

ISABEL 6 STARTERSGIDS

INHOUD

WELK	OM BIJ ISABEL 6	4
	EEN OPLOSSING MET TAL VAN VOORDELEN	4
	EFFICIËNTE MULTIBANKING	4
	VLOTTE SAMENWERKING	4
	SLIMME BOEKHOUDING	4
	REFERENTIE IN VEILIGHEID	4
	SUPPORT	4
	DE VELE MOGELIJKHEDEN IN ISABEL 6	5
	BELANGRIJKE TERMEN	5
		_
VOOR	U BEGINT	7
	INSTALLATIE	7
	DE ISABEL 6-BEVEILIGINGSCOMPONENTEN	7
	INSTALLATIE VAN DE ISABEL KAARTLEZER	7
	ISABEL SMARTCARD ACTIVATIE	7
	TOEGANG TOT ISABEL 6	8
	MODULES	8
	STANDAARDMODULE	9
	TEKENMODULE	10
	WELKOMSTPAGINA	11
	DE SLAG MET ISABEL 6	12
	SCHERMOVERZICHT	12
		1/
		14
	KOLOWIBREEDTE WIJZIGEN	14
		14
		10
REKEN	IINGINFO	18
	REKENINGINFORMATIE RAADPLEGEN	18
	NAVIGEREN NAAR EEN SPECIFIEKE DATUM OF AFSCHRIFT	19
	ACTIES IN REKENINGINFO	. 20
	FILTERS INSTELLEN	20
	DYNAMISCHE FILTERS	21
	AANMAKEN VAN RAPPORTEN	21
	EENMALIGE OF TERUGKERENDE INTRADAY / TOEKOMST	24
	REKENINGEN MET VERSCHILLENDE MUNTEENHEDEN	24
	RAPPORTBESTANDEN DOWNLOADEN	25
VFRRI	CHTINGEN	26
VEINN		20
		20
	GEUPLOADE BESTANDEN	26
	DOORHEEN VERRICHTINGEN BLADEREN	27
	TEGENPARTIJEN	27
	EEN NIEUWE TEGENPARTIJ TOEVOEGEN	28
	TEGENPARTIJ AANMAKEN VANUIT EEN BETALING	28
	WIJZIGEN VAN EEN TEGENPARTIJ	29

BETALINGEN	
VERSCHIL BETALINGEN EN GROEP VAN BETALINGEN	29
EEN BETALING INVOEREN	
EEN GROEP VAN BETALINGEN INVOEREN	
OPSLAAN ALS SJABLOON	
VERRICHTINGEN TOEWIJZEN AAN EEN ENVELOP	
KLEURCODES VAN ENVELOPPEN	
BESTANDEN MET VERRICHTINGEN UPLOADEN	
SEPA DOMICILIËRINGEN	
VEREISTEN	
EEN MANDAAT INVOEREN	
MANDATEN BEHEREN	
DOMICILIËRINGEN INVOEREN	
VERRICHTINGEN TEKENEN EN VERZENDEN	
EEN WIJZIGING VRAGEN OF AANBRENGEN	
VERRICHTINGEN TEKENEN	43
VERRICHTINGEN VERZENDEN	
VERZONDEN VERRICHTINGEN	45
STATUS VERZONDEN VERRICHTING NAGAAN	
INSTELLEN VAN VOORKEUREN	
ALGEMENE VOORKEUREN	
REKENINGINFO	
VERRICHTINGEN	
ZOOMIT	
ISABEL ALS VERZENDER AANVAARDEN	50
	E1
OW ISABEL OFFACTOOR RAADFELGEN EN DOWINLOADEN	
SUPPORT EN FEEDBACK	52

WELKOM BIJ ISABEL 6

Isabel 6 is een online betaaloplossing die ontwikkeld werd op maat van bedrijven, klein of groot. U krijgt in een oogopslag inzicht in al uw professionele bankzaken via één overzichtelijk scherm. Dankzij een veilige toegang vergemakkelijkt het bovendien uw betalingsverkeer met uw verschillende banken, op Windows en Mac, en heeft u toegang tot uw rekeninginformatie op Android en iOS.

EEN OPLOSSING MET TAL VAN VOORDELEN

EFFICIËNTE MULTIBANKING

U gebruikt meerdere banken? Dankzij Isabel 6 bewaart u het overzicht. Het is de enige oplossing in België die via een veilige toegang en op een overzichtelijk scherm de betalingen naar uw banken vergemakkelijkt.

VLOTTE SAMENWERKING

Isabel 6 is ontwikkeld om met meerdere collega's binnen een abonnement samen te werken, met elk hun eigen taken en verantwoordelijkheden. Dat garandeert u meer continuïteit en extra ruimte voor controle.

SLIMME BOEKHOUDING

Isabel 6 versterkt uw huidige boekhoudpakket. Zo kunt u bijvoorbeeld in één keer een volledige lijst van betalingen opladen, waardoor uw boekhouding sneller en efficiënter verloopt. Minder manuele handelingen verkleint de kans op fouten.

REFERENTIE IN VEILIGHEID

Met meer dan 20 jaar ervaring en 75.000 professionele gebruikers is Isabel Group een betrouwbare en solide partner voor de optimalisatie van uw financiële administratie. Isabel 6 wordt door de overheid erkend als veilige toegang voor haar applicaties, zoals Intervat, Tax-on-web.

SUPPORT

In de Isabel 6 applicatie vindt u een hulp-knop die u meteen doorverwijst naar gerelateerde informatie. U kan ons ook elke werkdag tussen 8u00 en 18u00 bereiken:



ISABEL CUSTOMER CARE customercare@isabel.eu 02 404 03 35

DE VELE MOGELIJKHEDEN IN ISABEL 6

- Overschrijvingen
- Rekeninginfo raadplegen/filteren/zoeken
- Beheren van een onbeperkt aantal rekeningen per bank
- Download van CODA, MT940-942, CAMT
- Verrichtingen zoeken
- Verrichtingen dupliceren
- Raadplegen en ondertekenen van verrichtingen
- Invoeren en importeren van Europese (SEPA) en internationale (Non-SEPA) overschrijvingen
- Tegenpartijen beheren, aanmaken en importeren
- Domiciliëringen: invoeren, mandaten beheren
- Tekenen met meerdere gebruikers in functie van mandaten
- Betaalbestanden en domiciliëringsbestanden opladen vanuit boekhoudpakket
- Rekeninginfo downloaden naar boekhoudpakket
- MultiSign: collega's uitnodigen tot ondertekenen en tegenpartijen samen beheren
- Isabel Go: de Isabel-knop in uw boekhoudpakket
- Samenwerken, ook op afstand

BELANGRIJKE TERMEN

Enkele van onze termen komen heel vaak terug. Hieronder lichten we ze alvast even toe.

Bankbestanden: informatiebestanden die uitgewisseld worden tussen u en de bank. Dit kunnen bestanden zijn die instructies bevatten die nodig zijn om een verrichting te kunnen laten uitvoeren, of bestanden die rekeninginformatie bevatten in de vorm van CODA, MT940-942, CAMT.

Certificaat: iedere Isabel SmartCard heeft een achterliggend certificaat dat de gebruiker identificeert in de toepassing en is daarmee een van de bouwstenen van de beveiliging in Isabel.

Isabel-beveiligingscomponenten: software die nodig is om toegang te krijgen tot Isabel 6. U kan deze downloaden en installeren via <u>www.isabel.eu/download</u>.

Kaartlezer: de kaartlezer wordt gebruikt om toegang te krijgen tot Isabel 6. Deze kan eveneens gebruikt worden voor eGovernment toepassingen zoals Intervat, Tax-on-web, met de Belgische eID. Deze lezer wordt verbonden met de computer van de gebruiker, is verplicht bij gebruik van Isabel 6 en enkel te verkrijgen via Isabel. Isabel SmartCard: de Isabel SmartCard is een fysieke kaart (ter grootte van een kredietkaart) die de gebruiker toegang geeft tot zijn certificaat waardoor hij zich kan identificeren en betalingen kan ondertekenen. De Isabel SmartCard wordt beveiligd met een pincode van 6 tot 8 cijfers en wordt onbruikbaar na 5 achtereenvolgende foutieve pincode pogingen. Op de Isabel SmartCard wordt de naam van het bedrijf, de gebruikersnaam, User ID en Card ID vermeld.

Card ID: de Card ID is een uniek getal dat wordt toegewezen aan elke Isabel SmartCard. Wanneer u na verlies of defect een nieuwe kaart bestelt, ontvangt u een kaart met een ander Card ID.

User ID: de User ID is een uniek getal dat wordt toegewezen aan elke Isabel 6-gebruiker. Dit getal heeft de structuur 5-xxxxxx-yyy-zz:

- xxxxxxx: uw Isabel 6-abonnementsnummer
- yyy: uw uniek gebruikersnummer binnen uw abonnement
- zz: controlecijfers



Vermeld steeds uw User ID wanneer u customer care contacteert.

VOOR U BEGINT

INSTALLATIE

DE ISABEL 6-BEVEILIGINGSCOMPONENTEN

De Isabel 6-beveiligingscomponenten vormen de hoeksteen van de Isabel beveiliging. De installatie ervan is vereist voor het gebruik van Isabel 6 op Windows of Mac. U kunt de Isabel beveiligingscomponenten downloaden en installeren via www.isabel.eu/download. Op dezelfde pagina vindt u via de knop **Meer** de installatiehandleiding.



INSTALLATIE VAN DE ISABEL KAARTLEZER

Na de installatie van de Isabel 6-beveiligingscomponenten kan u de kaartlezer aansluiten aan uw computer. De software voor deze kaartlezer wordt met de Isabel- beveiligingscomponenten mee geïnstalleerd.

ISABEL SMARTCARD ACTIVATIE

Surf naar <u>www.isabel.eu/start</u> om uw kaart te activeren. U zal gevraagd worden om de tijdelijke PIN-code te vervangen door een persoonlijke.







TIP:

De verschillende stappen van de activatie staan vermeld op de brief die u samen met uw Isabel SmartCard ontvangt.

TOEGANG TOT ISABEL 6

Als de installatie en activatie zijn afgerond, kunt u inloggen met uw Isabel SmartCard en komt u terecht op de gepersonaliseerde en beveiligde Welkomstpagina. Bij een eerste bezoek wordt u gevraagd om de ebanking-modules te selecteren die u in Isabel 6 wenst te gebruiken.

1. Maak gebruik van de snelkoppeling op uw computer of ga naar https://www.isabel.eu/login6



- 2. Indien uw browser meerdere certificaten voorstelt, kiest u het certificaat dat overeenstemt met uw Isabel SmartCard.
- 3. Wanneer het authentificatievenster wordt weergegeven, voert u uw pincode in met de Isabel kaartlezer.



MODULES

Verschillende modules met specifieke functionaliteiten laten u toe om van Isabel 6 een financiële toepassing op maat van uw activiteiten te maken.

U krijgt meteen een zicht op uw maandelijkse kost. U bevestigt uw selectie door het overzicht te ondertekenen met uw Isabel kaart.

User F	ee	EUR/maand
Selecte	er uw modules Standaardmodule	EUR/maand
	Voor het ingeven, uploaden en beheren van transacties, het tekenen en versturen van bestanden. Raadpleeg rekeninginfo. Meer info	
	Domiciliéringen beheren Aanmaken, tekenen, importeren en versturen van domiciliéringen. Meer info	# 1 #II EUR/maand
	🗵 🤽 MuttiSign Efficient werken met meerdere personen, efficientere werking met volmachten. Meer into	#11.800 EUR/maand
	See Exporteren van rekeninginformatie Uitwisselen van bestanden met betalings- en rekeninginfo met uw boekhoudpakket (CODA, MT940,) Meer info	# III EUR/maand
	Service Stabel Offline Reporting Download rekeninginformatie en creëer krachtige, gepersonaliseerde rapporten. Meer info	EUR/maand
	Importeren van cheques en andere bestanden Uploaden van bestanden met vrij formaat & RCA-bestanden (uploaden cheques) Meer info	EUR/maand
	Synchronisate van de informatie tussen boekhoudpakket en Isabel. Meer info	the till EUR/maand
0	Tekenmodule De gebruiker heeft enkel de mogelijkheid om bestanden te tekenen en te bekijken. Meer info	18.181 EUR/maand
Totaal Prijs pe	geselecteerde modules r gebruiker, per maand (exclusief BTW). Andere kosten (zoala bijkomende bank) kunnen van toepassing zijn.	💼 🔤 EUR/maand

STANDAARDMODULE

Geeft toegang tot de basismogelijkheden binnen Isabel 6:

- Raadplegen van rekeninginformatie
- Rapporten aanmaken van rekeninginformatie en verrichtingen
- Betalingen invoeren, uploaden, tekenen en beheren
- Beheren van tegenpartijen

Optionele modules bij de Standaardmodule



Domiciliëringen beheren: SEPA mandaten invoeren en beheren, SEPA domiciliëringen invoeren en SEPA domiciliëringen, aangemaakt door een boekhoudpakket, uploaden.



MultiSign: Tegenpartijen delen en beheren samen met andere gebruikers binnen uw Isabelabonnement, bankbestanden meteen versturen zodra ze voldoende zijn getekend en een ondertekenaar op de hoogte stellen dat een betaling klaar staat om te ondertekenen. Wanneer een collega betalingen tekent op uw PC, kan u in Internet Explorer met de functie "Veranderen van ondertekenaar" vlot met elkaar afwisselen.



