,38	20-02-2009	
<input type="checkbox"/>	Groenfonds ILG	Provincie Gelderland	EUR	16-02-2009	2.049.944,72	2.049.944,72		2.049.944,72	20-02-2009	

Abbeelding 8

Door op het vergrootglas-icoontje te klikken wordt detailinformatie over het **valutaire saldo** van de rekening weergegeven. In het saldo overzichtsscherm worden de saldi ook gecumuleerd per muntsoort weergegeven. Met de > **Print** button in het actiemenu van het Saldi overzicht wordt het overzicht afgedrukt naar een pdf-bestand. Door items in het overzicht te selecteren, wordt de selectie afgedrukt. Zonder items te selecteren worden alle zichtbare items afgedrukt. Alle prints in Nationaal Groenfonds Internetbankieren worden gecreëerd in pdf-formaat. Om dit bestandsformaat te openen, dient Adobe Acrobat Reader geïnstalleerd te zijn op uw pc. Deze software van Adobe is gratis te downloaden op www.adobe.nl.

De functie > **download** in het actiemenu wordt toegelicht in Exporteren rekeninginformatie, in het hoofdstuk 5 Rapportage (pag.8).

5.3 Rekeningafschriften

In de functie Rapportage is het overzicht Rekeningafschriften beschikbaar. In dit overzicht staat per boekdag een afschrift-item per rekeningnummer.



Rapportage Betalingen Opdrachten Administratie Personalisering Afmelden Help Sitemap										
Saldi Rekeningafschriften Intradagrapporten Transacties										
17-02-2009 11:07:12										
REKENINGAFSCHRIJFEN: 313 ITEMS										
Gebruiker: L.P. Coenen										
Resultaat per pagina 4										
Filter: geen										
	Banknaam	Rekeningnaam	Nummer	Saldo	Muntsoort	Datum	SWIFT BIC			
<input type="checkbox"/>	Groenfonds ILG	Stichting Groenfonds inzake ILG	1	-1.564,17	EUR	22-11-2007	RABONL2U			
<input type="checkbox"/>	Groenfonds ILG	Stichting Groenfonds inzake ILG	2	-1.564,17	EUR	26-11-2007	RABONL2U			
<input type="checkbox"/>	Groenfonds ILG	Stichting Groenfonds inzake ILG	3	-1.564,17	EUR	27-11-2007	RABONL2U			
<input type="checkbox"/>	Groenfonds ILG	Stichting Groenfonds inzake ILG	4	-1.564,17	EUR	28-11-2007	RABONL2U			

Abbeelding 9

Door op het vergrootglas-icoontje te klikken wordt de detailinformatie van het rekeningafschrift getoond. In het detailscherm wordt het begin- en eindsaldo van het afschrift weergegeven. Daaronder staan alle transacties op de geselecteerde boekdatum van de rekening in het overzicht. U kunt via dit overzicht de transactie detailinformatie raadplegen door op het vergrootglas-icoontje van de transactie te klikken in het rekeningafschrift.

Rapportage | Betalingen | Opdrachten | Administratie | Personalisering | Afmelden | Help | Sitemap | Saldo | Rekeningafschriften | Intradagrapporten | Transacties

17-02-2009 11:04:27 Gebruiker: L.P. Coenen

DETAILS REKENINGAFSCHRIJF: STICHTING GROENFONDS INZAKE ILG

Banknaam: Groenfonds ILG
 Bankcode: Rabobank
 Banktoegang: Rabobank
 Rekeningnaam: Stichting Groenfonds inzake ILG
 Rekeningnummer: 0128752637
 Rekeningvaluta: EUR
 Afschrijftnummer: 49
 Datum vorig afschrift: 04-02-2008
 Beginsaldo: -2.360,66
 Datum dagafschrift: 04-02-2008
 Eindsaldo: -950,66

TRANSACTIONEN: 1 ITEMS

Filter: geen

Boekdatum	Bedrag	Tegenpartij	Reden betaling	Transaction type	Specificaties
04-02-2008	1.410,00		100KOSTEN BINNENLANDSE BETALINGEN 100ZIE SPECIFICATIE D.O. 01-02-2008	CMU	0

Abbeelding 10

De functie > **Printen details** in het actiemenu maakt een afdruk van de inhoud van het rekeningafschrift in een pdf-bestand. De functie > **Printen specificaties** in het actiemenu maakt een afdruk van de specificaties van samengestelde boekingen op het rekeningafschrift.

