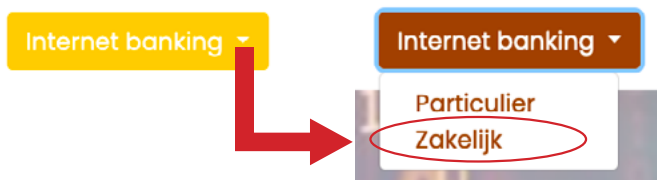


INTERNET BANKING **ZAKELIJK**



1. Bezoek de website www.godo.sr
2. Selecteer “Internet banking” en kies voor **Zakelijk**.



3. Er is een gebruikersnaam en voorlopig wachtwoord gemaild naar uw geregistreerde e-mailadres.
4. Voer uw gebruikersnaam en voorlopig wachtwoord in.
Bij het inloggen zal gevraagd worden om uw nieuw wachtwoord in te stellen.
5. Nieuw wachtwoord instellen.
 - » **New Password** Eigen bedachte wachtwoord van minimum 8 karakters (combinatie hoofdletters en kleine letters, cijfers en 1 (een) special karakter bijvoorbeeld: @ , ! , #).
 - » **Confirm New Password** Nog een keer nieuw wachtwoord invullen.
6. Vervolgens klikken op **Update**.
7. Haal uw Digipass erbij en maak deze aan door op de Ok-knop te drukken.
Ga naar stap 9, indien u reeds uw Digipass heeft geactiveerd met Internet Banking.
8. Volg de stappen hieronder om de Digipass klaar te maken en te gebruiken:
 - » Toets OK voor het aanmaken van uw Digipass.
 - » Toets de 4-cijferige pincode “0000” in voor de “INITIAL PIN” en druk op de toets OK.
Het bericht “NEW PIN” verschijnt.
 - » Voer nu uw eigen persoonlijke 4-cijferige pincode in en druk op de toets OK.
Het bericht “REPEAT PIN” verschijnt.
 - » Voer dezelfde pincode nogmaals in en druk op de toets OK.
Het bericht OK verschijnt wanneer de Digipass uw pincode heeft geaccepteerd.

- » Kies vervolgens voor de taal (Engels of Nederlands) en druk op de toets OK.
U bent nu op het menu scherm “1.IB Inloggen”.
- » Druk op 1 of op de toets OK.
Het bericht “ Challenge” verschijnt.
- » Voer het 6-cijferige nummer in dat verschijnt in het Challenge-veldje op uw internetbankierscherm en druk op de toets OK.
Het bericht “ Response” met een 6-cijferige nummer verschijnt.
- » Voer deze in het response vakje van uw internetbankieren scherm en klik daarna op OK. Hierna bent u op de menu scherm en kunt u verder met internetbankieren.

9. Indien uw Digipass reeds is geactiveerd met Internet Banking:

- » Toets Ok voor het aanmaken van uw Digipass.
- » Voer uw eigen persoonlijke 4-cijferige pincode in en druk op de toets OK.
Het bericht “ Challenge” verschijnt.
- » Voer het 6-cijferige nummer in dat verschijnt in het Challenge-veldje op uw internetbankierscherm en druk op de toets OK.
Het bericht “ Response” met een 6-cijferige nummer verschijnt.
- » Voer deze in het response vakje van uw internetbankieren scherm en klik daarna op OK. Hierna bent u op de menu scherm en kunt u verder met internetbankieren.

1. Corporate

In de Corporate module kunt u verschillende administratieve functies verrichten zoals het aanmaken van een Corporate Group, het toevoegen van accounts, toegangsrechten toekennen aan elke groep en het instellen van accountlimieten. Indien u geen groepen wenst aan te maken in uw internetbanking omgeving, kunt u gebruik maken van de default Administrator group. Om uw accounts, als administrator, zichtbaar te maken gaat u direct naar 1.1.3.

1.1 Administration

Via het administratiescherm kunt u de corporate accounts groeperen, accounts creëren/bewerken en limieten, accounts, specifieke rechten aan een groep en andere gebruikers toevoegen.

Klik op **Administration** om toegang te krijgen tot het administratiescherm. De verschillende tabbladen in het veld **Administration** komen tevoorschijn:

- Create Corporate Group
- Create /Edit Corporate Account Limits
- Corporate Configuration
- Add Accounts and Authorities to Group
- Add Corporate Users

1.1.1 Create Corporate Group

Stapsgewijs:

- Vul de **Group ID** in het veld in.
- Selecteer een groep waartoe deze Group ID behoort bij de dropdown **Member of Group**.
- Geef een beschrijving in het veld **Group Description**.
- Klik **Create Group**.