Exporteren van rekeninginformatie: Rapporteringsbestanden zoals CODA, MT940-942, CAMT, die worden opgestuurd door de bank, downloaden via Isabel 6. Neem contact op met uw bank om deze rapporteringsbestanden aan te vragen.

Isabel Offline Reporting: Activeert de uitwisseling met een Windows software pakket voor het offline raadplegen van uw rekeninginformatie. Biedt de mogelijkheid om gepersonaliseerde rapporten aan te maken op basis van geavanceerde filters.

Importeren van cheques en andere bestanden: Uploaden van cheques en andere voor Isabel onbekende formaten. Het is raadzaam eerst bij uw bank na te gaan of deze bestanden aanvaard zullen worden.



Isabel Go: Synchronisatie van uw boekhoudpakket met Isabel 6. U kunt meteen bankbetalingen doorsturen naar Isabel 6 en CODA, MT940-942, CAMT downloaden naar uw boekhoudpakket.

TEKENMODULE

Een sterk vereenvoudigde versie van Isabel 6 met uitsluitend zicht op betalingen die klaar staan om ondertekend te worden en rekeninginformatie. Handig wanneer u Isabel 6 uitsluitend gebruikt om betalingen te ondertekenen die door uw collega's worden ingevoerd.



TIP:

Indien u gebruik wenst te maken van de eBanking-applicatie om betalingen in te voeren of te uploaden dient minstens 1 gebruiker de Standaardmodule te kiezen.



Wanneer u uw keuze van modules bevestigt, is uw selectie binnen de dertig minuten actief.



WELKOMSTPAGINA



Sessie-informatie:

- Uw gebruikersnaam en User ID (overeenkomstig met uw Isabel 6 SmartCard)
- De **Logout**-knop waarmee u de applicatie veilig afsluit.

2 Toegang tot de toepassingen:

- De Isabel 6-knop geeft u toegang tot de Isabel 6 eBanking-applicatie.
- De **Zoomit**-knop. Hier vindt u elektronische documenten met betrekking tot uw bedrijf, waaronder een overzicht van uw maandelijkse Isabel 6 facturen.

Beheer:

- Intekenen op modules: hier kan u modules met Isabel 6 functies in- of uitschakelen.
- Beheer Isabel 6 account: een actueel overzicht van alle bankrekeningen waarop uw banken u rechten hebben toegekend.
- Beheer Mobile Account: hier kan u een mobiele telefoon of tablet koppelen voor het raadplegen van rekeninginformatie.
- **Contract profielen:** hier kan u toegangen tot ebanking-contracten opsplitsen in verschillende profielen. Dit is optioneel en voornamelijk bedoeld voor complexere configuraties.
- **Downloadzone:** hier kan u de Isabel-beveiligingscomponenten en andere hulpmiddelen of optionele software downloaden.
- Support & Opleidingen: toegang tot support pagina's op onze website.

4 Berichten over Isabel, mededelingen over storingen en geplande interventies.

Informatieboodschappen over uw banken, tips & tricks.

AAN DE SLAG MET ISABEL 6

Klik op isabel 6 of, wanneer u meerdere contractprofielen heeft, op de naam van het gewenste profiel.



SCHERMOVERZICHT

isabel 6

Training -	abel 6		PAYMENT	Home	Mijn rapporten	Mijn berichten	& Welkom Childi Farmina	Info Hulp Voo	Afmelden
Rekeninginfo	NIEUW Betaling Groep van betalingen SEPA Domiciliëringen Cheque ter incasso Bestanden uploaden	*	Tekenen & Verzenden & Verzenden & Rapport aanm I 1 Actie Beschrijving Betaling van Beflus L	Jken Filter Alle	5 e verrichtingen	Alle Aant.	Totaal Bank 100,00 EUR Belflus	Memodatum 01/03/18	wijzen aan envelop 💙 Tijdstip creatie 👻 01/03/18 10:36
Verrichtingen	ACTIES Tekenen Verzenden Aanmaken op basis van sjabloon Verwijderen Rapport aanmaken	Ŧ			0				
onden verrichtinger	BEHEREN Tegenpartijen Mandaten Rekeningaliassen BNP Paribas Fortis	•							
Verz			₩ 4 Pagina 1 van 1 ▶ ▶ 2 20 🗸 🕞						
	X Abonnement Isabel 6		Verwijderen						

Algemene navigatiebalk: Deze balk blijft op elke pagina van de applicatie zichtbaar.
 Volgende opties zijn beschikbaar (van links naar rechts):

- Uw contractprofielnaam en User ID
- Home: laat u terugkeren naar de Welkomstpagina.
- **Mijn rapporten:** centrale plaats waar u uw aangemaakte rapporten kan weergeven, downloaden en afdrukken. Een nummer geeft aan hoeveel rapporten nog niet gedownload zijn.
- **Mijn berichten:** lijst met berichten die u inlichten over betalingen klaar voor ondertekening, en de status van geuploade bestanden. Een nummer geeft aan hoeveel berichten er in uw postvak zitten. Het postvak kan maximaal 100 berichten bevatten.
- Uw gebruikersnaam: zoals vermeld op uw Isabel SmartCard.
- Info: hier vindt u een indicatieve lijst van wisselkoersen.
- Hulp: opent een nieuw venster met meer informatie over het scherm waarop u zich bevindt.
- Voorkeuren: hiermee kunt u uw persoonlijke instellingen zoals taal, lokale formattering, standaard filters aanpassen.
- Afmelden: laat u toe Isabel 6 veilig af te sluiten.

2 Bank menu: geeft u toegang tot specifieke bankopties of modules. De beschikbare opties zijn afhankelijk van bank tot bank.

3 De navigatietabbladen: hier kiest u tussen Rekeninginfo, Verrichtingen en Verzonden verrichtingen. Elke tab heeft zijn eigen accentkleur.

- **Rekeninginfo:** weergeven van rekeninginformatie, rapporten aanmaken, downloaden van bankbestanden (zoals CODA, MT940-942, CAMT). Dit tabblad heeft accentkleur blauw.
- Verrichtingen: het aanmaken en beheren van nieuwe verrichtingen (betalingen, domiciliëringen en bankbestanden) die nog niet werden verzonden naar uw bank. U beheert hier ook uw tegenpartijen, domiciliëringsmandaten en sjablonen. Dit tabblad heeft accentkleur oranje.
- Verzonden verrichtingen: raadplegen van verrichtingen (betalingen, domiciliëringen en bankbestanden) die werden verzonden naar uw bank. Dit tabblad heeft accentkleur groen.

4 Actieluik: voor handelingen die rechtstreeks verband houden met het actuele venster.

5 Filters: geven de mogelijkheid om de inhoud van de huidige weergave te filteren op basis van vooringestelde of gepersonaliseerde criteria.

6 Navigatieknoppen: wanneer de inhoud van een lijst over meerdere pagina's wordt verdeeld kunnen de navigatieknoppen gebruikt worden om doorheen de pagina's te bladeren.

7 Inhoud van de pagina: de inhoud van de pagina is afhankelijk van de functie die op dat moment gekozen werd. Dit kan een overzichtsscherm zijn (bv. een lijst met verrichtingen of geboekte transacties), de details van een betaling of rekeningafschrift, of een invulformulier (bv. bij het aanmaken van een betaling of tegenpartij).

OVERZICHT PERSONALISEREN

Een overzicht (bv. Rekeninginfo of Verrichtingen) kan naar eigen wens gepersonaliseerd worden. U kan de kolombreedte wijzigen, kolommen sorteren, herschikken of weergeven/verbergen. Deze personalisatie wordt bewaard per computer, browser, en per gebruiker via een cookie. Elke browser waarmee u Isabel 6 gebruikt, kan zo over een persoonlijke lay-out beschikken.

KOLOMBREEDTE WIJZIGEN

- 1. Positioneer de muisaanwijzer op de afscheidingslijn tussen de kolomhoofdingen.
- 2. De muisaanwijzer zal van een pijltje 🔓 wijzigen naar +
- 3. Hou de linkermuisknop ingedrukt en wijzig de grootte van de kolom.

SORTERING AANPASSEN

Klik op de hoofding van de kolom om de sortering te activeren of te wijzigen. De methode van sortering wordt aangegeven met een pijl naar boven (oplopend) of naar beneden (aflopend). De kolom waarop de huidige sortering is gebaseerd, zal aangegeven worden in de accentkleur van het tabblad waarop u zich bevindt.



\odot

TIP:

De sortering in het tabblad Rekeninginfo kan enkel aangepast worden wanneer de optie **Weergave** ingesteld staat op **Rekening** (zoals aangegeven in bovenstaande schermafdruk).

KOLOM VERBERGEN OF TOEVOEGEN

- 1 Ga met de muis naar de hoofding van de kolom.
- 2 Klik op de zwarte pijl die wordt weergegeven aan de rechterzijde van de kolomhoofding.
- 3. In het menu kiest u Kolommen waarna u de door u gewenste kolommen selecteert.

Totaal 🗸	▼ B	ank		
1,00 EL	Az↓ Z↓	Sorteer oplopend Sorteer aflopend		
	1	Kolommen 🔹	V V	Actie Aant.
			V	Totaal Bank
			V V	Memodatum Tijdstip creatie



Sommige kolommen bevatten elementaire informatie en kunnen niet verborgen worden. Dit geldt bijvoorveeld voor **Beschrijving** in het tabblad Verrichtingen of **Rekening** in het tabblad Rekeninginfo.

INSTELLEN VAN ALIASSEN

In het overzicht van uw rekeninginformatie en in de betalingswizards voorziet de bank standaard de naam van de rekeninghouder. Vaak is de rekeninghouder voor al uw rekeningen dezelfde rechtspersoon.

		↓
Rekening	Bank 🔺	Rekeninghouder / Alias
		ISABEL S.A N.V.
	<u>ে</u> শ	NV ISABEL
		ISABEL NV
	КВС	ISABEL NV

Om de verschillende rekeningen van elkaar te kunnen onderscheiden biedt Isabel 6 de mogelijkheid om in de tabbladen Rekeninginformatie en Verrichtingen de rekeninghouder te vervangen door een zelfgekozen alias. Hierdoor kan in het tabblad Rekeninginfo de alias worden weergegeven in het overzicht van uw rekeningen. Tijdens het aanmaken van een verrichting kan eveneens gezocht worden op een zelfgekozen alias.

		\checkmark
Rekening	Bank 🔺	Rekeninghouder / Alias
		Isabel Corporate Synchronizer
	লো	Isabel 6
	.	Isabel GO
	КВС	Isabel Group

REKENINGALIASSEN WIJZIGEN

In de tabbladen **Rekeninginfo** en **Verrichtingen**.

Verrichtingen Rekeninginfo	NIEUW Townload van rapportbestanden 18 ACTIES Tilteren Zoeken Rekening verwijderen Rapport aanmaken Eenmalig intraday/toekomst	1. 2. 3.	Klik in het linker menu op Rekeningalia Uw bankrekeningen worden getoond. Voer de gewenste alias in in de kolom	ssen. Alias.
zonden verrichtingen	BEHEREN - Rekeningeligenschappen Rekeningeliassen Terugkerend intraday/toekomst			↓
R	ekening		Rekeninghouder	Alias
	E 8 (815) (E 78, 123) (E 8)		NV ISABEL	Isabel 6
			ISABEL NV	Isabel Corporate Synchronizer
			ISABEL NV	Isabel Group
1 =			ISABEL S.A N.V.	Isabel GQ



Afhankelijk van de parameters ingesteld door uw bank bestaat de kans dat er in Isabel 6 geen relatie bestaat tussen rekeningen in het tabblad Rekeninginfo en deze in het tabblad Verrichtingen. U dient mogelijk beiden afzonderlijk te configureren.

REKENINGINFO

In het tabblad **Rekeninginfo** kan u rekeninginformatie raadplegen en kan u rapporten aanmaken. Heeft u de module <u>"Exporteren van rekekinginformatie"</u> (p.8) geactiveerd, kan u eveneens <u>CODA, MT940-</u> <u>942, CAMT downloaden</u> (p.25) voor gebruik in uw boekhoudpakket. Rekeninginformatie blijft 24 maanden beschikbaar in Isabel 6.