5.4 Intradagrapporten

Alle transacties op uw rekeningen van 'vandaag', dus met een boekdatum van de huidige dag, worden in dit overzicht weergegeven. Indien er geen transacties hebben plaatsgevonden op de huidige dag, verschijnt de melding, "Geen informatie aanwezig".

5.5 Transacties

Dit overzicht laat de historie van alle transacties op uw rekeningen zien. Met het vergrootglas worden de details van een transactie getoond. Indien de transactie een samengestelde boeking betreft, worden de specificaties (individuele betaling in de samengestelde boeking) getoond. Hierin kunt u wederom op het vergrootglas per specificatie klikken om de transactiedetails te bekijken.

Rapportage | Betalingen | Opdrachten | Administratie | Personalisering | Afmelden | Help | Sitemap | Saldo | Rekeningafschriften | Intradagrapporten | Transacties

17-02-2009 11:04:46 Gebruiker: L.P. Coenen

TRANSACTIONEN: 362 ITEMS

Filter: geen

Rekeningnaam	Valuta datum	Boekdatum	Bedrag	Muntsoort	Tegenpartij	Reden betaling
Stichting Groenfonds inzake ILG	16-02-2009	16-02-2009	6.948.850,65	EUR	MINISTERIE VAN FINANCIEN	OPNAME ILG
Stichting Groenfonds inzake ILG	16-02-2009	16-02-2009	4.632.567,10	EUR	MINISTERIE VAN FINANCIEN	OPNAME ILG
Stichting Groenfonds inzake ILG	10-02-2009	10-02-2009	4.329.174,55	EUR	MINISTERIE VAN FINANCIEN	OPNAME ILG
Stichting Groenfonds inzake ILG	10-02-2009	10-02-2009	6.493.761,82	EUR	MINISTERIE VAN FINANCIEN	OPNAME ILG

> Alles laden > Selectie ongedaan maken > Print > Download > Selectie punten met details > Export to csv

Abbeelding 11

Met de > **Print** functie in het actiemenu kunt u de overzichten of selectie afdrukken. De print toont de velden zoals het overzicht op het scherm is weergegeven. In alle overzichten van Rapportage staat in het actiemenu de functie > **Download**. Met deze functie wordt rekening-informatie geëxporteerd naar een bestand. In het volgende onderdeel van Rapportage, Exporteren rekeninginformatie, wordt de download functie verder toegelicht. Betekeningen van de kolomnamen in de rapportage overzichten kunnen via de helpfunctie worden opgevraagd. Door in het betreffende rapportage-overzicht op Helpmenu te klikken wordt direct de beschikbare informatie zichtbaar.

5.6 Exporteren rekeninginformatie

Met de functie > **Download** in het actiemenu van de Rapportage overzichten worden rekening gegevens geëxporteerd naar een bestand.

Nationaal Groenfonds Internetbankieren biedt de volgende exportformaten:

- **CSV (Comma Separated Value)**: CSV bestanden kunnen in alle Rapportage overzichten gedownload worden. Voor het downloaden van informatie in CSV dienen conversiesprofielen aangemaakt worden. Lees voor het aanmaken van Conversies het onderdeel Personalisering in dit document.
- **SWIFT MT940**: Dit formaat is **alleen** te downloaden via het overzicht Rekeningafschriften. Naast het standaard MT940 formaat is ook een uitgebreide versie beschikbaar; SWIFT-MT940 Extended Options. Zie voor meer informatie over de extra opties van dit formaat de helpfunctie.

