

Snelstartgids Access Online Classic

Beheer

Februari 2023

Voor het inrichten van de applicatie vóór gebruik en alle noodzakelijke instellingen in overzichtelijke stappen.

Algemeen

Om van de betaal- en rapportagemodule gebruik te maken, richt u Access Online eerst in. De snelstartgids Beheer is bestemd voor administrators die Access Online op een snelle en eenvoudige manier in willen richten. Tevens is een snelstartgids Betalen en Rapportage beschikbaar.

De taalinstelling van Access Online staat standaard op Nederlands. De snelstartgids Beheer is gebaseerd op een Nederlandse taalinstelling. U kunt de taal wijzigen. Doorloop hiervoor stap **1. Inloggen** en stap **2. Persoonlijke gegevens**. Binnen 45 minuten zijn de wijzigingen actief.

Bij elke stap (1 t/m 8) staat aangegeven hoe u deze kunt bereiken. Onder **2. Persoonlijke gegevens** staat bijvoorbeeld [2. Persoonlijke gegevens > voorkeuren](#).

Veiligheidstips bij het inrichten van Access Online

Voor uw veiligheid adviseert ABN AMRO altijd om meerdere gebruikers te betrekken bij uw betalingsverkeer. Dit vermindert de kans op fraude. Het instellen van bevoegdheden regelt u zelf in Access Online, op een van de volgende manieren:

- ▶ Stel via het onderdeel 'Rollen' bevoegdheden in. De ene medewerker geeft u bijvoorbeeld de bevoegdheid 'aanmaken van een betaling' en de andere 'autoriseren'. Zo zijn er altijd twee medewerkers bij een betaling betrokken. Ga naar stap 4 Gebruikers.
- ▶ Of geef in het 'Autorisatiebeleid' minimaal twee medewerkers op die elk afzonderlijk een betaling moeten goedkeuren. Ga naar stap 6 Autorisatiebeleid voor meer gedetailleerde informatie.

TIP

Voeg dit scherm toe aan uw favorieten. Onderaan de pagina vindt u belangrijke mededelingen inzake Access Online.

1. Inloggen

Ga naar: www.abnamro.nl

i Access Online is te gebruiken met Edge, Chrome en Firefox (Mozilla).

- a. Selecteer Zakelijk.
- b. Selecteer Inloggen → Nu kunt u Access Online aanklikken.

c. Klik op [Log in](#).

d. Kies als inlogmethode [e.dentifier2](#).



i Gebruik de e.dentifier gekoppeld met de usb-kabel om minder kwetsbaar te zijn voor criminelen. Neem contact op met uw service desk voor meer informatie.

e. Voer uw rekeningnummer en pasnummer in.

f. Volg de inloginstructies op uw scherm en druk op [Volgende](#).

i Er is een nieuw rekeningnummer voor u geopend. Het rekeningnummer is alleen bedoeld om in te loggen. Op deze rekening kan geen betalingsverkeer plaatsvinden.

g. U komt in het hoofdscherm van Access Online dashboard. AOL Classic of Renewed dient individueel geopend te worden om de taal te wijzigen in [Nederlands](#).

i De taalinstelling wordt op uw computer opgeslagen en dient op een andere computer opnieuw ingesteld te worden. Deze taalinstelling geldt alleen voor het hoofdscherm.

i Vanwege veiligheid wordt u na vijf minuten automatisch uitgelogd.