REKENINGINFORMATIE RAADPLEGEN

1. Selecteer het tabblad Rekeninginfo.



- 2 Klik op de rekening die u wil raadplegen om de details van het meest recente geboekte afschrift weer te geven.
- 3. Klik op één van de verrichtingen om een samenvatting onderaan het scherm weer te geven:

Rekeninginfo	Details van rekening	EUR Belfius ACC 👻	
Saldo : 17/05/16	EUR - GKCCBEBB - Belfiu	ACC 9483	
Ga naar een spec	ifieke datum of een specifiek a	fschrift (klik om te openen of te sluiten)	
eboekte informatie fschrift nr. 13 - Beg	jinsaldo: EUR - Datum: 25	04/16	₩ ◄ >
Valutadatum	Beschrijving		Bed
17/05/16	prod deploy 2.18 01 50 Binnenlandse/lokale overse	EL S.A N.V. hrijvingen - SEPA credit transfers (Overschrijving te uwen gunste)	
Afschrift nr. 13 - Ei	indsaldo: EUR - Datum: 11	05/16 01 50 Binnenlandse/lokale overschrilvingen - SEPA credit transfers (Overschrilving te uwen gunste)	
Tegenpartij			
Bericht bij de ve	rrichting	Adress (SABEL 5 A - N V 1000 BRUSSEL-BRUXELLES EXPLICATION DU VERSEMENT DE 0,25 EUR 0- 0- 0 REF.: 201605141814021660ISABEL DONNELIB D/03DB0E	

4. Dubbelklik op één van de verrichtingen om de volledige details tezien:

Rekeninginfo Details van rekening III III III III III IIII IIII IIII	EUR Detail verrichting	
Rekening: EUR Rekeninghouder: Beflus ACC 9493 Beginsaldo: EUR - Datum: 25/04/16 Eindsaldo: EUR - Datum: 17/05/16	Bank : Boekingsdatum Valutadatum : Afschrift nr. : Beschrijving : Bedrag :	Belflus 17/05/16 13 Trod deploy 2.18 Of 50 Binnenlandse/lokale overschrijvingen - SEPA credit transfers (Overschrijving te uwen gunste) 0,25 EUR
Type verrichting Tegenpartij Bericht bij de verrichting Referentie cliënt Ongestructureerde mededeling Referte bank Volgnummer	01 50 Binnenlandse/lokale overschrijvingen - SEPA credit transfers (Overschrijving ISABEL S.AN.Y. ARMENSE: ISABEL S.AN.Y 1000 BRUSSEL-BRUXELLES EXPLICATION DU VERSEMENT DE 0.25 EUR O- 0- 0 REF: 20160541814021600ISABEL DONNEUR D'ORORE: : ISABEL S.AN.Y. 1000 BRUSSEL-BRUXELLES EENEFICIAIRE: : ISABEL S.AN.Y. 1000 BRUSSEL-BRUXELLES COMMUNICATION: prod deploy 2.18 201605141814219 prod deploy 2.18 D800K5F000101 1	te uwen gunste)
		Snelle afdruk

Snel een verrichting afdrukken

Wanneer u de details van een verrichting bekijkt, vindt u onderaan het scherm de optie **Snelle afdruk**. Hiermee kan u de details van deze verrichting onmiddelijk afdrukken.

NAVIGEREN NAAR EEN SPECIFIEKE DATUM OF AFSCHRIFT

- 1 Selecteer het tabblad Rekeninginfo.
- 2 Klik op de rekening die u wilt raadplegen om de details van het meest recent geboekte afschrift weer te geven.
- 3. Klik op de balk Ganaar een specifieke datum of een specifiek afschrift.

EUR - GKCCBEBB - Belfius ACC 9483 Saldo : 17/05/16 EUR

Ga naar een	specifieke datum of ee	en specifiek afschi	rift <mark>(klik o</mark> m te	openen of te sluiten)							(
Sleep de tijdslijr	n of spring naar de datum	17/05/16	3	Of spring naar 'afschrift'	Kies een afschrift		*				2
						♦ #13 = 10 million					
11	mei 12	mei 13	mei 14	mei 15	mei 16	mei 17	mei 18	mei 19	mei 20	mei 21	mei 22
u uu i tec	, ₁ 2016	I I I Jeb	9 K 9		1 T [mei	6 Jun		aug			nov

4. Kies een datum in de kalender, een afschrift uit de keuzelijst, of versleep de tijdlijn naar de gewenste periode en klik op het weergegeven afschriftnummer.

ACTIES IN REKENINGINFO

FILTERS INSTELLEN

- 1 Ga naar het tabblad **Rekeninginfo**.
- 2 Klik op Filteren in het linkermenu.

0	NIEUW	-
eninginf	Download van rapportbestanden 18	
Reke	ACTIES	Ŧ
	Filteren	
Jeu	Zoé	
ting	Rekening verwijderen	

- 3. Kies of u een nieuwe filter wil aanmaken of een bestaande filter wil wijzigen.
- 4. Selecteer de rekeningen die in de filter mogen worden weergegeven.
- 5. Geef een naam aan de filter en klik op **Filter bewaren**.

Rekeninginfo Filter rekeninginformatie	
Selecteer de rekening(en) en de filtercriteria voor de weergave in de rekeninginformatie. U	unt de volledige reeks criteria opslaan of hergebruiken door een filternaam te selecteren.
Bestaande filter Filter	verwijderen
Nieuwe filter	
Maak een liist van de geselecteerde rekeningen door een of meer banken te selecteren in h	et resultaat van de hieronder ingevulde selectiecriteria.
Bank selecteren	
Rekening	Rekeninghouder / Alias
☑ BNP_Paribas_Fortis	^
☑ BE28 0015 8578 7120 EUR	Isabel 6
BE48 0015 8578 7827 EUR	Isabel Corporate Synchronizer
BE24 0016 2108 7238 EUR	Isabel Group
☑ Belfius	
☑ BE36 5645 1410 9181 EUR	Isabel Corporate Synchronizer
BE25 5645 1410 9282 EUR	Isabel GO 🗸 🗸
Valuta	
EUR	
Type rekeninginformatie	
🔲 Geboekt 🔄 Intraday 📄 Future	
Naam:	
Daily Reporting Filter Dewaren	
	Filter toepassen Annuleren

Klik op Filter toepassen. Bovenaan in het overzichtsscherm Rekeninginfo wordt de filter met de door u gekozen naam aan de keuzelijst Filter toegevoegd.

Weergave	Bank	▼ Filter	Geen filter 🗸 Toon totalen 🔲 Converteer ba	alansen
	Rekeninghouder / Alias		Geen filter	intraday
	Rekeninghouder / Allas		Daily Reporting	muaua
			Direct Debit	
			Nog niet bekeken.	

DYNAMISCHE FILTERS

Heeft u meerdere pagina's met rekeningen, dan kunt u een dynamische filter creëren. Hierbij selecteert u geen afzonderlijke rekeningen, maar kiest u enkel de criteria waaraan de rekeningnummer of naam van de rekeninghouder dient te voldoen. Nieuwe rekeningen die aan deze criteria beantwoorden, worden automatisch in de filter opgenomen.

Selecteer de rekening(en) en de tiltercriteria voor de weergave in de reken Bestaande filter	Filter verwijderen	rna opsiaan of nergedruiken door een tiiternaam te seiec
Nieuwe hiter		
Bank selecteren	Lijst van de geselecteerde	rekeningen die voor het filteren zal worden gebruikt
BNP_Paribas_Fortis	Rekening	Rekeninghouder / Alias
Belfius		
ING ING		
КВС		
Geavanceerde criteria		
Rekeningnummer		
Rekeninghouder NV Isabel		
Zoeken		
Valuta		
EUR		
Type rekeninginformatie		
🥅 Geboekt 👘 Intraday 👘 Future Naam:		
NV Isabel Filter bewa	ren	

AANMAKEN VAN RAPPORTEN

Isabel 6 biedt verschillende soorten rapporten aan. U kan deze aanmaken via de optie **Rapport aanmaken** aan de linkerkant van het scherm. Of via de knop boven het overzicht van de rekeningen.

Rapport aanmaken Weergav	ve Reken	ing 🗸 Filter NV Isab	pel	V Toon totalen 🔲 Cor
Rekening	Bank 🔺	Rekeninghouder	Datum	Eindsaldo
	2	NV ISABEL	11/04/18	376,18 EUR
	<u> </u>	NV ISABEL	16/04/18	359,57 EUR
	2	NV ISABEL	16/04/18	376,11 EUR

- Wanneer u specifieke rekeningen aanvinkt, verschijnen enkel deze rekeningen in het rapport.
- Indien u geen rekeningen aanvinkt, worden alle rekeningen in de actieve filter in het rapport opgenomen.
- Indien u het vakje Rekeningen in de titelbalk aanvinkt worden enkel de rekeningen die op de actieve overzichtspagina worden weergegeven in het rapport opgenomen.

Een Saldo-overzicht maken

- 1 Ga naar hettabblad Rekeninginfo.
- 2 Selecteer de rekening(en) die u wilt opnemen in het rapport.
- 3. Klik op Rapport aanmaken in het linker menu.
- 4. Selecteer Saldo-overzicht.
 - a. Laatst ontvangen: zal een rapport aanmaken met een overzicht van de laatst ontvangen balansinformatie.
 - b. Van tot: zal een rapport aanmaken met een overzicht van de balansen die u ontving tussen de geselecteerde data.

Saldo-Overzicht	*	✓ Instellingen rapport als standaard opslaan
Kies uw inhoud		Kies uw weergave
 Laatst ontvar Van: Geconsolidee 	gen Tot: rd rapport (laatst ontvangen)	Geen weergaveopties
☑ Dit rapport pla	nnen	
✓ Dit rapport pla Rapport naam:	nnen Saldo-overzicht	X

- 5. Rapporten zonder vaste begin- en einddatum kan u plannen. U ontvangt dan bij het begin van elke werkdag automatisch een nieuw rapport.
- 6. Geef het rapport "Saldo-overzicht" desgewenst de naam van uw keuze.
- 7. Klik op PDF formaat, TXT Formaat of XLSX Formaat om uw rapport aan te vragen.
- 8 Een boodschap zal onderaan rechts in het scherm verschijnen wanneer een rapport is aangevraagd, en wanneer een rapport klaar is voor download.
- 9. Wanneer het rapport klaar is, kunt u het downloaden in **Mijn Rapporten**.

A Home Mijn rapporter	🔊 Mijn berichten	& Welkom Robert Schumann	Info	Hulp	Voorkeuren	U Afmelden

 \odot

TIP:

Om een overzicht te verkrijgen van de rekeningbalansen op een specifieke dag in het verleden, gebruikt u dezelfde datum in de velden **Van** en **Tot**.

Een Afschriften-overzicht maken

- 1 Ga naar het tabblad **Rekeninginfo**.
- 2 Selecteer de rekening(en) die u wilt opnemen in het rapport.
- 3. Klik op Rapport aanmaken in het linker menu.
- 4. Selecteer Afschriften.
- 5. Kies tussen:
 - Geboekte afschriften voor de lopende of voorbije dag, week, maand, of jaar. Deze rapporten kan u tevens plannen.
 - Intraday of Toekomstige afschriften (indien beschikbaar). Deze rapporten kan u tevens plannen.
 - Van Tot: bevat alle afschriften tussen deze dagen.
- 6. Rapporten met dagelijks wisselende inhoud kan u plannen. U ontvangt dan bij het begin van elke werkdag automatisch een nieuw rapport.
- 7. Geef het rapport "Afschriften..." desgewenst de naam van uw keuze.
- 8 U kunt de lay-out en inhoud van het rapport aanpassen bij Kies een weergave.
- 9. Klik op **PDF formaat**, **TXT Formaat** of **XLSX Formaat** om uw rapport aan te vragen.
- 10. Een boodschap zal onderaan rechts in het scherm verschijnen wanneer een rapport is aangevraagd, en wanneer een rapport klaar is voor download.
- 11. Als het rapport klaar is, kunt u het downloaden in Mijn Rapporten.

Afschriften	*		📝 Instellingen rapport als standaard opslaa
Kies uw inhoud		Kies uw weergave	
 Deze periode Geboekte afschrift Intraday afschrifte Toekomstige afsch Van: 	en Gisteren 🔽 n Irriften Tot:	Volledige details Volledige details Bericht afschrift Sorteer verrichtingen per Begin nieuwe pagina	r bedrag Oplopend 🗸
Dit rapport plannen	schriften einde dag van gisteren	Paginaoriëntatie:	Staand
			TVT Format VI SV Format Annular

EENMALIGE OF TERUGKERENDE INTRADAY / TOEKOMST

Indien uw bank dit toelaat, kan u de verrichtingen van de huidige dag (intraday) of geplande verrichtingen (toekomst) oproepen. U kan dit eenmalig doen of u kan hier een planning voor instellen. Gebruik daarvoor de mogelijkheden aan de linkerkant van het scherm.

eninginfo	NIEUW Download van rapportbestanden (12)	Rapport aan	maken Weergave
Verrichtingen Rek	ACTIES Filteren Zoeken Rekening verwijderen Rapport aanmaken Eenmalig intraday/toekomst	Belfius	recruit del
Verzonden errichtingen	BEHEREN Rekeningelgenschappen Rekeningaliassen Terugkerende intraday/toekomst		AND CONTRACTOR

Na antwoord van de bank verschijnen datum en tijd van laatste bijwerking en Intraday-balans in het overzichtsscherm Rekeninginfo.

f >					
Bapport aanmaken	e Bank 💌 Filter Geen filt	er	▼ Toon totalen	Converteer balans	sen naar geen
Rekening	Rekeninghouder / Alias	Datum	Eindsaldo	Datum intraday	Intraday-balans
📮 Belfius					
	Isabel GO	16/04/18	505,75 EUR		
	Isabel GO	18/04/18	466,37 EUR	23/04/18 9:00	466,58 EUR
	Isabel Corporate Synchronizer	18/04/18	443,10 EUR	23/04/18 9:00	442,89 EUR
BNP_Paribas_Fortis					
	Isabel Group	22/04/18	376,39 EUR		
	Isabel 6	22/04/18	359,36 EUR	23/04/18 3:27	359,15 EUR
	Isabel Corporate Synchronizer	22/04/18	376,11 EUR	23/04/18 3:27	376,32 EUR
San Ing					
	Isabel GO	16/04/18	242,13 EUR	23/04/18 7:57	241,71 EUR
	Isabel Corporate Synchronizer	16/04/18	242,99 EUR	23/04/18 7:57	243,20 EUR
	Isabel Group	10/04/18	242,97 EUR		
	Isabel 6	10/04/18	239,93 EUR	23/04/18 7:57	240,14 EUR
Pagina 1 van 2	N &				

REKENINGEN MET VERSCHILLENDE MUNTEENHEDEN

Indien u rekeningen heeft in verschillende valuta, kan het handig zijn een overzicht te krijgen van het algemeen totaal in één munteenheid. In het overzichtsscherm Rekeninginfo kan u hiervoor gebruik maken van de optie **Converteer balansen naar**. Door hier een munteenheid te kiezen, toont Isabel 6 alle rekeninginfo in deze munt, gebaseerd op de indicatieve koers¹.

