



HAKRINBANK N.V.

handels- krediet- en industriebank n.v.
Paramaribo, Suriname

Cable address Hakrin
Telex Hakrin pbo 136
Telefax (597) 472066
P.O.Box 1813
Telephone 477722

INSTRUCTIE BILL PAYMENT

ALGEMEEN

De optie "Bill Payment" wordt gebruikt voor betalingen naar:

1. **de nutsbedrijven (E.B.S., Telesur, S.W.M.).** Deze rekeningen zijn door de bank in het Internet Banking Systeem voorgedefinieerde payees; zie blz 1 t/m 3
2. **andere rekeningen bij de Hakrinbank;** zie blz 4 t/m 5
Bij optie 1 en 2 geschiedt de debitering en de creditering automatisch, een "**automatic payment**";
3. **rekeningen bij andere lokale banken.** zie blz 4 t/m 5
Het debiteren geschiedt automatisch, terwijl de creditering de volgende dag handmatig wordt uitgevoerd, een "**manual payment of external payment**".

De Bill Payment optie heeft 3 tabbladen n.l. Bill Payment, Create New Relationship en Bill Payment History.

1. BETALINGEN AAN NUTSBEDRIJVEN OF ANDERE BANKGEDEFINIEERDE KLANTEN

Create New Relationship

HET CREËREN VAN EEN RELATIE

Voor het verrichten van een betaling moet de Internet Banking gebruiker eerst **een relatie** (relationship) **met de payee** (de begunstigde) **creëren**.

Dit gebeurt als volgt:

- In het menu BILL PAYMENT klik op tabblad "**Create New Relationship**"
- Klik op "Get payees"
- Selecteer de gewenste payee (b.v. EBS)
- Klik op "Add relationship"

Het scherm dat u te zien krijgt bestaat uit 2 delen, namelijk de "**Payee Information**" en "**Payment Information**".

In het scherm "**Payee Information**" hoeft u zelf niets in te vullen. Dit scherm ziet er als volgt uit:

Payee Information	
Payee Name:	EBS
Payee Address Line 1:	Noorderkerkstraat no 2-12
Payee Address Line 2:	
Payee City:	Paramaribo
Payee State:	PA
Payee Zip Code:	
Payee Country:	SUR
Payee Phone:	471045
Payee Routing & Transit Number:	0

Hieronder volgt het scherm “**Payment information**” (kolom I) met een korte handleiding (kolom II en III). De “**verplichte**” velden moeten worden ingevuld. Is de informatie voor uw betaling niet relevant, dan kunt u volstaan met het intypen van een 0 of een X in dat veld. De “niet verplichte” velden behoeven niet te worden ingevuld.

VOORLOPIG ZIJN ALLEEN BETALINGEN IN DEZELFDE VALUTASOORT TOEGESTAAN
(bv. SRD naar SRD / USD naar USD / EUR naar EUR)

Kolom I Payment Information	Kolom II Betekenis van de velden	Kolom III Verplicht /Niet verplicht
Consumer Account Number with Payee:	Uw aansluitnummer bij het bedrijf	Verplicht
Payment Amount:	Te betalen bedrag	Verplicht
Currency:	Valuta soort	Verplicht
Invoice Number:	Factuur nummer	Niet verplicht
Memo:	Bijzondere aantekening	Niet verplicht
Debit Account Number:	Te debiteren rekening nummer	Verplicht
Payment Frequency:**	Frequentie van betaling	Verplicht
Next Payment Date:	De eerste betaaldatum	Verplicht
Final Payment Date:	De laatste betaaldatum	Verplicht indien het terugkerende betalingen betreft
Enable Advanced Notification:	Kennisgeving vooraf ja/nee	Verplicht
Number of Days for Advanced Notification:	Gewenste aantal dagen voor de kennisgeving	Verplicht indien van toepassing
Enable Post-Payment Notification:	Kennisgeving achteraf ja/nee	Verplicht
Remitter Name:	Naam van degene die betaalt	Versijnt automatisch. Desgewenst veranderen
Debit Description:***	Omschrijving welke op het afschrift v.d. gedebiteerde rekening verschijnt.	Verplicht (maximaal 25 posities)
Credit Description:***	Omschrijving welke op het dagafschrift van de begunstigde verschijnt. Ingevolge verzoek van de EBS gelieve bij betaling op te geven de code “srstr” en het aansluit-nummer, b.v. “srstr A10101”	Verplicht bestemd voor de administratie van de begunstigde.

- Als u al deze velden heeft ingevuld klikt u “ Add Relationship”. Daarna wordt u gevraagd dit te bevestigen door nogmaals “Add Relationship” te klikken.
- De eerste betaling zal worden uitgevoerd op de datum welke u heeft aangegeven in het veld ‘next payment date’.

**Payment frequency

Bij de payment frequency heeft u verschillende opties, namelijk weekly, bi-weekly, monthly, semi-monthly, yearly en On request. Betalingen aan nutsbedrijven dienen te worden opgezet als ‘on request’ aangezien de bedragen maandelijks variëren.