De Corporate Group zal worden toegevoegd aan de **Group List**.

Noot: Klik op **Delete**, om een groep uit de lijst te verwijderen.

1.1.2 Create/Edit Corporate Account Limits

In dit scherm kunt u de transactielimieten instellen en het aantal gebruikers (approvers) bepalen die nodig zijn om een transactie te autoriseren.

- Vul het veld **Transaction Limit to**.
- Vul het veld **No. Of Approvers**.
- Klik op **Create Limit**.

De nieuwe melding verschijnt in de **Limit List**.

1.1.3 Add Accounts and Authorities to Group

- Selecteer een groep uit Set **Authorities to Group drop-down**.
- Selecteer een account om rechten toe te wijzen.
- Selecteer het type **Authority** dat wordt toegekend, de **Authorized Limit, Inquiry** en **View History** rechten.
*Authorized Limit: Toegestane transactie limiet van en naar de rekening.
- Klik op **Save**.
- De rekening en de daarmee verbandhoudende rechten zullen worden toegevoegd aan de lijst.
- Klik op **Edit** om wijzigingen aan te brengen in het veld **Set Authorities to Group**.
- Klik op **Delete** om de groep te verwijderen.

1.1.4 Add Corporate Users

In dit scherm kunt u een nieuwe gebruiker toevoegen, bekijken of bestaande gebruikersinformatie bijwerken.

- Klik op **Add New Users**.
- In dit scherm, kunt u alle relevante informatie over de (nieuwe) gebruiker invullen.
- Klik vervolgens op **Save**.

1.2 File Process

In dit scherm kunt u transactiebestanden uploaden ten behoeve van bulk verwerkingen. U kunt ook bestanden bekijken die eerder zijn verwerkt. Bij het uploaden van een bestand voor verwerking, zult u erop moeten toezien dat het formaat een CSV-file is.

» Elk bestand moet het volgende bevatten:

To : Account number

Toacntbranch : Branch Number

Toacntprodtype : Type of account – SAV, CHQ etc.

Amount : Transaction amount – includes 2 decimal spaces for cents

Description : Payment reference – should be entered manually in this file

1.2.1 To process a file

- Klik op **File Process**.
- De **File Upload** wordt weergegeven.
- Selecteer de **From-account** van de drop-down.
- Klik **Choose File** om het bestand op te zoeken.
- Klik op **Process**.
- Klik op **File History**.

1.3 Statements

In dit venster kunt u historie overzichten van de rekening(en) over een specifieke periode bezichtigen. Hiervoor dient u voor de optie Statements te kiezen

- Klik op **statements** voor het bekijken van de afschriften van een specifieke rekening.
- Selecteer bij de **drop-down** van welke account u statements zichtbaar wil hebben.
- De afschriften voor die rekening en de datum van afschrift worden weergegeven.
- Klik op het **statement** die u wilt bekijken. Het statement wordt weergegeven als een pdf-document.

*Online statements zijn niet bestemd voor officiële doeleinden. Hiervoor zult u persoonlijk naar de bank moeten komen.

2. Transfers

In het scherm Transfers kunnen bedragen overgeboekt worden tussen twee van uw eigen rekeningen, naar een rekening van een derde of voor de betaling van een lening.

2.1 Between my accounts

Om tussen twee van uw eigen rekeningen transacties te verrichten.

Stap 1:

- Selecteer de **From-account** (de rekening waarvan u het bedrag wil overmaken).
- Selecteer de **To-account** (de rekening waarnaar u het bedrag wil over te maken).
- Voer het over te maken bedrag in het veld **Transfer amount** in.
- Voer in het veld **Date** de datum voor de overboeking in.
- Voer in het veld **Description** een beschrijving in.
- Klik op **Continue**.
- Als u de gegevens van deze transactie wil opslaan als een **Template**, zult u de **Toggle button** naast **Save this Transfer as a Template for future use** moeten aanzetten. Voer in het veld **Template Name** een omschrijving in.

Stap 2:

Controleer de transactiegegevens en klik op **Confirm**.