Toon totalen 📄 Converteer balansen naar EUR - Euro 💌

¹ U kan de lijst met indicatieve wisselkoersen raadplegen onder "Info" in de algemene navigatiebalk bovenaan het scherm. ISABEL 6 STARTERSGIDS - 24

RAPPORTBESTANDEN DOWNLOADEN

Indien u afspraken met uw banken heeft gemaakt omtrent het ontvangen van CODA/MT940-942/CAMT-bestanden in Isabel 6, kan u deze na het <u>activeren van de module **Exporteren van rekeninginformatie** (p.8) downloaden.</u>

- 1. Selecteer het tabblad Rekeninginfo.
- 2 Klik in het navigatiepaneel onder Nieuw, op Download van rapportbestanden.



Er verschijnt een overzicht van de CODA, MT940-942, CAMT-bestanden, overeenkomstig de contractuele afspraak met uw bank.

Center Marcine Retandpoint	🖨 Rapport aann	naken Nog niet gedownload 📺 Formaat Alles							
0 Bit A Account 2 FET MH40 - 400/214 07/L1/2 - 07/02/14 0 Bit A Account 2 FET MH40 - 400/214 07/L1/2 - 07/02/14 0 Bit A Account 2 FET MH40 - 400/214 07/L1/2 - 07/02/14 0 Bit A Account 2 FET MH40 - 19/01/14 12/10/27 - 7/02/14 0 Bit A Account 2 FET MH40 - 19/01/14 12/10/27 10/01/14 1 Bit A Account 2 FET MH40 - 12/12/27 10/01/17 - 10/21/27 1 Bit A Account 3 FET MH40 - 12/12/27 10/01/17 - 10/21/27 1 Bit A Account 3 FET MH40 - 12/12/27 10/01/17 - 10/21/27 1 Bit A Account 3 FET MH40 - 12/12/27 10/01/17 - 10/21/27 1 Bit A Account 3 FET MH40 - 12/12/27 10/01/17 - 10/21/27 1 FET In 10/14 FET H140 - Extended and the account 4 1	Gedownload	Bestandsnaam / Rekeningnummer	Rekeninghouder	Bank	Formaat	Afschriftnummer	Datum ontvangen	Datum afschrift 🗸	
1 hade Accourt 1 FET MH40 - 04,00/10 07,10/7 - 07/0/14 - 1 hade Accourt 2 FET MH40 - 16,00/10 17,10/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 2 FET MH40 - 16,00/10 17,10/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 1 TET MH40 - 16,00/10 17,00/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 1 TET HH40 - 16,00/10 17,00/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 1 TET HH40 - 10,00/7 - 70/0/14 10,00/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 1 TET HH40 - 10,00/7 - 70/0/14 10,00/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 1 TET HH40 - 12/0/7 10,00/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 1 TET HH40 - 12/0/7 10,00/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 1 TET HH40 - 12/0/7 10,00/7 - 70/0/14 - 1 hade Accourt 1		BOUCHBOUR	Isabel Account 2	TEST	MT940		08/02/18	07/11/17 - 07/02/18	
Image: State and State and Account 1 TEST MT40 - 130(1/3 171(1/3 - 270(1/3 Image: State and Account 2 TEST MT40 - 121(2/3 - 120(1/3 Image: State and Account 2 TEST MT40 - 121(2/3 - 120(1/3 Image: State and Account 2 TEST MT40 - 121(2/3 - 120(1/3 - 10)(2/3 -			Isabel Account 1	TEST	MT940	•	08/02/18	07/11/17 - 07/02/18	
Image:	- 	Berry Control of Contr	Isabel Account 2	TEST	MT940	-	19/01/18	17/10/17 - 17/01/18	
Isabel Account 1 TEST MT940 - 12/12/17 10/09/17 - 10/12/17 Image: Stabel Account 1 TEST MT940 - 12/12/17 10/09/17 - 10/12/17		No. You and American	Isabel Account 1	TEST	MT940		19/01/18	17/10/17 - 17/01/18	
Isabel Accent 1 TEST MT940 - 12/12/17 10/09/17 - 10/12/17 Image: State Accent 1 Image: State Accent Accen		Rectange and the second se	Isabel Account 2	TEST	MT940		12/12/17	10/09/17 - 10/12/17	
I Ven 1 > Cetoord 1 - 6 ven 6 Bestand vervijderen Cetoord 1 - 6 ven 6 Anrukeren		E-station?	Isabel Account 1	TEST	MT940		12/12/17	10/09/17 - 10/12/17	
Geavanceerde download Downloaden Annuleren	III - I Pagina III Bestand verw	1van1. ▷ ▷ @= ideren						Gete	sond 1 - 6 van 6
							Geavanceerde dov	wnload Downloaden	Annuleren

- 3. Selecteer de rapportbestanden die u wilt downloaden.
- 4. Klik op Downloaden



TIPS:

- Vink in het overzicht van rapportbestanden het selectievak **Nog niet gedownload** uit om ook rapportbestanden weer te geven die in het verleden reeds gedownload werden.
- Maak in het overzicht van rapportbestanden gebruik van **Geavanceerd downloaden** om alle rapportbestanden te downloaden van een bepaalde periode.
- Rapportbestanden blijven 3 maanden beschikbaar in Isabel 6.

VERRICHTINGEN

In het tabblad **Verrichtingen** kan u betalingen en domiciliëringen aanmaken, wijzigen, ondertekenen en verzenden. U kan er bestanden met verrichtingen uploaden, en u beheert er uw tegenpartijen en uw mandaten voor SEPA-domiciliëringen.

STATUS VAN VERRICHTINGEN

	Klaar om te ondertekenen: de verrichting is geldig en klaar om ondertekend te worden.
	Actie vereist: een extra actie is vereist om de verrichting te kunnen ondertekenen. Open de details van de verrichting om de actie uit te voeren.
	Onvoldoende getekend: op de verrichting ontbreekt nog ten minste 1 handtekening.
8	Geweigerd of foutief bestand: de verrichting werd geweigerd door een ondertekenaar of heeft een foute structuur (ongeldig bankbestand bij uploaden).
\gtrsim	Klaar om te verzenden: de verrichting is voldoende getekend en kan worden verzonden.
\bigcirc	TIP:

Beweeg de muisaanwijzer over het status-icoon voor meer informatie.

GEUPLOADE BESTANDEN

i.

(†)	Geüpload via de browser.
GO	Geüpload via Isabel Go.
ICS	Geüpload via Isabel Corporate Synchronizer.
C	Geüpload via Telelink.

DOORHEEN VERRICHTINGEN BLADEREN

U kan de details van een verrichting weergeven door op de lijn van de verrichting te klikken. Bovenaan rechts in het scherm **verrichtinggegevens** brengen navigatieknoppen u naar de eerste / vorige / volgende / laatste verrichting binnen de actieve filter en gekozen envelop.

Nog niet ondertek	end.				
ntal verrichtingen	3		Type verrichting	SEPA-betaling -	Gewone overschrijving
aalbedrag	977.543,79 EUR		Referte verrichting	9000014678466	37
voeringsdatum	23/10/14		Datum/tijd aanmaak	23/10/14 14:13	
jentiecode	Niet dringend		eBanking-contract	Isabel Bank - 10	000013
baal/enkelvoudig debet	Globale debitering		Naam van rechtspersoon	Isabel Demo acc	count 1
n Current account, BE	57 3770 2359 0235 EUR	Uitvoeringsdatum 2	Hash-code	EtR68r/d6Ay47c	15NAzWGs4eIRcU=
n Current account, BE ntal verrichtingen	57 3770 2359 0235 EUR 3	Uitvoeringsdatum 2	Hash-code 3/10/14 Totaalbedrag	EtR68r/d6Ay47c 977.543,79 EUR	15NAzWGs4eIRcU=
n Current account, BE ntal verrichtingen Naam begunstigde	3 Rekening begunstigde	Uitvoeringsdatum 2 Bedrag	Hash-code 3/10/14 Totaalbedrag Bericht aan begunstigde	977.543,79 EUR Klantenreferentie (E2E)	Adres begunstigde
n Current account, BE ntal verrichtingen Naam begunstigde Gas supplier	57 3770 2359 0235 EUR 3 Rekening begunstigde BE63 7369 4196 5298	Uitvoeringsdatum 2 Bedrag 2.541,65 EUR	Hash-code 3/10/14 Totaalbedrag Bericht aan begunstigde Invoice 254785476	977.543,79 EUR 80542185	Adres begunstigde Stationstraat 150 2000
n Current account, BE ntal verrichtingen Naam begunstigde Gas supplier Electriciteit leverancier	57 3770 2359 0235 EUR 3 Rekening begunstigde BE63 7369 4196 5298 BE15 0637 6598 3274	Uitvoeringsdatum 2 Bedrag 2.541,65 EUR 968.501,15 EUR	Hash-code 3/10/14 Totaalbedrag Bericht aan begunstigde Invoice 254785476 Month August	977.543,79 EUR 977.543,79 EUR Klantenreferentie (E2E) 69542185 69542136	Adres begunstigde Stationstraat 150 2000 Keizerintaan 13-15 100
n Current account, BE ntal verrichtingen Naam begunstigde Gas supplier Electriciteit leverancier fournisseur Internet	3 Rekening begunstigde BE63 7369 4196 5298 BE15 0637 6598 3274 BE43 0005 6596 1258	Uitvoeringsdatum 2 Bedrag 2.541,65 EUR 968.501,15 EUR 6.500,99 EUR	Hash-code 3/10/14 Totaalbedrag Bericht aan begunstigde Invoice 254785476 Month August ID 112-125478632	EtR68r/d6Ay47c 977.543,79 EUR Klantenreferentie (E2E) 69542185 69542185	Adres begunstigde Stationstraat 150 2000 Keizerintaan 13-15 100 Rue de Waterloo 20 70
n Current account, BE ntal verrichtingen Naam begunstigde Gas supplier Electriciteit leverancier fournisseur Internet Aantal verrichtingen in EUR	3 Rekening begunstigde BE63 7369 4196 5298 BE15 0637 6598 3274 BE43 0005 6596 1258 S	Uitvoeringsdatum 2 Bedrag 2.541,65 EUR 968.501,15 EUR 6.500,99 EUR Totaalbedrag: 977.543,79 E	Hash-code 3/10/14 Totaalbedrag Bericht aan begunstigde Invoice 254785476 Month August ID 112-125478632	EtR68r/d6Ay470 977.543,79 EUR Klantenreferentie (E2E) 69542185 69542185	Adres begunstigde Stationstraat 150 2000 Keizerinlaan 13-15 100 Rue de Waterloo 20 70

TEGENPARTIJEN

Als uw boekhoudpakket ondersteuning biedt voor SEPA-betalingsbestanden in XML-formaat, kan u deze bestanden opladen zonder uw tegenpartijen afzonderlijk in te voeren in Isabel 6.

In het overzichtsscherm **Verrichtingen**, bij **Beheren** kiest u **Tegenpartijen**. Hier kan u nieuwe tegenpartijen maken en bewerken, of, wanneer u de module Multisign activeert, tegenpartijen delen met collega's.



EEN TEGENPARTIJ TOEVOEGEN

Klik bovenaan links onder Nieuw op Tegenpartij.

NIEUW	
Tegenpartij	
lbe	

Tegenps en uploaden

Vul naam- en adresgevens in en klik onderaan op Aanmaken. Hierna kan u rekeningnummers toevoegen.

Tegenpartij	Contactge	egevens		
Alias	Naam			
RoSchu ×	Robert So	chuman		
and rekening	Adres			
BE - BELGIE	Keizerinla	aan 13-15		
Foegangsrechten tegenpartij	1000	BRUSSEL 1		
) Persoonlijk	Land			
Gedeeld	BE - BELO	3IE	~	
☑ Isabel NV - ING - ☑ ISABEL - BNP_Paribas_Fortis - ☑ KBC -	Telefoonnummer			
🗹 Belfius -	E-mail			
Vet de optie 'Gedeeld' kunt u aangemaakte tegenpartijen delen met iemand anders uit uw bedrijf die dezelfde eBanking contracten gebruikt. Als u er zeker van wilt zijn dat iedereen deze tegenpartijen kan beheren, moet u ze delen voor alle bovenstaande contracten.	7			
Rekeningen				
Toevoegen Bewerken Verwijderen				

TEGENPARTIJ AANMAKEN VANUIT EEN BETALING

Wanneer u tijdens het aanmaken van een betaling bij **Alias** een nieuwe naam invoert zal deze naam in **vet** worden weergegeven. Onderaan kan u kiezen om deze nieuwe begunstigde te bewaren, en eventueel het bedrag en de mededeling als standaard op te slaan.