TIP

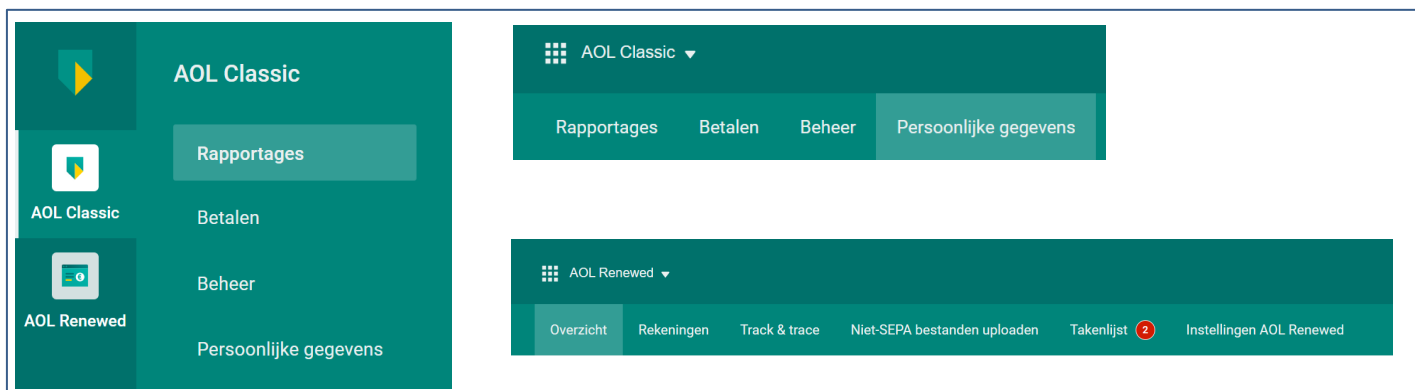
Gebruik de menu items aan de linkerkant van uw scherm om door Access Online te navigeren. U kunt met de knop 'Vorige' linksboven in uw browser niet naar de vorige pagina vanwege de beveiligde (https://) omgeving.

Het hoofdmenu van Access Online Classic

- ▶ Onder AOL Classic vindt u de volgende modules: Beheer, Betalingen, Rapportage en Persoonlijke gegevens
- ▶ De volgende modules zijn optioneel beschikbaar onder [Track & Trace](#) en [Cash Pooling](#). Neem contact op met uw Consultant Cash Management voor meer informatie.
- ▶ Om de betaal- en rapportagemodule te kunnen gebruiken, dient een administrator dit eerst in te stellen in de beheermodule.



- ▶ [Administratie en Persoonlijke Gegevens](#) kunt u openen door te klikken op AOL Classic --> Persoonlijke gegevens of AOL Renewed.



2. Persoonlijke gegevens

Ga naar: [Persoonlijke gegevens](#) > [Voorkeuren](#)

Stel hier uw persoonlijke voorkeuren in, zoals de taal.

TIP

U kunt bij Persoonlijke gegevens ook het openingscherm van de betaalmodule wijzigen.

- a. Stel [Language](#) (Taal) in op [NL – Dutch](#) (NL – Nederlands).
- b. Selecteer bij [Decimal Symbol](#) (Decimaalsymbool) [Comma](#) (Komma).
- c. Klik op [Submit](#) (Verzenden).
- i** U krijgt de melding dat uw gegevens zijn geactualiseerd. Uw wijzigingen zijn binnen 45 minuten actief.
- d. Klik op [Close](#) (Sluiten) rechtsboven in uw scherm.

Beheer

3. Gegevens-toegangsprofielen

Ga naar: [Beheer](#) > [Beveiliging](#) > [Gegevens-toegangsprofielen](#)

Bij [Gegevens-toegangsprofielen](#) (GTP) geeft u aan tot welke rekeningen gebruikers toegang mogen. Als alle gebruikers bevoegd zijn voor alle rekeningen, hoeft u binnen het GTP menu geen wijzigingen aan te brengen. U kunt dan direct door naar [4. Gebruikers](#).

- i** Standaard zijn er al twee GTP's: [All Accounts](#) en het [Bedrijfsnaam GTP](#). Beide GTP's hebben betrekking op alle rekeningen. Wanneer u rekeningen laat toevoegen aan Access Online, worden deze automatisch aan beide GTP's toegevoegd.
- i** Het verschil tussen de GTP's is de koppeling met de gebruikersrollen. Betaal- en rapportagerollen dienen altijd gekoppeld te zijn aan het GTP All Accounts of een nieuw aangemaakt GTP.