Stap 3:

Het resultaat van de transactie wordt weergegeven, met een bericht dat aangeeft of de transactieopdracht een succes was. De transactiegegevens staan vermeld. Indien nodig, kunt u deze gegevens printen.

2.2 To Third Party Account

Transacties verrichten naar rekeningen van derden

Noot: Beide rekeningen moeten actieve rekeningen zijn van de bank.

Stap 1:

- Selecteer de **From-account** (de rekening waarvan u het bedrag wil overmaken).
- Voer het veld **To Account holder's** met de naam van de rekeninghouder in.
- Selecteer de rekening van **Beneficiary's** (de rekening van de begunstigde waarnaar u het bedrag wil overmaken).
- Voer het over te maken bedrag in **Transfer amount**.
- Vul in het veld **Date** de datum voor de overboeking in.
- Vul in het veld **Description** een beschrijving in.

- Klik op **Continue**.
- Als u de gegevens van deze transactie wil opslaan als een **Template**, zult u de **Toggle button** naast **Save this Transfer as a Template for future use** moeten aanzetten.

Stap 2:

Controleer de transactiegegevens en klik op **Confirm**.

Stap 3:

Het resultaat van de transactie wordt weergegeven, met een bericht dat aangeeft of de transactieopdracht een succes was. De transactiegegevens staan vermeld. Indien nodig, kunt u deze gegevens printen.

2.3 Transfer to other banks

In dit scherm kunt u geld overmaken van een interne rekening bij GODO naar een rekening bij een andere lokale bank.

Stap 1:

- Selecteer de **From-account** (de rekening waarvan u het bedrag wil overmaken).
- Selecteer de naam **To Bank** en de **Branch name**.
- Voer de **Account**, **Beneficiary's name**, **Beneficiary's address**, **Beneficiary's contact**, **Transfer category code** en **Transfer amount** in.
- Vul de **Date** en **Transfer Description** in.
- Selecteer de **Transfer Currency** (Valuta) van de Transactie.
- Klik op **Continue**.
- Als u de gegevens van deze transactie wil opslaan als een **Template**, zult u de **Toggle button** naast **Save this Transfer as a Template for future use** moeten aanzetten.

Stap 2:

Controleer de transactiegegevens en klik op **Confirm**.

Stap 3: Het resultaat van de transactie wordt weergegeven, met een bericht dat aangeeft of de transactieopdracht een succes was. De transactiegegevens staan vermeld. Indien nodig, kunt u deze gegevens printen.

2.4 SWIFT Payment Request

Met het SWIFT Payment Request scherm kunt u een bericht aan de bank richten met het verzoek om een transactie te verrichten via het SWIFT Payment Network.

U kunt de bank de gegevens van een SWIFT transfer request opsturen. Deze gegevens worden ontvangen door de bank (middels bericht). Alvorens de

SWIFT-betalingsopdracht wordt uitgevoerd, zullen de gegevens eerst worden gecontroleerd.

Stapsgewijs:

- Klik op **Transfers** en vervolgens op **SWIFT Payment Request**.
- Het scherm **SWIFT Payment Message** komt tevoorschijn. Hier kunt u de gegevens van de SWIFT-overdracht invullen.
- Vul de velden **Payment Date** en **Amount** in .
(Het Currency veld is standaard ingesteld op USD, aangezien het SWIFT-netwerk voornamelijk transacties uitvoert in USD).
- Selecteer de **Sender Account**.
- Vul het veld **Sender Name** in.
- Vul het veld **Recipient Account, Recipient Name** en **Recipient Address** in.
(Rekening, naam en adres van de ontvanger)
- Vul het veld **Reference** in, indien van toepassing.
- Klik op **Send Address**.
- Vul het veld **Recipient SWIFT code** (ontvanger).

3. Bill Payment

In de Bill Payment module, kunnen de payee's details toegevoegd en beheerd worden.

3.1 Manage Payees

Deze applicatie biedt de mogelijkheid om ook betalingen te kunnen verrichten vanuit uw rekening naar een (vaste) rekeningnummer van individuele person(en) of organisaties. Deze overmakingen kunnen op reguliere basis plaatsvinden. Op basis hiervan zult u de gegevens moeten registreren.

Om een Payee toe te voegen:

- Selecteer **Bill Payment**.
- Klik op **Manage Payees**.

De namen van de bestaande begunstigten en hun rekeningnummers worden weergegeven.