Begunstigde Eigen rekening	Bedrag
Alias	, EUR - Euro 💌
Robert Schuman Alles wissen	Uitvoeringsdatum (dd/MM/yy)
Land van rekening	12/03/18
BE - BELGIE	Bericht aan begunstigde
Rekeningnummer (IBAN)	Vitie and delivery Delevate Conserve
Selecteer of typ rekening V Formaat rekening wijzigen	vrije mededeling Belgische Europese
BIC	
Zoeken	meer
Naam en adres	
Selecteer of typ naam	Klantenreferentie (end-to-end mededeling)
	201803121444482005ISABEL
Dewaar deze nieuwe begunsugue	Paumar dit badeas an dare suut als standaard
Dewaar deze rekening als een nieuwe rekening	
Uze rekening bijwerken	 Bewaar deze mededeling als standaard

WIJZIGEN VAN EEN TEGENPARTIJ

U kan een tegenpartij op twee manieren wijzigen:

- 1. Via **Beheren > Tegenpartijen** kan u de gewenste tegenpartij opzoeken en de gegevens aanpassen.
- 2. Tijdens het invoeren van betalingen vertrekt u van een bestaande tegenpartij en past u één van de velden aan. Aangepaste waarden worden in *cursief* weergegeven. Onderaan kan u kiezen om de begunstigde bij te werken.

Begunstigde Eigen rekening Alias	Bedrag
TEST Alles wissen Land van rekening BE - BELGIE Rekeningnummer (IBAN) BE30 0000 0000 1111 Formaat rekening wijzigen BIC	Uitvoeringsdatum (dd/MM/yy) 12/03/18 Bericht aan begunstigde Vrije mededeling Belgische Europese
Zoeken Naam en adres TEST	meer Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 201803121451253935ISABEL
 Bijwerken van deze begunstigde Bewaar deze rekening als een nieuwe rekening Deze rekening bijwerken 	 Bewaar dit bedrag en deze munt als standaard Bewaar deze mededeling als standaard

Als u een nieuw rekeningnummer invoert, is het belangrijk dat u onderaan beslist of u de rekening als bijkomende rekening wilt toevoegen aan de zelfde tegenpartij, of u de bestaande rekeninggegevens wilt wijzigen.



TIP:

Heeft u een foute alias geselecteerd, en wilt u een andere tegenpartij kiezen? Klik eerst op de knop **Alles wissen**. Alle gegevens van de vorige alias worden uit de verrichting verwijderd en u kan opnieuw beginnen zonder gegevens van de vorige gekozen alias mee te nemen of te overschrijven.

BETALINGEN

Als uw boekhoudpakket ondersteuning biedt voor SEPA-betalingsbestanden in XML-formaat, kan u deze <u>bestanden</u> opladen (p.35) en hoeft u de betalingen niet nogmaals in te voeren in Isabel 6.

VERSCHIL BETALINGEN EN GROEP VAN BETALINGEN

Wanneer u uw betalingen invoert met de wizards in Isabel 6, kan u kiezen tussen betaling en groep van betalingen.

Een betaling is een bestand met één enkele transactie naar één tegenpartij.

Een **groep van betalingen** laat toe betalingen te bundelen in één bestand. Betalingen kunnen toegevoegd worden aan dezelfde groep wanneer eigenschappen zoals opdrachtgevende rekening, datum van uitvoering, voldoen aan vereisten voor SEPA-betalingen en urgentie met elkaar overeen stemmen.

Een groep van betalingen biedt extra privacy-opties (mogelijk belangrijk bij gevoelige betalingen zoals lonen):

- In het overzichtscherm rekeninginfo en in rapportbestanden: alle betalingen in de groep weergeven als één totaalbedrag, zonder de individuele details van elke verrichting (= globale debitering).
- In de overzichtschermen verrichtingen en verzonden verrichtingen: de details van de individuele betalingen verbergen voor andere gebruikers (= details verbergen).

EEN BETALING INVOEREN

- 1. Selecteer het tabblad Verrichtingen.
- 2. Klik in het navigatiepaneel onder Nieuw op Betaling.
- 3. Voer uw betaling in.
- 4. Via Definiëren van bijkomende betaalgegevens kunnen aanvullende opties ingesteld worden: dringende betaling, reden van betaling, of bijkomende instructies voor internationale betalingen buiten het SEPA-domein (bv. kostentoewijzing, BIC-code van de intermediaire bank).
- 5. Via **Instellen geavanceerde verwerkingsopties** kan u de naam van de betaling wijzigen, en kan u de verrichting delen met personen die niet over een tekenmandaat beschikken. Heeft u de module Multisign geactiveerd, kan u hier ondertekenaars uitnodigen, of de optie "Automatisch verzenden indien voldoende ondertekend" instellen.

0	NIEUW	*
ginf	Betaling	
nin	Groep 🖾 betalingen	
eke	SEPA Domiciliëringen	
ã	Cheque ter incasso	
	Bestanden uploaden	
Gen		
htin	ACTIES	-
Ê	Tekenen	
Š	Verzenden	
	Veranderen van	

									6	🔄 Toewijzen a	an envelop 🔻
Betalingsgegevens											
Alias van de opdrachtgever	Naam										
Alias, rekeningnummer en naam van de or 💙			meer								
Rekeningnummer	Munt van de rekening	Land van rekening		BIC							
Begunstigde Eigen rekening					Bedrag						
Alias						EUR - Euro	~				
Selecteer of typ alias	Alles wissen				Uitvoeringsdatum (dd/MM/yy))					
Land van rekening					12/03/18						
BE - BELGIE					Bericht aan begunstigde						
Rekeningnummer (IBAN)						Deleiseke	E.m.				
Selecteer of typ rekening	Formaat rekening wijzige	en			vrije mededeling	Beigische	Euro	pese			
BIC											
	Zoeken						meer				
Naam en adres					Klantenreferentie (end-to-end	mededeling)					
Selecteer of typ naam	meer				201803121454414900ISABEI	L	.9				
						-					
Definiëren van bijkomende betaalgegevens											$\overline{\mathbf{O}}$
Instellen geavanceerde verwerkingsopties											\odot
						Volgende ver	rrichting	Tekenen	Verzenden	Voltooien	Annuleren



TIPS:

- Bij een betaling naar een reeds bewaarde begunstigde kan tijdens het invoeren gezocht worden op **alias**, **rekeningnummer** of **naam**. De zoekresultaten verschijnen na het invoeren van enkele karakters.
- Na het selecteren van de begunstigde kan u nog wijzigingen aanbrengen. Gewijzigde velden zullen worden weergegeven in cursief.
- Bij het invoeren van betalingen kan u gebruik maken van de **tab-toets** op uw toetsenbord om naar het volgende invoerveld te springen.
- **De Klantenreferentie (end-to-end mededeling)** is een unieke traceringscode die automatisch wordt toegewezen aan de betaling en eveneens wordt meegedeeld aan uw tegenpartij.
 - o U kan deze referentie wijzigen.
 - o U kan de end-to-end-mededeling gebruiken bij reconciliatie in een boekhoudpakket.

EEN GROEP VAN BETALINGEN INVOEREN

- 1. Selecteer het tabblad Verrichtingen.
- 2 Klik in het Navigatiepaneel onder Nieuw op Groep van betalingen.
- 3. Voer de betalingsgegevens in.
- 4. Klik op Volgende verrichting om de volgende verrichting in te voeren.

Zolang u in de betalingswizard blijft, zal Isabel automatisch de aangemaakte betalingen aan nieuwe groepen van bij elkaar horende betalingen toewijzen. Criteria hiervoor zijn opdrachtgevende rekening, uitvoerdatum, reden van betaling, globale debitering, SEPA betalingen, dringende betalingen.



Klik op de balk **Aangemaakte groepen** om een overzicht te krijgen van de aangemaakte groepen met betalingen.

				Doslaan als sjabloon	Coewijzen aan envelop 💌
A	angemaakte groepen (1)				
	SEPA betalingsgroep van Betfus Order TEST (BAN 9181.	EUR (#4581852)	20/06/16	Globale debitering	2/%
	Aan TEST 26	ADM CARE REPORT	1,00 EUR		/ 8
	Aan TEST 26	STREET, STREET	2,00 EUR		2 B
	Aantal verrichtingen: 2	Totast bedrag:	3.00 EUR		

- Wijzig de naam van de groep door op de naam van de aangemaakte groep te klikken
- Selecteer de optie Globale debitering om de groep als één verrichting te laten verschijnen in uw bankafschriften.
- Wijzig groepsverrichtingen om snel de bedragen en mededelingen van de afzonderlijke betalingen in de groep te wijzigen.
 Wijzig groepseigenschappen om kenmerken te wijzigen die van toepassing zijn op alle betalingen in de groep (bv. de opdrachtgevende rekening, uitvoeringsdatum of mededeling voor alle begunstigden in de groep).
 Instellen geavanceerde verwerkingsopties om de groep te delen, de details van de betaling te verbergen voor andere Isabel 6 gebruikers, een ondertekenaar uit te nodigen² of de optie "automatisch verzenden indien voldoende ontertekend"³ in of uit te schakelen.
- Klik op het 🥙 icoon naast een verrichting om de details van deze verrichting te wijzigen.
- Klik op het III icoon naast een verrichting om deze uit de groep te verwijderen.

Wanneer u alle verrichtingen heeft ingevoerd klikt u op **Voltooien** om de groepen te bewaren en de betalingswizard te sluiten.

² Met de module Multisign

³ Met de module Multisign

OPSLAAN ALS SJABLOON

Een sjabloon maakt het mogelijk de aangemaakte **Groep van betalingen** te bewaren, zodat deze op een later moment opnieuw gebruikt kan worden (bv. terugkerende betalingen zoals lonen).

- 1 Selecteer bij het invoeren of wijzigen van een groep van betalingen de optie **Opslaan als sjabloon**.
- 2 Klik wanneer u alle verrichtingen heeft ingevoerd op Voltooien.

Aan	gemaakte groepen (1)				
l.	SEPA betalingsgroep van Belfius (Order TEST IBAN 9181, The Ball and The	EUR (#48818520/06/16	Clobale debitering	🗎 🥖 %
	Aan TEST Z6	deviced donates	1,00 EUR		2 🚯
	Aan TEST Z6	STREET STREET,	2,00 EUR		/ 🚯
	Aantal verrichtingen: 2	Totaal bedrag:	3,00 EUR		
					Verrichting toevoege
Beta	lingsgegevens				Verrichting toevoege
leta Jefi	lingsgegevens niëren van bijkomende betaalgege	evens			Verrichting toevoege

3. Geef uw nieuw sjabloon een naam. Kies een logische naam zodat u verschillende sjablonen eenvoudig van elkaar kan onderscheiden.



- 4. Uw nieuwe of gewijzigde groep van betalingen wordt opgenomen in het overzichtsscherm Verrichtingen.
- 5. Uw sjabloon kan u terugvinden door de filter bovenaan de pagina in te stellen op **Mijn sjablonen**.

Filter	Alle verrichtingen	~	Alle	~
	Alle verrichtingen			
_	Mijn verrichtingen			
	Mijn sjablonen			
	Verrichtingen n Dtoegewezer	n aan	een envelop	

6. Selecteer het sjabloon en klik op **Aanmaken op basis van sjabloon** om een nieuwe groep van betalingen op basis van uw sjabloon te starten.



TIP:

U kan een sjabloon wijzigen door een groep van betalingen aan te maken op basis van het sjabloon, de groep aan te passen, en deze aangepaste groep opnieuw te bewaren als sjabloon. Het oorspronkelijke sjabloon blijft eveneens bestaan en kan indien gewenst verwijderd worden.

VERRICHTINGEN TOEWIJZEN AAN EEN ENVELOP

- 1 Selecteer een of meerdere verrichtingen.
- 2 Klik op Toewijzen aan een envelop.
- 3. Selecteer een envelop uit de lijst of kies Een envelop aanmaken.



т	IP	S	;
		-	2

- Indien u meteen klikt op Een envelop aanmaken, zonder een naam op te geven, zal automatisch de naam Envelop van gebruikersnaam (datum en tijd) worden toegewezen.
- De naam van een envelop kan gewijzigd worden door in het overzichtsscherm Verrichtingen op de naam van de envelop te klikken.

🖉 Tek	enen		e v	erzenden	Veranderen ondertekenaar	Filter	Alle ve
		1	Ţ	Actie	Beschrijving		Aant.
H 🌖					Week 15	×	1
н 🌖					Week 16		1

• Tijdens het invoeren van een betaling of domiciliëring kan de verrichting meteen toegewezen worden aan een envelop.

Betalingsgegevens		Geselecteerde verrichtingen toewijzen aan
lias van de opdrachtgever	Naam	nist toquiitaa
Alias, rekeningnummer en naam van (de or 💌	niet toewijzen
Rekeningnummer	Munt van de	rek 🕥 Week 15
• Beaunstiade 🛛 Eigen rekening		💊 Week 16

KLEURCODES VAN ENVELOPPEN

	Niet getekend: geen enkele verrichting in deze envelop is getekend.
	Onvoldoende getekend: op alle verrichtingen in deze envelop ontbreekt nog minstens 1 handtekening.
6	Te voltooien: een actie is nodig op de verrichtingen in deze envelop voordat ze kunnen worden getekend. Open de details van de verrichting om de actie uit te voeren.
۵	Getekend en klaar om te verzenden: alle verrichtingen zijn getekend en klaar om te worden verzonden naar de bank.
•	Geweigerd of foutief bestand: alle verrichtingen zijn geweigerd door een ondertekenaar of hebben een foutieve structuur (ongeldig bankbestand bij uploaden). Open de details van de verrichting om de oorzaak te achterhalen.
	Gemengde status: de verrichtingen in deze envelop hebben geen gemeenschappelijke status



BESTANDEN MET VERRICHTINGEN UPLOADEN

Is Isabel Go geïntegreerd in uw boekhoudpakket? Wanneer u de module <u>Isabel Go</u> (p8) activeert, kan u uw verrichtingen rechtstreeks vanuit uw boekhoudpakket naar Isabel 6 versturen.