Klik op > **Download** in het overzicht om naar het downloadscherf te navigeren. Kies bij Bestandsformaat het te exporteren formaat en klik op > **Download** om het bestand op te halen naar de computer.

5.7 Downloadopties

In het downloadschem staan onderaan extra opties om downloadbestanden te voorzien van een controlebestand en/of in een ZIP-bestand te downloaden. Met het controlebestand kunt u controleren of de rekeninginformatie in het downloadbestand authentiek is.



Reportage | Betalingen | Opdrachten | Administratie | Personalisering | Afmelden | Help | Sitemap

Saldo | Rekeningafschriften | Intradagrapporten | Transacties

17-03-2009 11:13:21 Gebruiker: L.P. Coenen

DOWNLOAD REKENINGAFSCHRIJVEN

Bestandsformat: [Download](#)

MT940 UITGEBREID OPTIES

Adres tegenpartij invoegen op transactie	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Adres<space>postcode<space>plaats"/>
Specificaties invoegen	<input type="checkbox"/>	
Transactietypecode invoegen	<input type="checkbox"/>	
Rekeningafschrijftnummer invoegen	<input type="checkbox"/>	
Transactieserienummer invoegen	<input type="checkbox"/>	
Format rekeningnummers	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="9999.99.999AAA"/>
Herhaal TAG06 - beschrijvingregel	<input type="checkbox"/>	
Betalingskenmerk toevoegen	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="BETALINGSKENM: ipayment reference"/>
Bedrag met voorlooppullen	<input type="checkbox"/>	
Deelmaals schiedingstaken	<input type="checkbox"/>	

[Opslaan als standaardwaarde](#)

DOWNLOADOPTIES

Integriteitscontrolebestand aanmaken	<input type="checkbox"/>
Methode voor integriteitscontrole	<input type="text" value="SHA-1"/>
Comprimeren met ZIP	<input type="checkbox"/>

[Download](#)

Afbeelding 12

6.0 Betalen met Nationaal Groenfonds Internetbankieren

6.1 Algemeen

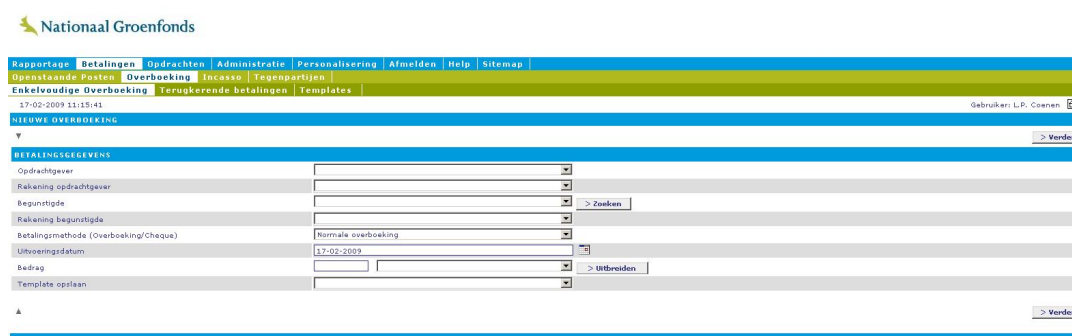
In het menu Betalingen kunt u opdrachten aanmaken, opdrachtbestanden importeren, openstaande posten raadplegen en adresboekgegevens beheren. Om een betaling aan te maken, dient u in het menu Betalingen op de functie Overboeking te klikken. Indien u een Incasso opdracht wilt aanmaken, klik dan op Incasso. Het scherm Nieuwe overboeking wordt weergegeven.