- Klik op **Create New** om een nieuwe begunstigde aan te maken.
- Klik op **Delete** voor het verwijderen van een Payee (begunstigde).

3.2 Bill Payment

Bij deze optie kan er vanuit uw rekening worden overgemaakt naar een begunstigde.

Stap 1:

- Selecteer de **From-account** (de rekening waarvan u het bedrag wil overmaken).
- Selecteer de **To-account** (de rekening waarnaar u het bedrag wil overmaken).
- Voer het rekeningnummer van de rekening in. (U heeft ook de optie om een begunstigde aan te maken in het scherm door te klikken op **Create**).
- Voer het over te maken bedrag in het veld **Amount**.
- Vul in het veld **Date** de datum voor de overboeking in.
- Geef een beschrijving in het veld **Description**.
- Klik op **Continue**.

Stap 2:

Controleer de transactiesgegevens en klik op **Confirm**.

Stap 3:

Het resultaat van de transactie wordt weergegeven, met een bericht dat aangeeft of de transactie een succes was. De transactiegegevens staan vermeld. U kunt deze gegevens printen, indien nodig.

3.3 Recurring Bill Payment

In dit scherm kunt u een terugkerende betaling van de rekening instellen. Bijvoorbeeld: regelmatig/geplande betalingen aan een specifieke begunstigde.

Om een terugkerende betaling van de rekening op te zetten:

- Klik op **Recurring Bill Payment**.

Een lijst van alle terugkerende betalingen die momenteel zijn vastgesteld wordt weergegeven.

Om een nieuwe terugkerende betaling te creëren:

- Klik **Create New**.
- Vul de nodige informatie in het veld **Create New**.
- Klik **Create**.

De nieuwe betalingsgegevens staan nu in de tabel. In deze module kunt u de systeeminstellingen en transactiecodes aanmaken /wijzigen. U kunt ook gebruikersrolgroepen aanmaken en rolprivileges toewijzen.

4. Information

Deze module bestaat uit de volgende opties:

- User Information
- Messaging
- Contact Us

4.1 User Information

Dit scherm bestaat uit drie tabbladen

- User Information
- Password
 - » In het tabblad **User Information** kunt u gegevens controleren. Hier kunnen er geen wijzigingen worden aangebracht bij de velden.
 - » In het tabblad **Password** kunt u een nieuw wachtwoord aanmaken, indien nodig. De regels voor het aanmaken van een wachtwoord zijn bedoeld u te helpen in deze taak.

4.2 Messaging

In dit scherm kunnen er berichten samengesteld en verstuurd worden naar de bank, evenals het bekijken van alle berichten die naar de inbox worden verstuurd. Een messaging-functionaliteit stelt u in staat om berichten samen te stellen en te verzenden naar de bank. U kunt ook notificaties ontvangen van de bank.

Dit scherm bestaat uit drie tabbladen

- Inbox
- Sent Items
- New Message
 - » In het tabblad **Inbox** kunt u alle berichten bekijken die u heeft ontvangen van de bank en alle berichten u naar de bank heeft verstuurd in het tabblad Sent Items.
 - » In het tabblad **New Message** bericht kunt u berichten aanmaken of verzenden en vragen stellen aan de bank.

Om een bericht te versturen:

- Klik op **New Message**.
- Selecteer in het vervolgkeuzemenu **Message type** de categorie van het bericht dat u verstuurt.
(De berichtvelden die u moet invullen zullen variëren afhankelijk van het gekozen Message type)

- Selecteer bij het veld **To** voor welk filiaal /afdeling het bericht bestemd is. (Deze optie om een afdeling te selecteren is alleen beschikbaar als het geselecteerde Messagetype is: Algemeen onderzoek. Voor alle andere vragen, kan het veld niet worden gewijzigd).
- Vul het veld **Subject** in met een onderwerp.
- In het veld **Message** kunt u uw bericht typen.
- Als u een document wil bijvoegen: selecteer de type document die u wil bijvoegen als bijlage bij het veld **Attach Document**.
- Na het selecteren van het type document: vul de naam van het document in bij het veld **File Name**.
- Kies de button **Browse** in het veld **File Upload** om het document up te loaden.
- Klik op **Send**.

4.3 Contact Us

In dit scherm wordt er informatie weergegeven zoals het adres, contact – en faxnummer, de website en het e-mailadres van de bank. Daarnaast wordt er ook informatie weergegeven over de diverse filialen alsook de beschikbare ATM's.