Als uw boekhoudpakket ondersteuning biedt voor betalingsbestanden in XML-formaat, kan u de geëxporteerde bestanden eenvoudig opladen in Isabel 6.

WERKWIJZE

- 1. Ga naar het tabblad Verrichtingen
- 2. Klik aan de linkerzijde op Bestanden uploaden.
- 3. Selecteer de gewenste bestanden van de locatie waar u ze hebt opgeslagen.
- 4. U kan nu uw bestanden **uploaden**, of verdere **kenmerken definiëren** voor bet aanvangen van de upload



- ✓ Stap 1:Bestanden selecteren
 - Stap 3:Bestanden uploaden

Stap 2:Kenmerken definiëren (optioneel) Stap 4:Verwerkingsopties definiëren

Bestand	Naam	Formaat	Test/Prod	Gedeeld	Details verbergen	Envelop
batch payment E.xml		Autodetect 💌	Productie	\checkmark		🖂 Toewijzen aan envelop 🔻
batch payment W.xml		Autodetect	Productie	✓		🖂 Toewijzen aan envelop 🔻
batch payment.xml		Autodetect 💙	Productie	✓		🖂 Toewijzen aan envelop 🔻

Hier kan u bv. een andere naam toekennen, het bestand toewijzen aan een envelop, of de opties Gedeeld⁴ of Details verbergen⁵ instellen.

Na het bevestigen van uw keuze worden uw bestanden naar Isabel 6 gestuurd. Tijdens het uploaden wordt de inhoud van de bestanden gecontroleerd, en ontvangt u hierover feedback:

Status (3/3)	Bestand	Feedback	Actie	Bank
-	batch payment 1.xml	ок		-
⚠	batch payment 2.xml	Extra informatie vereist	~	-
	batch payment 3.xml	Fatale fout		

VERIFICATIESTATUS

_	De inhoud van het bestand is geldig en kan via Isabel 6 verstuurd worden
	Het bestand kan via Isabel 6 verstuurd worden mits het aanvaarden van een waarschuwing
	De inhoud van het bestand is ongeldig of u beschikt niet over de juiste machtigingen om dit bestand via Isabel 6 naar uw bank te versturen

⁴ **Gedeeld:** iedereen in hetzelfde ebanking contract met invoer-, teken- of verzendrechten kan het bestand zien in de overzichtschermen Verrichtingen en Verzonden verrichtingen.

⁵ Details verbergen: enkel u kan in de schermen Verrichtingen en Verzonden verrichtingen de individuele transacties in het geupload bestand bekijken.

e knop geeft toelichting bij waarschuwingen of fouten:	
WAARSCHUWING	×
Feedback over het bestand: Waarschuwing. Het bestand kan mogelijk problemen bevatten. Gedetailleerde feedback: VR.BF.V.CT3.ISA.030.01 - Waarschuwing. Het bestand kan mogelijk problemen bevatten. Het land van de debiteurrekening (BE12 3456 7890 1234) komt niet overeen met het land van de BIC-code van de agent debiteur (/Document/CstmrCdtTrflnitn/PmtInf/DbtrAcct/Id/IBAN). Meer info over upload foutmeldingen	
Sluiten	

U kan bestanden met waarschuwingen slechts verder verwerken wanneer u de waarschuwing aanvaardt.

Actie	
Aanvaarden 🔻	
Aanvaarden	
Weigeren 😞	

Wanneer u uw keuzes gemaakt heeft klikt u onderaan op **Volgende**. De geüploade bestanden worden toegevoegd aan uw overzicht van verrichtingen.



SEPA DOMICILIËRINGEN

Met de module **Domiciliëringen beheren** kan u uw bank opdracht geven om domiciliëringen uit te voeren bij uw tegenpartijen: mits een mandaat, een voorafgaand akkoord met uw tegenpartij, kan u éénmalig of meermaals bedragen invorderen.

VEREISTEN

- U bezit een schuldeisersidentificatie. Raadpleeg hiervoor uw bank.
- U bezit een geldig **mandaat**, ondertekend door uw tegenpartij, dat u de toestemming verleent om bedragen bij deze tegenpartij in te vorderen. Als schuldeiser bent u verplicht deze documenten te bewaren.

Als uw boekhoudpakket ondersteuning biedt voor SEPA-domiciliëringsbestanden in XML-formaat, kan u deze bestanden opladen en hoeft u de mandaten en domiciliëringsopdrachten niet nogmaals in te voeren in Isabel 6.

EEN MANDAAT INVOEREN

- 1 Selecteer het tabblad Verrichtingen.
- 2 Klik in het navigatiepaneel onder Beheren op Mandaten.
- 3. Klik, in het overzichtsscherm Mandaten beheren, onder Nieuw op Mandaat.
- 4. Voer uw mandaat in aan de hand van het mandaatdocument dat u van uw tegenpartij ontving.
- 5. Klik op **Opslaan**.

Madastefete * Betalingstype Terugkerend Eenmalig Volgorde Plats van ondertekening Plats van ondertekening Contracteferte Contracteferte Contracteferte Contracteferte Contracteferte Contracteferte Contracteferte Contracteferte Contracteferte Contracteferte	← Verrichtingen Mandaten beheren	Nieuw mandaat			
Debiteur Schuldeiser Identificatiecode Schuldeiseridentificatie * Referentispartii weergeven Referentispartii weergeven Naam en adres * Referentispartii weergeven BE - BELGIE W BE - BELGIE W Rekening * Standaardbedrag BIC Zoeken Vrije mededeling meer	Mandaatreferte * Betaalschema @ Core	Betalingstype Terugkerend Eenmalig Volgorde Volgende	Datum or (dd/MM/y Plaats va	ndertekening *	Contractreferte Contractbeschrijving
Rekeningnummer (IBAN) * BIC Zoeken Vrije mededeling meer Opmerking Amendement afdwingen	Debiteur Identificatiecode Referentiepartij weergeven Naam en adres * BE - BELGIE Land rekening * BE - BELGIE			Schuldeiser Schuldeiseridentificatie * Kies of typ schuldeiseridentific Referentiepartij weergeven Naam en adres * BE-BELGIE Standaardbedrag	catie
	Rekeningnummer (IBAN) * BIC Opmerking	Zoeken		Standaardboodschap aan debit Vrije mededeling Amendement afdwingen	iuR. teur meer

Verplicht in te vullen gegevens:

- Mandaatreferte: unieke referentie voor deze debiteur en deze domiciliëring.
- Betalingstype: terugkerend of éénmalig
- Datum ondertekening
- Betaalschema: Core of B2B
 - Betreft het mandaat een overeenkomst met een **particuliere klant**, is het **core**-schema verplicht. De debiteur heeft vanaf de uitvoeringsdatum van de domiciliëring minstens 8 weken om een terugstorting te vragen.
 - Betreft het mandaat een overeenkomst met een ander bedrijf, zijn zowel core als B2B mogelijk.
 Wanneer u voor B2B kiest, verifieert de bank van de debiteur het mandaat, en kan de debiteur na validering geen terugbetaling eisen.
- Volgorde: Eerste, Volgende of Laatste invordering voor dit mandaat
- **Debiteur:** de tegenpartij bij wie u een invordering wenst uit te voeren
 - o Naam en adres
 - o IBAN-rekeningnummer
- Schuldeiser: uw schuldeisersidentificatie en bijhorende naam en adresgegevens

MANDATEN BEHEREN

- 1 Selecteer het tabblad Verrichtingen.
- 2 Klik in het Navigatiepaneel onder **Beheren** op **Mandaten**.

Vanuit het overzichtsscherm "Mandaten beheren" kan u nieuwe mandaten invoeren, mandaten wijzigen, groeperen en verwijderen. U kan de details van een mandaat weergeven en wijzigen door op de lijn van het mandaat te klikken. Sommige wijzigingen aan een mandaat vereisen een amendement. Voorafgaand aan de wijziging maakt u hierover een akkoord met uw tegenpartij, en bewaart u dit akkoord bij het eerder ondertekende mandaat.

jinfo	NIEUW - Mandaat	← Verrichtingen	Mandaten beheren					A @.	
kening	Mandaten uploaden Download alle mandaten	Mandaten 2 Groe	pen Mandaatreferte	Zoeken Groepsti Debiteurgegevens	ter Alle groepen Rekeningnummer	Volgorde	Amendement	Bedrag (EUR)	ep van mandaten 🔻 Groep
Re	ACTIES -		Abonnement0002	Jean Monnet, BELGIE	BE43 1871 2345 6701	Volgende			
lgen	Verwijderen		Abonnement0001	Robert Schuman, BELGIE	BE53 1011 1061 3153	Volgende			
richti			Abonnement0003	Paul-Henri Spaak, BELGIE	BE31 6287 6543 2155	Volgende			
Ver		5					6		

- Groep van mandaten: door mandaten te selecteren, en vervolgens op de knop Groep van mandaten te klikken, kan u deze mandaten toewijzen aan een nieuwe of reeds bechikbare groep. Wanneer u een aantal tegenpartijen samen wenst te domiciliëren, vergemakkelijkt een groep van mandaten later het invoeren van de domicilëringsopdracht.
- 2 Mandaten / Groepen: wijzigt de weergave tussen individuele mandaten of mandaten toegewezen aan groepen.
- 3 Mandaten uploaden / Download alle mandaten: laat toe om mandaten uit te wisselen met andere gebruikers in uw abonnement.
 - Klik op Download alle mandaten. Er wordt een zip-bestand met uw mandaten voorbereid dat u kan downloaden via Mijn rapporten.
 - b. Wanneer u dit zip-bestand aan een andere gebruiker bezorgt, kan deze via **Mandaten uploaden** dezelfde mandaten importeren.

Wijzig volgorde in Volgende: bij gebruik van uw mandaat in een invordering geeft u aan uw bank en de bank van de tegenpartij mee of het een eerste (optioneel), volgende (standaard), laatste of éénmalige invordering betreft. Heeft u invorderingen uitgevoerd met de vermelding "Eerste", moet u bij het eerstvolgende gebruik van hetzelfde mandaat de volgorde in "Volgende" wijzigen.

5 Schema: icoon om het Mandaat schema aan te duiden:

- a. 🔼 Core mandaat
- b. B2B mandaat

6 Amendement: in deze kolom zal een icoon ^l getoond worden als er een amendement is toegevoegd aan het mandaat.

	🕼 Groep van mandaten 🔻
Een nieuwe groep aan	ımaken
	+ Groep aanmaken
Beschikbare groepen	
Maandelijks	
Trimesterieel	
+ Toewijz	zen aan bepaalde groep(en)

DOMICILIËRINGEN INVOEREN

- 1 Selecteer het tabblad Verrichtingen.
- 2. Klik in het Navigatiepaneel onder Nieuw op SEPA Domiciliëringen.

Alias van de opdrachtgever: rekening waarop u de ingevorderde bedragen wenst te ontvangen.