6.2 Nieuwe overboeking

1. Kies in het veld Opdrachtgever voor één van de organisatie onderdelen. Na selectie worden de gekoppelde rekeningen in de lijst van Rekeningnummer opdrachtgever weergegeven.
2. Selecteer in het veld Rekeningnummer opdrachtgever het te debiteren rekeningnummer (crediteren bij incasso).
3. In het veld Begunstigde kan een rekeninghouder geselecteerd worden uit het adresboek. Lees voor het opvoeren van adresboekgegevens het onderdeel Adresboek Beheer in dit document. Na selectie van de velden wordt onderin het scherm de informatie van de opdrachtgever en begunstigde getoond. Indien de tegenrekening van de opdracht niet in het adresboek opgenomen is, kunt u onderaan het scherm bij Nieuwe Crediteur de begunstigde gegevens invullen.



Afbeelding 13



Afbeelding 14

4. Selecteer bij Betalingsmethode de wijze waarop de opdracht uitgevoerd dient te worden (Normaal, Cheque of Urgent).
5. Voer bij Betaaldatum de gewenste verwerkingsdatum in, of selecteer deze middels de kalenderfunctie rechts naast het veld. Zie afbeelding 15.



Afbeelding 15

6. Toets bij Bedrag het transactiebedrag in en selecteer de muntsoort van de overboeking. Indien de gewenste muntsoort niet in het veld te selecteren is, klik dan op **> Uitgebreid**. Alle beschikbare muntsoorten zijn nu in de lijst van het muntsoortveld te selecteren.
7. Met 'Template opslaan' kan een vast sjabloon toegepast worden, lees hier meer over in onderdeel Gebruik templates.
8. Klik op **> Verder** om naar het vervolgscherm te gaan.

6.3 Opdracht afsluiten

Op basis van de ingevoerde gegevens bepaald Cash Management het type betaling (binnenland/buitenland). Vul in het vervolgscherm aanvullende opdrachtgegevens in.

1. Selecteer in het veld Product type het soort opdracht (bijvoorbeeld salaris- of crediteurenbetaling).
2. Geef bij Omschrijving / Betalingskenmerk de eventuele begunstigde informatie op.
3. Verwerkings-instructies voor buitenlandopdrachten worden in het veld Ontvanger naar opdrachtgever informatie verwerkt. Klik op > **Uitgebreid** voor extra instructievelden.
4. Klik op > **Opslaan** om de opdracht te bewaren. Klik op > **Opslaan als incompleet** om de opdracht later te voltooien. Na opslaan van de opdracht wordt het overzicht openstaande posten getoond.

Betalingsmethode (Overboeking/Cheque) Normale overboeking

Betaaldatum 10-07-2007

Bedrag EUR (Euro) > Uitgebreid

Template opslaan

Afbeelding 16

6.4 Openstaande posten

Alle losse betaal- en incasso-opdrachten worden bewaard in het overzicht Openstaande posten. Met het vergrootglas worden de details van de post weergegeven en kan de opdracht aangepast worden. Via de button configureren kan de kolom status toegevoegd worden aan het overzicht. In deze kolom wordt de status (ingegeven/incompleet) en de manier waarop de opdracht is aangemaakt (handmatig/import) aangeduid. Klik voor uitleg over de status pictogrammen op de helpfunctie vanuit het overzicht Openstaande posten.

1. Opdrachten met status Ingegeven kunnen geautoriseerd worden. Klik in de opdrachtgegevens op > **Autoriseer** om de individuele opdracht te tekenen voor verwerking.
2. Om meerdere opdrachten tegelijk te autoriseren, selecteer de opdrachten in het Openstaande posten en klik op > **Maak batch van geselecteerde betalingen**. Alle geselecteerde opdrachten worden nu in een autorisatiebatch (of meerdere afhankelijk van groepering instellingen, zie Configuratie) samengevoegd.
3. Automatisch wordt direct na het samenvoegen van opdrachten het Autorisatie overzicht getoond met de aangemaakte batches. Dit geldt alleen voor gebruikers met autorisatierechten.