Gegevens-toegangsprofielen

Nieuw **a** Verwijderen Afdrukken Gegevens afdr.

		GTP-code	Omschrijving GTP
☐		ALL ACCOUNTS	This DAP gives access to all accounts in the domain.
☐		CTS	UPGRADE
☐		ERZEBETH	JORNA
☐		MALA	VAN DER HAAR
☐		TJADE	OLUWEHAND
☐		ZZZ 1 BEHNKEN 93772696 DAP	93772696 ZZZ 1 BEHNKEN DAP

Gegevens-toegangsprofielen: Instellingen

Verzenden Help

Velden met een sterretje (*) zijn verplicht

GTP

GTP-code * JAN

Omschrijving GTP * JANSEN

Items Rekening

Gegevens

Niet-gekozen gegevens:

WERKM13 B RC

Gekozen gegevens:

TIP

U kunt voor elke gebruiker apart een GTP aanmaken met de naam van de gebruiker. Voor Jan Jansen neemt u de 'GTP-code' JAN en de 'Omschrijving GTP' JANSEN. U kunt ook een algemenere GTP aanmaken, die u aan meerdere gebruikers kunt koppelen. Neem bijvoorbeeld Werkmaatschappij B binnen Onderneming A. Hiervoor kan de 'GTP-code' Werkmij en de 'Omschrijving GTP' B genomen worden. Deze is voor alle medewerkers van werkmaatschappij B te gebruiken.

Om een nieuw GTP aan te maken:

- Klik op **Nieuw**.
- Voer een zelf bedachte **GTP code** en **Omschrijving** in.
- Selecteer een rekening.
- Klik op om de rekeningen die u in het profiel wilt één voor één van **Niet gekozen gegevens** naar **Gekozen gegevens** te verplaatsen.
- Klik op **Verzenden**.
- U krijgt de melding **Opgeslagen**.
- Herhaal de stappen a t/m e totdat u voor alle gebruikers een passend GTP hebt aangemaakt. Een nieuw aangemaakt GTP is actief na autorisatie. Dit doet u bij stap **5. Autorisatie-overzicht**.

4. Gebruikers

Ga naar: [Beheer](#) > [Beveiliging](#) > [Wizard gebruiker toevoegen](#)

Tijdens deze stap gaat u met een Wizard gebruikers opvoeren. De Wizard maakt een gebruikersprofiel aan bestaande uit een gebruikersnaam en bevoegdheden. Vervolgens koppelt de Wizard de Access Card aan dit profiel. Voor u is al een gebruikersprofiel aangemaakt dat ook betaal- en/of rapportagerollen kan bevatten.

Stap 1 van 3 - Gebruikersinstellingen vullen

Volgende **h** Help

Deze wizard leidt u door het proces van het aanmaken van een nieuwe gebruiker. Indien u de gegevens van een bestaande gebruiker wilt kopiëren is dat mogelijk in het [gebruikers](#) scherm.

Info gebruiker

Gebr. naam* **a**

Titel

Achternaam*

Voornaam*

Telefoon*

Mobile Phone

E-mail* **h**

Aanlogmethode* **c**

Rekeningnummer/pasnummer* **d** **e**

Taal **f**

Land* **g**

a. Vul een gebruikersnaam ([Gebr. naam](#)) in.

i Alleen unieke gebruikersnamen zijn toegestaan. U kunt als gebruikersnaam de voor- en achternaam [aan elkaar](#) plaatsen.

b. Vul minimaal de verplichte velden in.