Enkel mandaat: wanneer uw domiciliëringsopdracht betrekking heeft tot één r	mandaat.
---	----------

Name Alas van de opdrachtgever Alas van de opdrachtgever Nam Alas, rekeningnummer en naam van de g ♥ Munt van de rekening Ekkeningnummer Munt van de rekening Enkel mandaat Mandastreferte Bericht aan debiteur Volgoride Bericht aan debiteur Vije mededeling 201804113114540922515ABEL	← Verrichtingen SEPA Domiciliëringen							
Aangemaakte groepen (0) Domiciliëringsgegevens Allas van de opdrachtgever Naam Alas, rekeningnummer en naam van de of Munt van de rekening Eard Rekeningnummer Munt van de rekening Bedrag Mandaatreferte Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naam Volgorde Invorderingsdatum (dd/MM/yy) Rekeningnummer Bericht aan debiteur Naam en adres Bericht aan debiteur Naam en adres Et - BELGIE Klantenreferente (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL						(🖂 Toewijzen	aan envelop 🔻
Domiciliëringsgegevens Allas van de opdrachtgever Naam Allas, rekeningnummer en naam van de or Image: Composition of the second of the seco	Aangemaakte groepen (0)							
Allas van de opdrachtgever Naam Allas, rekeningnummer en naam van de op Munt van de rekening Land van rekening Rekeningnummer Munt van de rekening C Groep van mandaten Enkel mandaat Mandaatreferte Bedrag Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naam Invorderingsdatum (dd/MM/yr) Volgorde Invorderingsdatum (dd/MM/yr) Rekeningnummer Bericht aan debiteur Naam en adres Vrije mededeling BE - BELGIE Z01804131145409225ISABEL	Domiciliëringsgegevens		•	, 				
Alas, rekeningnummer Nunt van de rekening Rekeningnummer Munt van de rekening Bedrag Mandaatreferte Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naam Volgorde Invorderingsdatum (dd/MM/yy) Bericht aan debiteur Naam en adres Vrije mededeling BE - BELGIE Volgonde vertichting Alles ondertekenen Alles ondertekenen Volgonde vertichting Alles ondertekenen Volgonde vertichting Alles ondertekenen Volgonde vertichting	Alias van de opdrachtgever	Naam						
Rekeningnummer Munt van de rekening Land van rekening BIC Groep van mandaten Mandaatreferte Bedrag Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naam Volgorde Rekeningnummer Bericht aan debiteur Naan en adres Vrije mededeling Be - BELGIE Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 20180413114540922SISABEL Image: Content of the second s	Alias, rekeningnummer en naam van de op \checkmark			meer				
Groep van mandaten Enkel mandaat Mandaatreferte Bedrag Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naam Imvorderingsdatum (dd/MM/yr) Rekeningnummer Bericht aan debiteur Naam en adres Vrije mededeling BE - BELGIE Calles verzenden	Rekeningnummer	Munt van de rekening	Land van rekening	I	BIC			
Groep van mandaten Mandaatreferte Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naan Volgorde Rekeningnummer Rekeningnummer Bericht aan debiteur Vrije mededeling meer Kantenreferentie (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL								
Mandaatreferte Bedrag Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naam	🔵 Groep van mandaten 🛛 💿 Enkel mandaa	at						
Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naam Volgorde Rekeningnummer Rekeningnummer Bericht aan debiteur Vrije mededeling meer Naam en adres Vrije mededeling BE - BELGIE Volgende verrichting Alles ondertekenen Voltooien	Mandaatreferte		E	Bedrag				
Volgorde Invorderingsdatum (dd/MM/yy) Rekeningnummer Bericht aan debiteur Naam en adres Vrije mededeling Naam en adres Vrije mededeling BE - BELGIE Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL Image: Comparison of the second sec	Mandaatreferte, Rekeningnummer, Naam 👻				, EUR			
Rekeningnummer Naam en adres Vrije mededeling meer Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL Volgende verrichting Alles ondertekenen Alles verzenden Voltooien	Volgorde		I	nvordering	gsdatum (dd/MM/yy)			
Rekeningnummer Bericht aan debiteur Naam en adres Vrije mededeling meer Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL Volgende verrichting Alles onderfekenen Alles verzenden								
Naam en adres Vrije mededeling BE - BELGIE Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL Image: Content of the series of	Rekeningnummer	1	F	loricht aan	debiteur			
Naam en adres Vrije mededeling Image: Ima				chene dan				
BE - BELGIE Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL Image: Comparison of the second	Naam en adres	1		Vrije n	nededeling			
Meer BE - BELGIE Volgende verrichting Alles ondertekenen Alles verzenden Volgende verrichting								
BE - BELGIE Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL Image: Constraint of the second						meer		
BE - BELGIE Klantenreferentie (end-to-end mededeling) 201804131145409225ISABEL Volgende verrichting Alles ondertekenen Alles verzenden Voltooien Annuler								
201804131145409225ISABEL	BE - BELGIE		ŀ	lantenrefe	erentie (end-to-end mededeling)			
Volgende verrichting Alles ondertekenen Alles verzenden Voltooien Annuler				20180413	1145409225ISABEL	A		
Volgende verrichting Alles ondertekenen Alles verzenden Voltooien Annuler								
Volgende verrichting Alles ondertekenen Alles verzenden Voltooien Annuler								
			Volgende	e verrichtir	Alles ondertekenen	Alles verzenden	Voltooien	Annuleren

Mandaatreferte: kies de mandaatreferte die overeenstemt met de invordering die u wenst uit te voeren.

Groep van mandaten: wanneer uw domiciliëringsopdracht betrekking heeft tot een eerder gedefinieerde groep van mandaten, selecteert u hier de gewenste groep in het pop-upveld.

Groep van mandaten

	¥
Maandelijks fm	
Trimesterieel	

Vink in de lijst de mandaten aan die u wenst te gebruiken bij deze invordering.

Verrichtingen SEPA Domiciliëringen						
					C	🔄 Toewijzen aan envelop 🛨
Aangemaakte groepen (0)						
Domiciliëringsgegevens						
Alias van de opdrachtgever	Naam					
Account2 TB Customer Care	Account2 TB Customer Ca	re	meer			
Rekeningnummer	Munt van de rekening	Land van rekenin	9	BIC		
BE53 1011 1061 3153	EUR - Euro	BE - BELGIE		BBRUBEBB		
Groep van mandaten Enkel mandaten	at					
Maandeliiks	Z Eigenscha	ppen wiizigen B	edrag			
Prodrugijo Referenție Referenție	Parisht	Amandamant	Groep	Vast		
Reference Dearag (EOR)	benchi	Amendement	10	00 %		
Volgende - Jean Monnet - BE43 187	71 2345 6701	Ir	vordering	sdatum (dd/MM/yy)		
Volgende - Robert Schuman - BE53	1011 1061 3153	В	ericht aan	debiteur		
			Groep	💿 Vast		
			Vrije me	ededeling		
					meer	
		ĸ	antenrefe	rentie (end-to-end mededeling	a)	
Aantal geselecteerde mandaten: 2 van 2			01804131	252581024ISABEL	<u>,</u>	
-					~	
		Volgende	verrichting	Alles ondertekenen	Alles verzenden	Voltooien Annuleren

Bedrag

- **Groep:** Per geselecteerd mandaat zal het opgegeven percentage worden ingevorderd van het bedrag dat bij het mandaat vermeld staat
- Vast: Één zelfde bedrag zal worden ingevorderd voor alle geselecteerde mandaten.

Bericht aan debiteur

- **Groep:** Per geselecteerd mandaat zal aan de debiteur het bericht verstuurd worden dat bij het mandaat vermeld staat
- Vast: Één zelfde vrije mededeling zal aan alle debiteuren worden verstuurd.

Aangemaakte groepen

Zolang u in de domiciliëringswizard blijft, zal Isabel automatisch de aangemaakte domiciliëringsopdrachten aan nieuwe groepen van bij elkaar horende invorderingen toewijzen. Criteria hiervoor zijn opdrachtgevende rekening, invorderingsdatum, betalingsschema, volgorde.

Klik op de balk Aangemaakte groepen om een overzicht te krijgen van de aangemaakte invorderingsgroepen.

-	Verrichtingen SEPA Domicilierin	igen				
					🖂 Toewiji	zen aan envelop 🔻
Aa	ngemaakte groepen (2)					
-	Core invordering groep van My Com			16/04/18	Volgende 📃	/ %
	Aan Abonnement0002	Jean Monnet	BE43 1871 2345 6701	25,00 EUR		/ 🐧
	Aan Abonnement0001	Robert Schuman	BE53 1011 1061 3153	25,00 EUR		A 🗊
	Aantal verrichtingen: 2	Totaal bedrag:		50,00 EUR		
•	Core invordering groep van My Com			16/04/18	Eerste	/ %
	Aan Abonnement0003	Paul-Henri Spaak	BE31 6287 6543 2155	15,00 EUR		2 🗟
	Aantal verrichtingen: 1	Totaal bedrag:		15,00 EUR		

- Wijzig de naam van de groep door op deze naam te klikken en vervolgens een andere omschrijving in te geven.
- Selecteer de optie **Globale debitering** om de groep als één verrichting te laten verschijnen in uw bankafschriften.
- Wijzig groepseigenschappen om wijzigingen door te voeren voor alle invorderingen in de groep (bv. de opdrachtgevende rekening of uitvoeringsdatum).



- Instellen geavanceerde verwerkingsopties om de groep te delen, bijkomende handtekeningen te eisen, een ondertekenaar uit te nodigen⁶ of de optie "automatisch verzenden indien voldoende ondertekend"⁷ in te schakelen.
 - Klik op het 🥖 icoon naast een verrichting om de details van deze verrichting te wijzigen.
 - Klik op het 🛍 icoon naast een verrichting om deze uit de groep te verwijderen.

⁶ Met de module Multisign

⁷ Met de module Multisign

VERRICHTINGEN TEKENEN EN VERZENDEN

Voordat een verrichting kan worden verzonden naar de bank voor uitvoering moet deze eerst ondertekend worden door een ondertekenaar. Enkele belangrijke aandachtspunten:

- Afhankelijk van de verrichting zullen 1 of meerdere handtekeningen vereist zijn (bv. Karim en Anne mogen betalingen tot maximaal €10.000 alleen ondertekenen. Wanneer het bedrag voor een individuele betaling hoger ligt, zijn beide handtekeningen nodig).
- Tekenmachtigingen worden ingesteld door uw bank.
- ledereen binnen uw Isabel 6-abonnement die machtigingen heeft om een verrichting te tekenen, zal de verrichting zien. Indien u een ondertekenaar uitnodigt⁸, zal de ondertekenaar hierover een bericht ontvangen.



ACTIES

Tekenen

Verzenden

nginfo

EEN WIJZIGING VRAGEN OF AANBRENGEN

In het overzichtsscherm Verrichtingen kan u als ondertekenaar op de naam van een verrichting klikken om de details van de verrichtingen weer te geven. Wanneer u een fout vaststelt of niet akkoord bent met de inhoud van een verrichting, kan u een wijziging aanvragen en een melding over de gevonden fout meesturen.

WIJZIGING AANVRAGEN Ik wil deze verrichting niet tekenen Omdat een of meer velden niet correct zijn	tingen Rek	Veranderen van ondertekenaar Naam veranderen Verrichting(en) wijzigen Verwerkingsopties wijzigen
 Om een andere reden Niet akkoord met uitvoeringsdatum 20/06 	Verrich	Rappor Verrichti Verrichti
OK Annuleren		

In het detailvenster verrichtingsgegevens kan u op elk moment de historiek van de verrichting bekijken met de knop **Historiek audit trail**. Zo kan u nakijken door wie en wanneer de verrichting werd aangemaakt of gewijzigd.

		Historiek audit trail
Audit trail		
Datum en tijd	Gebruiker	Actie
13/04/18 14:00		heeft de verrichting ingegeven
24/04/18 16:02	-	heeft de voorwaarden geweigerd: "Ik wil deze verrichting niet tekenen: Niet akkoord met uitvoeringsdatum 20/06"
24/04/18 16:03	The Contractory	heeft de verrichting gewijzigd

⁸ Met de module Multisign

VERRICHTINGEN TEKENEN

- Selecteer in het overzichtsscherm Verrichtingen de verrichtingen die u wil tekenen. Een maximum van 100 verrichtingen en enveloppen met verrichtingen kan tegelijk worden geselecteerd. Bij meer dan 20 verrichtingen gebeurt het ondertekenen steeds in groepen van 20.
- 2. Klik op de knop **Tekenen**.

Wanneer u niet voor minstens één van de geselecteerde verrichtingen over een tekenmandaat beschikt, zal de knop Tekenen niet actief zijn.

🖊 Tekenen de Ver	erzenden	😻 Veranderen ondertekenaar 🛛 🖨 Rapport aanmaken 🛛 Filter Mijn verrichtingen	~			To	oewijzen aan envelop 🔻
🗆 ! 1	Actie	Beschrijving	Aant.	Totaal	Bank	Memodatum	Tijdstip creatie 🗸
		Betaling van Customers Account EUR ean Account3 TB Customer Care	1	1,00 EUR	TEST	12/03/18	12/03/18 15:14
	1	Betaling van Suppliers Account Commence and Commence EUR aan Account 2 TB Customer Care	1	1,00 EUR	TEST	12/03/18	12/03/18 15:14
	1	Betaling van Current Account III Control and GBP aan Account2 TB Customer Care III Control and Control	1	1,00 EUR	TEST	12/03/18	12/03/18 14:35

- 3. Een venster wordt weergegeven met daarin een overzicht van de verrichtingen. Indien u meerdere verrichtingen hebt geselecteerd, kan u via de navigatieknoppen door het overzicht bladeren.
- 4. Voer uw pincode in op de Isabel kaartlezer om de betalingen te ondertekenen.





VERRICHTINGEN VERZENDEN

- 1 Selecteer de verrichtingen die klaar zijn om te verzenden.
- 2. Klik op de knop Verzenden.

🔏 Tekenen 🙋 Ver	rzenden	😻 Veranderen ondertekenaar 🛛 🚔 Rapport aanmaken 🛛 Filter Mijn verrichtingen	~			Toe	wijzen aan envelop 🔻
🗆 ! <u>†</u>	Actie	Beschrijving	Aant.	Totaal	Bank	Memodatum	Tijdstip creatie 👻
		Betaling van Customers Account	1	1,00 EUR	TEST	12/03/18	12/03/18 15:14
$\overline{\mathbf{v}}$	\gtrsim	Betaling van Suppliers Account EUR aan Account2 TB Customer Care	1	1,00 EUR	TEST	12/03/18	12/03/18 15:14
	\sim	Betaling van Current Account and and a GBP aan Account2 TB Customer Care	1	1,00 EUR	TEST	12/03/18	12/03/18 14:35

TIP:

Heeft de collega die de betalingen invoert de module **Multisign** geactiveerd, kunnen de betalingen automatisch verzonden worden wanneer ze voldoende ondertekend zijn. De optie **Automatisch verzenden indien voldoende ondertekend** kan per verrichting worden bepaald via **Instellen van Geavanceerde Verwerkingsopties**, of voor alle verrichtingen via **Voorkeuren > Verrichtingen**.