Nationaal Groenfonds

Rapportage | Betalingen | Opdrachten | Administratie | Personalisering | Afmelden | Help | Sitemap

Openstaande Posten | Overboeking | Incasso | Tegenpartijen

17-02-2009 11:33:23 Gebruiker: L.P. Cuijnen

OPENSTAANDE POSTEN: 2 ITEMS Resultaat per pagina: 20

Filtter: geen

Y	Binnenlandse opdrachtgever rekeningnummer	Datum	Tegenpartij	Begunstigde rekeningnummer	Bedrag
<input checked="" type="checkbox"/>	0128752637	17-02-2009	Stichting Nationaal Groenfonds	0260866308	5.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	0128752637	17-02-2009	Stichting Nationaal Groenfonds	0260866308	1.000,00

A Binnenlandse opdrachtgever rekeningnummer Datum Tegenpartij Begunstigde rekeningnummer Bedrag

> Alles selecteren > Selectie ongedaan maken > Print > Print selectie met details > Maak batch van geselecteerde betalingen > Verwijder selectie

Afbeelding 17

6.5 Autoriseren

Opdrachten en batches autoriseren is alleen mogelijk voor gebruikers met autorisatierechten. Het menu Autorisatie is alleen voor deze gebruikers zichtbaar in de menu balk.

1. In het autorisatie overzicht staan ongetekende items en items waarvoor extra autorisatie nodig is. Selecteer de te autoriseren items en klik op > **Autoriseer selectie**. Het autorisatiescherm verschijnt.
2. Per autorisatiebatch wordt een overzicht van de inhoud gegeven. Klik na controle op > **Autoriseren**. Het pincode venster verschijnt. Toets nu de pincode van de Smartcard in en klik op **OK**. Automatisch verschijnt de volgende geselecteerde batch voor autorisatie.
3. Autorisatiebatches die niet verzonden mogen worden, kan de gebruiker annuleren in het autorisatie overzicht met de functie > **Ongetekende batch annuleren**. Om te annuleren dient de gebruiker autorisatierechten te hebben.

6.6 Autorisatie niveaus

Autorisatiebatches worden na volledige ondertekening automatisch verwerkt. Cash Management kent 3 autorisatie niveaus; Enkele handtekening voor zelfstandige autorisatie, eerste en tweede handtekening vereisen een aanvullende autorisatie. Na autorisatie met een eerste of tweede handtekening zal de opdracht de status "Nog te autoriseren" krijgen in het Autorisatie overzicht.

Nationaal Groenfonds

Rapportage | Betalingen | Autorisatie | Opdrachten | Administratie | Personalisering | Afmelden | Help | Sitemap

10-04-2009 10:05:56 Gebruiker: P. Bouwman

OPDRACHT AUTORISATIE: 1 ITEM Resultaat per pagina: 20

Filtter: geen

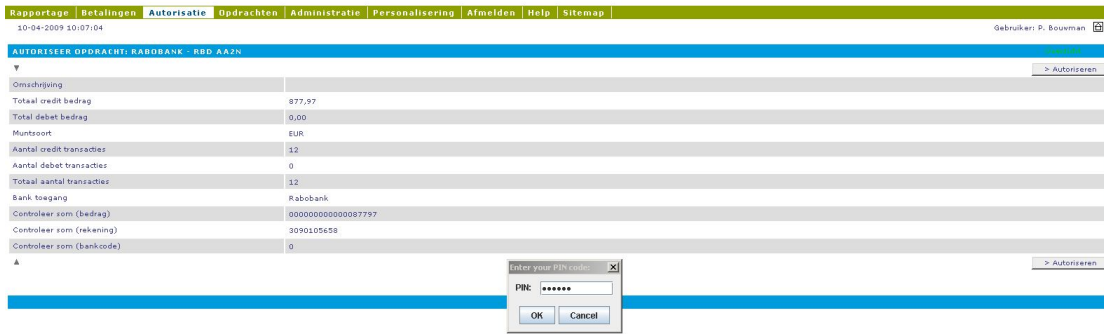
Y	Status	Bank toegang	Referentie	Omschrijving	Handtekeningen	Credit	Debet	Muntsoort	Transacties
<input checked="" type="checkbox"/>	Ingegeven	Bank toegang	RBD AAZN		0	877,97	0,00	EUR	12