- c. Kies bij [Aanlogmethode](#) voor [Pas & e.identifier](#).
- i** De Access Card is persoonlijk. Vul alle verplichte velden in: Naam, Geboortedatum, Telefoon nummer en email adres
- d. Selecteer het [Rekeningnummer](#) of [Gebruikersnaam](#) en [Wachtwoord](#). Als de laatste optie wordt gekozen moet voor de gebruiker een gebruikersnaam en een wachtwoord worden opgevoerd.
- e. Voer het drienumerig [pasnummer](#) in van de Access Card die u wilt toewijzen.
- f. Selecteer [NL Nederlands](#) bij [Taal](#).
- g. Selecteer [NL Nederland](#) bij [Land](#).
- h. Klik op [Volgende](#).
- i. Indien de gebruiker salarisbetalingen mag zien, vinkt u [Salarisbetalingen](#) aan.
- i** De rol [Rapportage - exclusief salarisbetalingen](#) verandert naar [Rapportage - inclusief salarisbetalingen](#) en de rol [Betalingen - salarisbetalingen inzien/aanmaken](#) wordt bij [Betalingen aanmaken](#) toegevoegd.
- j. Indien de gebruiker rapportage mag inzien, vinkt u [Alle rollen](#) bij [Rapportage](#) aan.
 - Selecteer het juiste [GTP](#) (Geg.-toegangsprofiel).
- i** Voor uw veiligheid raden we altijd aan om verschillende rollen in te stellen. De gebruiker die de betaling invoert moet een andere gebruiker zijn dan de gebruiker die de betaling autoriseert.
- k. Indien de gebruiker betalingen mag invoeren, vinkt u [Alle rollen](#) bij [Betalingen aanmaken](#) aan.
 - Selecteer het juiste [GTP](#).

- l. Indien de gebruiker betalingen mag autoriseren, vinkt u [Alle rollen](#) bij [Betalingen autoriseren](#) aan.
 - i** Selecteer het juiste [GTP](#).
 - i** Na het opvoeren van de gebruikers maakt u een autorisatiebeleid aan waarin u de details specificeert.
- m. Indien de gebruiker de beheerbevoegdheden moet krijgen, vinkt u [Alle rollen](#) bij [Beheer](#) aan.
 - i** Wilt u weten welke rollen beschikbaar zijn in de Wizard? Zie de Bijlage [De meest gebruikte rollen binnen Access Online](#) achter in deze Snelstartgids.
- n. Klik op [Volgende](#).
 - i** In een nieuw Access Online contract verschijnt de boodschap 'geen beleid gevonden'. Dit beleid wordt later aangemaakt.
- o. Klik nogmaals op [Volgende](#).
- p. Klik op [Verzenden](#).
- q. Indien u nog een nieuwe gebruiker aan wilt maken: klik op [Nieuw](#) en herhaal stappen a t/m r.
- r. Wanneer alle nieuwe gebruikers zijn aangemaakt, klikt u op [Nu autoriseren](#).
 - i** Indien [Nu autoriseren](#) niet aan te klikken is, laat u uw wijzigingen door een andere administrator vrijgeven.
- s. Autoriseer de opgevoerde gebruiker(s) (zie [5. Autorisatie-overzicht](#)).