VERZONDEN VERRICHTINGEN

In het tabblad **Verzonden verrichtingen** ziet u een overzicht van de verrichtingen die naar de bank verstuurd werden, en ontvangt u informatie over de verwerking van de betalingsopdrachten. Informatie over verzonden verrichtingen blijft 3 maanden beschikbaar in Isabel 6.

STATUS VERZONDEN VERRICHTING NAGAAN

Na verzending vindt u uw verrichting terug in het overzichtsscherm Verzonden verrichtingen.

- Open het tabblad Verzonden verrichtingen.
- In de kolom Actie ziet u de status van de verrichtingen:

	3
100	ALC: N

Verzonden: de verrichting werd verzonden maar de ontvangst ervan werd nog niet bevestigd.



Ontvangst bevestigd: de verrichting werd naar de bank verzonden en de bank heeft de ontvangst bevestigd.



Niet afgeleverd: de verrichting heeft de bank niet bereikt. Er zal geen poging meer ondernomen worden om de betaling door te sturen, u zult de verrichting opnieuw moeten aanmaken en verzenden.

Sommige banken voorzien ook status-updates na de ontvangstbevestiging:



Verrichting verwerkt: de verrichting is gecontroleerd en zal worden uitgevoerd.

Gefaald: de verrichting zal niet worden uitgevoerd door een verwerkingsfout. Raadpleeg de details van de betaling of neem contact op met de bank voor meer informatie.



Geweigerd: de verrichting is geweigerd en zal niet worden uitgevoerd. Raadpleeg de details van de betaling of neem contact op met de bank voor meer informatie.



TIP:

U kan met de muis over het status icoon gaan om de meer informatie te raadplegen.

INSTELLEN VAN VOORKEUREN

U kan Isabel 6 verder personaliseren door een aantal voorkeuren aan te passen. U vindt deze terug onder de knop Voorkeuren in de algemene navigatiebalk. Indien u de voorkeuren zou aanpassen, zal de wijziging pas van toepassing zijn na een eerstvolgende login. Hiervoor volstaat het bovenaan op de knop Home te klikken en vervolgens weer naar Isabel 6 te gaan.

					•	
🛧 Home 🎒 Mijn raş	porten Mijn berichten	B Welkom Robert Schuman	n Info	Hulp	Voorkeuren	U Afmelden

ALGEMENE VOORKEUREN

- Taal: kies de weergavetaal voor Isabel 6.
- Lokale formattering: kies de formattering voor weergave van getallen en datums.
- E-mail adres: uw e-mail adres voor het ontvangen van volgende berichten
 - o Uitnodigingen tot ondertekening van betalingen
 - o Problemen bij het verzenden van een betaling naar de bank
- **Standaard opstartmap:** kies de overzichtslijst (Rekeninginfo, Verrichtingen, Verzonden verrichtingen) die u wenst te zien wanneer u Isabel 6 opent.
- Scheidingsteken bij exporteren naar txt: wanneer u in Isabel rapporten aanvraagt in txt formaat, wordt het scheidingsteken tussen verschillende velden, vaak komma of puntkomma, bepaald door uw systeeminstellingen. Voert u een ander teken in, zal dit als scheidingsteken gebruikt worden wanneer u nieuwe txt rapporten aanmaakt.

Algemeen	Rekeninginfo	Verrichtingen	Verzonden verrichtingen
Taal			
Nederlands			
l okalo formattorir			
Lokale formatterir	ig		
BELGIE 123.456, In plaats van uw le	789 dd/MM/yy sabel 6 inbox kunt u e	en extern emailadres	gebruiken om berichten van
BELGIE 123.456, In plaats van uw le eBanking te ontva juist is en niet wor interv.calendar@	rg 789 dd/MM/yy sabel 6 inbox kunt u e ingen (uitnodiging voo 'dt tegengehouden do gmail.com	en extern emailadres r ondertekening, inter or het mailsysteem va	gebruiken om berichten van rn bericht). Ga na of het adres an uw bedrijf.
BELGIE 123.456, In plaats van uw le eBanking te ontva juist is en niet wor interv.calendar@ Standaard opstart	rg 789 dd/MM/yy sabel 6 inbox kunt u e ingen (uitnodiging voo rdt tegengehouden do gmail.com map	en extern emailadres r ondertekening, inte or het mailsysteem va	gebruiken om berichten van rn bericht). Ga na of het adres an uw bedrijf.
BELGIE 123.456, In plaats van uw le Banking te ontva juist is en niet wor interv.calendar@ Standaard opstart Rekeninginfo	rg 789 dd/MM/yy sabel 6 inbox kunt u e ingen (uitnodiging voo rdt tegengehouden do gmail.com map	en extern emailadres r ondertekening, inte or het mailsysteem va	gebruiken om berichten van rn bericht). Ga na of het adres an uw bedrijf.

REKENINGINFO

- **Standaardfilter:** bij het openen van Isabel zal het overzichtsscherm Rekeninginfo op de geselecteerde filter worden ingesteld.
- Aantal weer te geven rekeningen per pagina: het aantal rekeningen dat op één pagina wordt getoond in het overzichtsscherm.
- Standaardweergave van rekeninginformatie: bekijk de bewegingen op een rekening per afschrift of per periode van een week
- Aliassen tonen in plaats van namen van rekeninghouders: toon uw zelfgekozen aliassen in plaats van de rekeninghouder
- Gedownloade rapportbestanden samenvoegen: bij het downloaden van rapportbestanden worden alle geselecteerde bestanden verwerkt tot één enkel bestand.
- **Tijdzone voor planning en opvolging aanvraag rekeninginfo:** geplande aanvragen voor terugkerende intradaytoekomst worden verstuurd in de tijdzone GMT+1. Wanneer u zich in een andere tijdzone bevindt, selecteer dan de correcte tijdzone om uw intraday informatie op de door u gewenste tijdstippen te ontvangen.

Algemeen	Rekeninginfo	Verrichtingen	Verzonden verrichtingen
Standaardfilter			
Isabel			~
Aantal weer te gev	ven rekeningen per pa	gina	
100		_	
Standaardweergav	ve van rekeninginforma	atie	
Rekeninginfo per	afschrift weergeven		~
📝 Aliassen tonen	in plaats van namen v	an rekeninghouders	
Gedownloade r	apportbestanden same	envoegen	
Tijdzone voor plan	ning en opvolging aan	vraag rekeninginfo	

VERRICHTINGEN

• **Standaardfilter:** bij het openen van Isabel zal het overzichtsscherm Verrichtingen op de geselecteerde filter worden ingesteld.

- **Nieuwe tegenpartij standaard bewaren als:** heeft u de module MultiSign geactiveerd, bepaalt u hier of u, wanneer u een nieuwe tegenpartij invoert, deze tegenpartij al dan niet met uw collega's deelt.
 - o **Persoonlijk:** enkel u kan de tegenpartij gebruiken
 - o **Gedeeld:** andere collega's in hetzelfde ebanking-contract kunnen de tegenpartij gebruiken
- Toegangsrechten voor gebruikers zonder tekenrechten:
 - o **Persoonlijk:** enkel u en mogelijke ondertekenaars kunnen de verrichting zien
 - o **Gedeeld:** andere collega's zonder tekenrechten kunnen de verrichting zien
- **Standaard kostenrekening:** wanneer u vaak betalingen uitvoert bankkosten aan verbonden zijn (bv. vreemde munten of dringende betalingen) kan u per bank een specifieke kostenrekening kiezen.
- Hash-code bekijken in verrichtingsdetail en in tekenscherm: toont voor geüploade bestanden een unieke digitale vingerafdruk die u kan vergelijken met deze in uw boekhoudpakket. Zijn de codes gelijk, is de inhoud van het bestand identiek.

• Verwerkingsopties: altijd onmiddellijk tekenen en Automatisch verzenden indien voldoende ondertekend⁹: Wanneer deze opties van toepassing zijn in de uploadwizard of betalingswizards, wordt de door u gekozen voorkeur gevolgd.

Algemeen	Rekeninginfo	Verrichtingen	Verzonden verrichtinge	1
Standaardfilter				
Mijn verrichtinger	1			
Standaardland voo	or nieuwe tegenpartije	en en mandaten		
BE - BELGIE				
Standaardmunt bi	j ingave verrichtingen			
EUR - Euro				
Nieuwe tegenparti	ij standaard bewaren	als		
Gedeeld				-
Bij het aanmaken tekenrechten stan	van nieuwe verrichtin daard als volgt	gen zijn de toegangsre	echten voor gebruikers zonde	er
Gedeeld				,
Bij het aanmaken	van nieuwe betalinge	n, bewaar standaard d	e nieuwe tegenpartij.	
Ja				1
Hash-code bekijke	n in verrichtingsdetail	en in tekenscherm		
hasir-code bekijke				1
Hash-code altijd t	tonen			1
Hash-code altijd t Verwerking van he bestand niet corre	tonen et geüploade bestand ct is)	nadat het succesvol w	erd geupload (zelfs indien h	et
Hash-code altijd t Verwerking van he bestand niet corre Bestandsnaam ve	tonen et geüploade bestand ct is) eranderen	nadat het succesvol w	erd geupload (zelfs indien h	et
Hash-code altijd t Verwerking van he bestand niet corre Bestandsnaam ve Standaard kosten 1 standaard kosten	tonen et geüploade bestand et is) eranderen rekeningen 💽 nrekening(en) gedefir	nadat het succesvol w	erd geupload (zelfs indien h	et
Hash-code bekijke Hash-code altijd t Verwerking van he bestand niet corre Bestandsnaam ve Standaard kosten 1 standaard koste Verwerkingsoptie	tonen et geüploade bestand ct is) eranderen rekeningen v nrekening(en) gedefir es	nadat het succesvol w	erd geupload (zelfs indien h	et
Hash-code altijd t Hash-code altijd t Verwerking van he bestand niet corre Bestandsnaam ve Standaard kosten 1 standaard kosten Verwerkingsoptie Altijd onmiddellijk	tonen et geüploade bestand et is) eranderen rekeningen v nrekening(en) gedefir es tekenen	nadat het succesvol w	erd geupload (zelfs indien h	et
Hash-code altijd t Verwerking van he bestand niet corre Bestandsnaam ve Standaard kosten 1 standaard kosten Verwerkingsoptie Altijd onmiddellijk Aan	tonen et geüploade bestand ct is) eranderen rekeningen 💽 nrekening(en) gedefir es tekenen Jit	nadat het succesvol w nieerd	erd geupload (zelfs indien h	et

⁹ Met de module Multisign

ZOOMIT

Zoomit is een gratis dienst waarmee u documenten zoals facturen, creditnota's en loonbrieven snel en gemakkelijk afhandelt. U kan Zoomit gebruiken voor het raadplegen van uw Isabel factuur. U kan de lijst met verzenders uitbreiden door Zoomit aan te vragen bij uw leveranciers. Voor een actuele lijst met aangesloten leveranciers kan u terecht op <u>www.zoomit.be</u>.

Klik op de **Welkomstpagina** op de **Zoomit**-knop. Bij een eerste gebruik van Zoomit bevestigt u uw e-mail adres. Dit adres zal gebruikt worden om u op de hoogte te brengen waneer u nieuwe documenten ontvangt.



ISABEL ALS VERZENDER AANVAARDEN

Zoomit werkt op basis van verzenders. Voordat u documenten kan ontvangen van een bepaalde verzender moet u deze eerst aanvaarden.

- 1 Klik in Zoomit op het tabblad Verzenders om een overzicht te zien van beschikbare verzenders.
- 2. Selecteer Isabel.
- 3. In de rechterzijde aanvaardt u de overeenkomst en klikt u op **Toevoegen.**



UW ISABEL 6-FACTUUR RAADPLEGEN EN DOWNLOADEN

- 1. Klik op het tabblad Documenten.
- 2 Selecteer het document dat u wilt weergeven en klik vervolgens op **Downloaden** of **Bekijken**.
 - **Downloaden:** laat u toe het documenten te downloaden naar uw computer.
 - Bekijken: geeft het document weer in PDF.

	Verzenders Documen	Welkom >⊡ hten : Facturen / Loonb	Sluiten en ter rieven Instellingen	ug naar de bank
Documenten Facture	en			
Verzender 🛦 Datum 🔻	Toon minder detail	Isabel	🗣 Downloaden 🔹	👁 Bekijken
Isabel . -94,76 € 2015057492 16/04/2015 Niet betaa	06/04/2015 Id (met Zoomit)	2015057492		
Isabel # -94,76 € 2015057398 15/03/2015 Reeds beta	05/03/2015	Rekeningnummer	tav Boekhouding .	
Vorige 1 Volu		Ondernemingsnummer	ROMINARY .	
		Bedrag	-94,76 €	
		Uiterste betaaldatum	16/04/2015	
		Datum van verzending	06/04/2015	
		Gedownload	Ja	
		Betaalstatus	Niet betaald (met Zoomit)	
			Betaalstatus wijzigen	Betalen

•

TIP:

Indien u documenten ontvangt van verschillende verzenders kan u de documenten bekijken per verzender.

- 1. Klik op het tabblad Verzenders.
- 2. Kies de verzender waarvan u de documenten wil raadplegen.
- 3. Klik aan de rechterzijde op de knop **Documenten beheren** om enkel de documenten van deze verzender te raapdlegen.

SUPPORT EN FEEDBACK

Indien u feedback of vragen zou hebben met betrekking tot deze gids, aarzel dan zeker niet om ons te contacteren:



ISABEL CUSTOMER CARE customercare@isabel.eu 02 404 03 35