A Status Bank toegang Referentie Omschrijving Handtekeningen Credit Debet Muntsoort Transacties

> Alles selecteren > Selectie ongedaan maken > Print > Selectie printen met details > Autoriseer selectie > Ongetekende batch annuleren

> Geselecteerde betalingen veranderen in open betalingen > Omschrijving toevoegen

Afbeelding 18



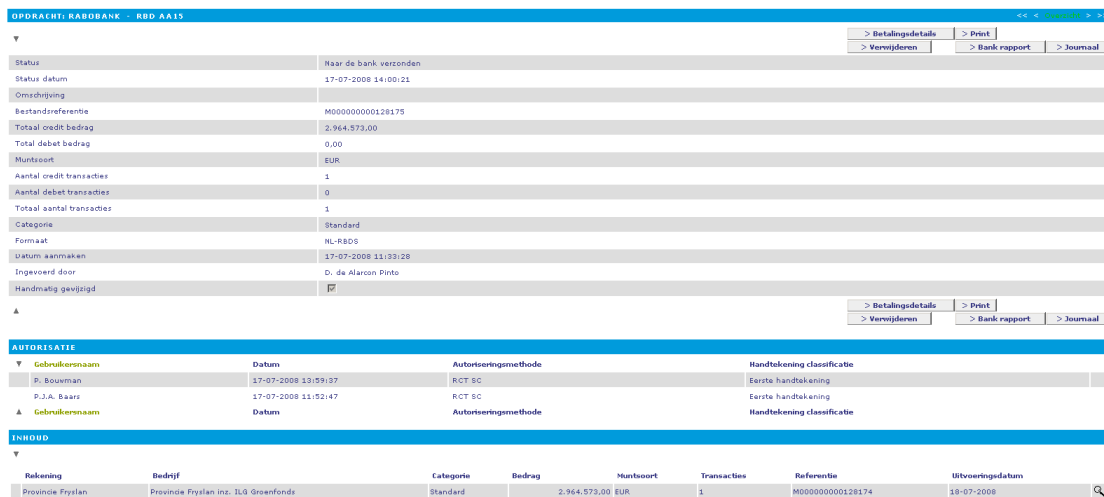
Afbeelding 19

6.7 Status opdrachten

Geautoriseerde opdrachten zijn zichtbaar via het menu Opdrachten in de het overzicht Status opdrachten. Het overzicht toont algemene opdracht gegevens. Raadpleeg de details van de opdracht via het vergrootglas. Het detailscherm geeft informatie over welke gebruiker de opdracht heeft aangemaakt en door wie is geautoriseerd inclusief de tijdstippen. Opdrachten kunnen meerdere betalingen bevatten. De individuele betalingen zijn in Overzicht individuele betalingen te raadplegen. In dit overzicht wordt per betaling een status weergegeven. Indien verzonden opdrachten afgekeurd zijn kunt u dat in dit overzicht bekijken. In de helpfunctie staat de toelichting op de statuspictogrammen. In het detailoverzicht van de opdracht staat informatie over de invoer van de opdracht.



Afbeelding 20



Afbeelding 21



Afbeelding 22

7.0 Adresboek in Nationaal Groenfonds Internetbankieren

7.1 Tegenpartijen

In het menu Betalingen staat de functie Tegenpartijen. Dit is het adresboek binnen Cash Management. In het overzicht worden de aangemaakte adresboek items getoond. Voor het aanmaken van adresboek items dient de gebruiker rechten voor adresboekbeheer te hebben. Gebruikers zonder adresboekbeheer kunnen alleen opdrachten aanmaken ten gunste van rekeningen in het overzicht tegenpartijen. Adresboek items kunnen worden aangemaakt voor een specifiek bedrijfs onderdeel of voor algemeen gebruik. Een rekening in het adresboek gekoppeld aan een bedrijfs onderdeel kan alleen gebruikt worden voor betalingen vanaf een rekening van dit bedrijfs onderdeel.