Stap 2 van 3 - Rollen toevoegen

Terug **Volgende** Help

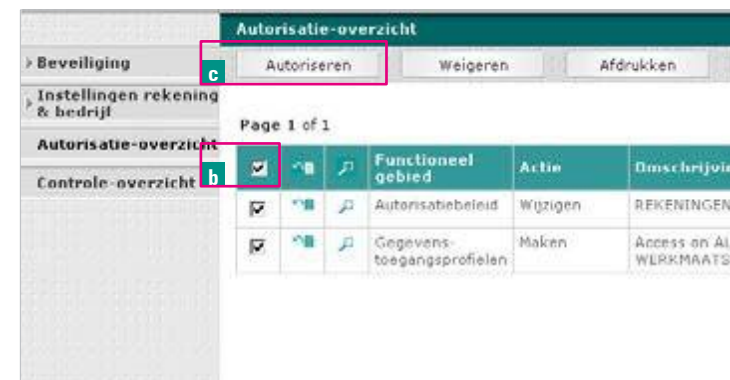
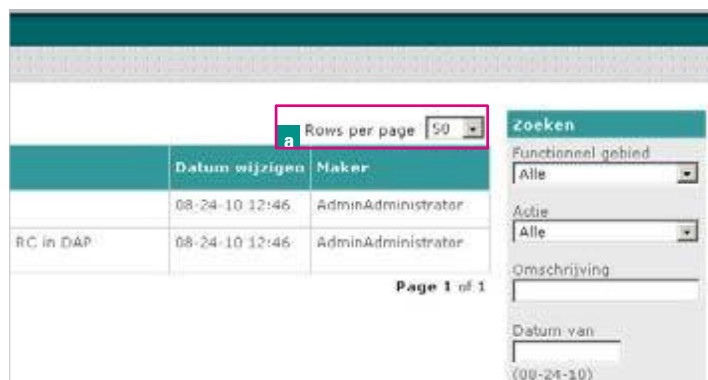
Hier kunt u de bevoegdheden van de gebruiker aangeven. U kunt 5 functies selecteren die vrij gecombineerd kunnen worden. Deze functies kunt u verder verfijnen door 1 of meer rollen per functie te (de)selecteren. Niet alle rollen zijn beschikbaar in deze wizard. Na het autoriseren kunt u de rollen ook aanpassen in het scherm 'Rollen'.

Functies	Rollen	Geg.-toegangsprofiel
☒ Salarisbetalingen	☒ Alle rollen	☒ ALL ACCOUNTS
☒ Rapportage	☒ Rapportage - inclusief salarisbetalingen	

5. Autorisatie-overzicht

Ga naar: [Beheer > Autorisatie-overzicht](#)

In het [Autorisatie-overzicht](#) kunt u wijzigingen autoriseren (daadwerkelijk activeren).



- Indien u meer dan 50 items moet autoriseren, verhoogt u bij [Rows per page](#) het aantal items per pagina van 50 naar 250.
- Vink de checkbox aan in de groene balk.
- Indien u wel wijzigingen ziet, maar deze niet kunt aanvinken, dient een andere administrator de autorisatie uit te voeren. Uw organisatie heeft dan gekozen voor de optie 'dual control'.
- Klik op [Autoriseren](#).
- Volg de instructies op uw scherm.

6. Autorisatiebeleid

Ga naar: [Beheer](#) > [Beveiliging](#) > [Autorisatiebeleid](#)

De volgende stap helpt u bij het aanmaken van uw autorisatiebeleid.

- Klik op [Nieuw](#).
- Vul een [Code](#) en een [Omschrijving](#) in. Indien voor alle rekeningen hetzelfde beleid geldt, vult u bij code [Alle](#) en bij omschrijving [Rekeningen](#) in.
- Laat de valuta [EUR](#) ongewijzigd.
- Selecteer een rekening en klik op  om de rekeningen waarop dit beleid van toepassing is één voor één van [Niet gekozen rekeningen](#) naar [Gekozen rekeningen](#) te verplaatsen. Of klik op  om alle rekeningen in één keer te verplaatsen.
- Klik op [Opslaan](#).

- f. Rechts in het scherm is nu de optie [Gegevens toevoegen](#) verschenen. Klik op deze optie.
- g. Voer optioneel een minimum en/of maximum bedrag in. Wanneer u dit niet doet, is het toegestane bedrag ongelimiteerd.
- i** Alle [Betalingstypen](#) en [Soorten begunstigten](#) zijn standaard geselecteerd.
- h. In het geval u een maximum bedrag instelt, kiest u bij [Autoriseer losse batch, batch sets en incasso op](#) voor [Totaalbedrag batch](#) indien u het maximum bedrag betrekking wilt laten hebben op de gehele batch. U kiest voor [Maximum bedrag per individuele overboeking](#) indien u het maximum bedrag op het hoogste losse bedrag uit de batch betrekking wilt laten hebben.