Bij de ‘On request payments’ zal de **eerste** betaling plaatsvinden op de ‘next payment date’ welke u heeft ingevuld.

Elke volgende betaling kunt u plegen door de relatie te selecteren en te klikken op ‘make a payment’. U vult dan alleen het bedrag in en de debet en credit omschrijving (description) en klikt op ‘make a payment’. U zult daarna weer gevraagd worden deze opdracht te confirmeren.

*** Het belang van Debit- en credit description

De debit description is een omschrijving welke op uw eigen afschrift verschijnt. Indien u niets invult verschijnt er een standaard omschrijving en wel “Payment to EBS”.

De credit description verschijnt op het afschrift van de begunstigde en het is vooral voor de nutsbedrijven van belang dat duidelijk wordt aangegeven om welk debiteurennummer en klant het gaat.

Voor andere begunstigten is het ook belangrijk dat men weet **wie** de overboeking heeft gedaan en **waarvoor**.

Bill Payment

HET WIJZIGEN VAN EEN BESTAANDE RELATIE (On Request Payments)

Door te klikken op tabblad Bill Payment ziet u alle gecreëerde relaties op de "Bill Payment Relationship list" zoals hieronder.

Relationships kunnen desgewenst gewijzigd of verwijderd worden door die te selecteren en te klikken op "**Work with relationship**" of "**Delete relationship**".

U kunt ook een onmiddellijke betaling doen met "**Make a payment**".

"**Retrieve Pending Bill Payment**" is alleen van belang bij gedeelde bevoegdheden.

	Payee Name	Account Number	Next Payment Date	Next Payment Amount
<input type="radio"/>	TJON C	2365	02-03-2007	SRD 1.00
<input type="radio"/>	EBS	srstr A10101	02-04-2007	SRD 256.25

Met "Account number" wordt hier bedoeld de "Consumer Account Number with Payee". Voor de nutsbedrijven is het van belang dat u in dit veld het debiteurennummer vermeldt.

Work with Relationship

Deze optie gebruikt u om wijzigingen zoals "**Consumer Account Number with Payee**" en "**Next payment date**" te doen.

Wijzigingen kunt u aanbrengen door de "relationship" te selecteren, te klikken op "**Work with Relationship**" en daarna "**Update Relationship**".

U wijzigt het nummer of next payment date en klikt vervolgens op "Update Relationship". Hierna confirmeert u de wijziging door nogmaals "Update Relationship" te klikken.

Delete Relationship

Met deze optie kunt u een relatie uit uw bestand verwijderen.

Make Payment

U kunt een onmiddellijke betaling (immediate payment) verrichten door de relatie te selecteren en te klikken op '**Make a payment**'. U hoeft alleen **het bedrag** in te vullen **en de omschrijving** te veranderen en de betaling wordt dezelfde dag uitgevoerd.

Retrieve Pending Bill Payments

Bij sommige bedrijven hebben gebruikers gedeelde bevoegdheden.

Degene met de bevoegdheid om een betaling te autoriseren kan de pending bill payments oproepen, bekijken en deze al dan niet doorsturen naar de bank (submit).

Bill Payment History

Op de Bill Payment History ziet u alle uitgevoerde payments.

Zo bent u in staat al uw betalingen te controleren.

2. **ANDERE REKENINGEN BIJ DE HAKRINBANK** en
3. **REKENINGEN BIJ ANDERE LOCALE BANKEN**

Bij deze betalingen worden de gegevens van de payee (=begunstigde) door de gebruiker (user) zelf ingevoerd waarbij het heel belangrijk is aan te geven naar welke bank de betaling gaat. Dit doet u door in de **“Payee Routing and Transit Number”** de bank te selecteren.

Create New Relationship

HET CREËREN VAN EEN RELATIE

Voor het verrichten van een betaling gaat u, evenals bij de Automatic payment, eerst **een relatie met de payee** (begunstigde) **creëren**.

Dit gebeurt als volgt:

1. In het menu BILL PAYMENT klik op **“Create New Relationship”**
2. Klik op **“Get payees”**
3. Klik op **“Add payee”**

Het volgende scherm (Kolom I) verschijnt:

KOLOM I	KOLOM II	KOLOM III
Payee Information	Verplicht/niet verplicht	Voorbeeld
Payee Name:	Verplicht	Dhr. Paiman
Payee Address Line 1:	Verplicht	Skrifimankotistraat 5
Payee Address Line 2:		
Payee City:	Verplicht	Paramaribo
Payee State	Verplicht	PA
Payee Zip Code:		
Payee Country:	Verplicht	SUR
Payee Phone:		
Payee Account number	Verplicht	VB voor Hakrin 205442266 of 265623251
Payee Routing & Transit Number:	Verplicht	U selecteert de bank met bijbehorende valutasoort
Payment Information		
Consumer Account Number with Payee:	Verplicht	Indien geen informatie beschikbaar uw naam invoeren vb Paiman
Payment Amount:	Verplicht	250.00
Currency:	Verplicht	SRD
Invoice Number:		
Memo:		
Debit Account Number: ***	Verplicht	Mevr. Betaalgemak rekening 201001111
Payment Frequency:	Verplicht	Monthly
Next Payment Date:	Verplicht	30.08.2004
Final Payment Date:	Verplicht voor terugkerende betalingen	30.08.2005
Enable Advanced Notification:	Verplicht	<input type="radio"/> yes <input type="radio"/> no
Number of Days for Advanced Notification:	Verplicht indien van Toepassing	3 (standaard)
Enable Post-Payment Notification:	Verplicht	<input type="radio"/> yes <input type="radio"/> no
Remitter Name:	Verplicht	Mevr. I. Betaalgemak, standaard verschijnt hier de naam v/d rekeninghouder. U kunt de naam desgewenst wijzigen.
Debit Description:	Gewenst	Huur mrt 2007
Credit Description:	Verplicht	Mevr. Betaalgemak Huur mrt 2007

- Als u al deze velden heeft ingevuld klikt u “ Add Relationship”. Daarna wordt gevraagd dit wederom te bevestigen door nogmaals “Add Relationship” te klikken.
- De eerste betaling zal worden uitgevoerd op de datum welke u heeft aangegeven in het veld ‘next payment date’.

Zoals u merkt heeft deze relatie een “**Payment Frequency**” van “**monthly**” wat betekent dat er maandelijks een vastgesteld bedrag wordt betaald (scheduled recurring payments)

Er is voor de maandelijks terugkerende betaling gekozen om de bespreking van onderstaande opties mogelijk te maken. Deze opties bestaan voor een “On Request Payments” niet.

Bill Payment

HET WIJZIGEN VAN EEN BESTAANDE RELATIE (Scheduled Payments)

Door te klikken op tabblad Bill Payment kunt u deze relatie selecteren van de “Bill Payment Relationship list” en wijzigingen doorvoeren.

Nadat voor “**Work with relationship**” is gekozen zijn voor deze relatie de navolgende opties beschikbaar.

Update Relationship

Additional Payment

Add Payment

Override Next Payment

Override Next Payment

Update Relationship

Als u merkt dat er fouten zijn geslopen in de opdracht kunt u met **Update Relationship** wijzigingen aanbrengen.

U wijzigt het bedrag, de periode of eventueel de omschrijving en klikt vervolgens op “Update relationship”. Hierna confirmeert u de wijziging door nogmaals “update relationship” te klikken.

Additional Payment

Wilt u naast de maandelijks terugkerende betaling, een extra betaling doen dan moet u voor deze optie kiezen.

U vult het additioneel bedrag en de datum van de overmaking in en klikt op “Add payment”. Hierna confirmeert u de betaling door nogmaals op “Add payment” te klikken.

Override Next Payment.

Als u de eerstvolgende betaling wilt veranderen dan kunt u deze optie gebruiken om dat te doen.

U klikt op “Override next payment” en u kunt wijzigingen aanbrengen in het bedrag, memo en rekeningnummer en bevestigt dit door nogmaals “Override next payment” te klikken.

Delete Relationship

Met deze optie kunt u een relatie uit uw bestand verwijderen.

Bill Payment History

Op de Bill Payment History ziet u alle uitgevoerde payments.

Zo bent u in staat al uw betalingen te controleren.

Enkele aandachtspunten:

Rekeningnummers van de Hakrinbank mogen geen puntjes, streepjes, spaties en andere tekens bevatten bv 205442266.

Indien het rekeningnummer niet correct is ingevoerd zult u een foutmelding krijgen en wel “ Invalid credit accountnumber”

Bij alle betalingen, wijzigingen en andere handelingen zult u een tweede keer gevraagd worden om te confirmeren.

Indien u dit niet doet zal de betaling of wijziging niet worden uitgevoerd.

Alleen bij de optie “MAKE A PAYMENT” zult u wijzigingen in de ‘AVAILABLE BALANCE’ van de gedebiteerde rekening direct zien.

Indien de gecrediteerde rekening bij de Hakrinbank is, zal ook de AVAILABLE BALANCE’ van de gecrediteerde rekening gewijzigd zijn.

Bij een “Scheduled Payment” is het saldo pas na de dagverwerking gewijzigd.

De dagverwerking start omstreeks 15.00 uur.

Scheduled payments welke na 15.00u worden doorgestuurd zullen bij de volgende dagverwerking doorgaan.

Met andere woorden: indien u een opdracht geeft op 15 juli na 15.00u, wordt deze op 16 juli tussen 15.00u en 18.30u verwerkt.

De fondsen overgeboekt naar een rekening van de Hakrinbank zijn als gevolg hiervan op 16 juli omstreeks 18.30u beschikbaar.

Voor een betaling naar een andere locale bank geldt dat de handmatige boeking pas op 17 juli plaatsvindt.

Paramaribo, 6 maart 2007