1. Klik op > **Nieuw** in het overzicht Tegenpartijen om een nieuw adresboek item aan te maken.
2. Voer een unieke verkorte naam in en geef in de overige velden de naam en adresgegevens op.
3. Bij Bedrijf scope kan het adresboek item gekoppeld worden aan een specifiek bedrijfs onderdeel of voor algemeen gebruik worden ingesteld.
4. Geef bij Type Tegenpartij op of dit item als crediteur, debiteur of beide gebruikt mag worden. Bij het aanmaken van een betaling zijn alleen crediteur adresboek items zichtbaar.

Displaynaam	Naam	Adres	Stad	Bedrijfs scope
<input type="checkbox"/> DLG Utrecht	Dienst Landelijk Gebied	Postbus 20021	Utrecht	Provincie Drenthe inz. ILG Groenfonds
<input type="checkbox"/> Dienst Landelijk Gebied	Dienst Landelijk Gebied	Postbus 20021	Utrecht	Provincie Fryslan inz. ILG Groenfonds
<input type="checkbox"/> Drenthe	GRNFNDS ILG Drenthe	Postbus 15	Hoewelaken	Stichting Groenfonds
<input type="checkbox"/> ELFPO	ELFPO	Postbus 20401	Den Haag	Provincie Fryslan inz. ILG Groenfonds
<input type="checkbox"/> Flevoland	GRNFNDS ILG Flevoland	Postbus 15	Hoewelaken	Stichting Groenfonds
<input type="checkbox"/> Flevoland2	Provincie Flevoland	Postbus 55	Lelystad	Provincie Flevoland inz. ILG Groenfonds
<input type="checkbox"/> Friesland	GRNFNDS ILG Friesland	Postbus 15	Hoewelaken	Stichting Groenfonds
<input type="checkbox"/> GRF	Stichting Nationaal Groenfonds	Postbus 15	Hoewelaken	Algemeen
<input type="checkbox"/> Gelderland	GRNFNDS ILG Gelderland	Postbus 15	Hoewelaken	Stichting Groenfonds
<input type="checkbox"/> Groenfonds	Stichting Groenfonds	Postbus 15	Hoewelaken	Provincie Fryslan inz. ILG Groenfonds
<input type="checkbox"/> Groenfonds1	Stichting Groenfonds	Postbus 15	Hoewelaken	Provincie Groningen inz. ILG Groenfonds
<input type="checkbox"/> Groenfonds2	Stichting Groenfonds	Postbus 15	Hoewelaken	Provincie Drenthe inz. ILG Groenfonds

Afbeelding 23

Nieuwe Tegenpartij

17-02-2009 13:43:09 Gebruiker: L.E.C. de la Lande Cremer

> Toepassen > Opslaan > Controle

Displaynaam:

Bedrijfs scope:

Type Tegenpartij:

NAAM, ADRES EN IDENTIFICATIE

Naam:

Adres:

Post code / Stad:

Land: > Uitbreiden

Afbeelding 24

5. Na het invullen van de algemene gegevens dient de bank en rekeninginformatie ingevoerd te worden.

5.1. Binnenlandse rekeningnummers:

Vul in het veld Bankcode en rekeningnummer het gewenste (post)bankrekeningnummer in. Bewaar het adresboek item door op > **Opslaan** te klikken onderaan de pagina. Bij een postbankrekeningnummer dient een "P" voor het rekeningnummer geplaatst te worden.

5.2. Buitenlandse rekeningnummers:

5.2.1. Vul bij gebruik van een IBAN rekeningnummer het veld IBAN in en klik op de button > **OK**, naast het veld. Het IBAN wordt gecontroleerd en velden worden automatisch bijgewerkt.

5.2.2. Vul in bij SWIFT BIC het Swift adres van de begunstigdebank. Klik op de button > **Zoeken**, rechts van het veld. Het scherm Bankcode zoeken wordt getoond.

5.2.3. Selecteer in het veld Clearing-systeem de optie SWIFT BIC en klik op de button > **Zoeken**. De gevonden banken worden getoond. Selecteer de gewenste bank en klik op > **Geselecteerde ingave accepteren**.

5.2.4. De bankgegevens worden automatisch ingevuld in de daarvoor bestemde velden. Klik op > **Opslaan** om de gegevens te bewaren.

8.0 Afmelden

Om Nationaal Groenfonds Internetbankieren af te sluiten, klik op Afmelden in de menubalk. De sessie wordt automatisch beëindigd, sluit vervolgens de browser via de knop > **Browser afsluiten**.

9.0 Help

In het Helpmenu staan alle onderdelen van Nationaal Groenfonds Internetbankieren uitgebreid toegelicht. De helpfunctie is vanuit elk scherm in de applicatie te raadplegen. Het helpvenster geeft direct informatie over de actieve functie of overzicht.

10.0 Sitemap

De functie sitemap toont alle beschikbare menu's en overzichten voor de gebruiker. De sitemap geeft per onderdeel van Nationaal Groenfonds Internetbankieren een overzicht van de functies en kan gebruikt worden voor directe navigatie.

11.0 Veelgestelde vragen

Ik kan geen opdrachten autoriseren.

- U kunt alleen functies uitvoeren waartoe u bevoegd bent.
- Autoriseren van opdrachten kan alleen uitgevoerd worden met een USB Smartcard reader.
- Controleer of uw pas correct in de USB reader is geplaatst.
- Om te kunnen autoriseren dient JAVA Runtime Environment 1.5 geïnstalleerd te zijn op de pc.

Ik krijg het importvenster niet te zien.

Zie antwoord vraag 1, dit antwoord geldt ook voor het importeren van opdrachtbestanden.

Ik kan geen orders annuleren.

Orders kunnen alleen geannuleerd worden door gebruikers met autorisatie functie. Orders met de status "Verzonden naar Bank" kunnen niet geannuleerd worden.

Ik kan sommige orders niet verwijderen.

Orders kunnen alleen verwijderd worden nadat ze verzonden zijn naar de bank of geannuleerd door een gebruiker. Door het verwijderen van een order worden ook alle opdrachten in de order verwijderd.

Functies zijn niet zichtbaar.

Alle functies waarvoor de gebruikers is geautoriseerd, zijn zichtbaar in Nationaal Groenfonds Internetbankieren. Indien een functie niet zichtbaar is, dan is de gebruiker hiervoor niet geautoriseerd.

Waar kan ik de taalinstellingen wijzigen?

Nationaal Groenfonds Internetbankieren gebruikt de taalinstellingen van uw webbrowser. U kunt de taal wijzigen door in het browser menu naar Extra (Tools) te gaan. Kies in het menu voor Internet opties (Internet Options). Klik in het tabblad *Algemeen (General)* op de button Taal (Languages). Voeg de gewenste taal toe en of plaats deze bovenaan in de lijst. Klik in Groenfonds Internetbankieren op Afmelden. De taal is direct gewijzigd.

12.0 Support

12.1 Informatie bronnen

Mochten er vragen over Nationaal Groenfonds Internetbankieren onbeantwoord blijven, neem dan contact op met de afdeling Binnendienst van Nationaal Groenfonds.

12.2 Contactinformatie

Nationaal Groenfonds
Afdeling Binnendienst
Telefoonnummer: 033 253 9255
Faxnummer: 033 253 9598
E-mail: binnendienst@nationaalgroenfonds.nl
Kantoortijden: werkdagen van 8.00 tot 17.30 uur.