Autorisatiebeleid: Instellingen

Terug Opslaan Help

Velden met een sterretje (*) zijn verplicht

Bereik bedrag

Min.bedrag EUR Status: Actief

Max.bedrag EUR **g**

Autoriseer losse batch, batch sets en incasso op

Totaalbedrag batch **h**

- i** Indien mogelijk adviseren wij u om betalingen door minimaal twee gebruikers te laten autoriseren.
- i. Indien er sprake is van één autorisator, of van meerdere autorisators zonder vaste volgorde, verplaatst u de gebruikers die autorisatiebevoegdheid krijgen naar het bovenste **Geautoriseerd door** veld door de gebruiker(s) te selecteren en er op te klikken.
- j. Geef bij **Autorisator(s) van** aan hoeveel van deze autorisators samen een betaling goed dienen te keuren.
- k. Vink de optie **Autorisatie moet plaatsvinden in bovenstaande volgorde** uit.

- l. Indien u bij meerdere autorisators een autorisatievolgorde in wilt stellen, zet u de eerste autorisator(s) in het bovenste [Geautoriseerd door](#) veld, de tweede autorisator(s) in het daaronder staande [Dan door](#) veld, gevolgd door de derde autorisator(s) in het onderste [Dan door](#) veld door de gebruiker(s) te selecteren en op  te klikken.
- m. Geef bij elk van deze velden aan hoeveel autorisators samen een betaling moeten goedkeuren. Laat in dit geval de optie [Autorisatie moet plaatsvinden in bovenstaande volgorde](#) aangevinkt staan.
- n. Klik op [Opslaan](#).
 - i** Indien u een autorisatiebeleid aangemaakt hebt tot bijvoorbeeld EUR 100.000 en u wilt voor bedragen boven de EUR 100.000 een andere beleid maken, herhaal dan stap f tot n.
 - i** U krijgt de melding [Beleidsgegevens zijn opgeslagen](#).
- o. Klik op [Verzenden](#).
- p. Autoriseer uw actie (zie [5. Autorisatie-overzicht](#)).

7. Rekeningen

Ga naar: [Beheer > Instellingen rekening & bedrijf > Rekeningen](#)

Door uw rekening(en) van een rekeningcode en – naam te voorzien, kunt u in uw dagafschriften gemakkelijk zien welke rekening(en) het betreft.

Rekeningcode	Naam rekening	Rekeningnummer	Val	SWIFT-id
WERKMIJ B RC	WERKMIJ B REKENING COURANT	533160731	EUR	ABNANL2A

- Klik op  voor de rekening.
 - Vul een zelfgekozen [Rekeningcode](#) en [Naam rekening](#) in. U vult bijvoorbeeld als [Rekeningcode](#) Werkmij B RC in en als [Naam rekening](#) Werkmaatschappij B in.
 - Klik op [Verzenden](#).
- i** U krijgt de melding [Rekening is bijgewerkt](#). Het is niet nodig om deze actie te autoriseren.
- Ga door totdat u al uw rekeningen hebt aangepast.
- i** De wijzigingen zijn binnen 10 minuten actief, waarna de rekeningen zichtbaar zijn bij het uitvoeren van een betaling.

Rekeningen: Instellingen

Beveiliging

Verzenden

Help

Instellingen rekening & bedrijf

Rekeningen

Rekeninghouders

Rekeninggroepen

Begunstigden

Begunstigdegroepen

Banken

Autorisatie-overzicht

Controlé-overzicht

Velden met een sterretje (*) zijn verplicht

Rekeningnummer

533160731

Val

EUR

SWIFT-id

ABNANL2A

IBAN

NL56 ABNA 0533 1607 31

Rekeningcode*

WERKMIJ B R.C.

Naam rekening*

WERKMIJ B REKENING COURANT

Rekeninghouder

WERKMIJ B WERKMAATSCHAPPIJ B

Type saldo

☐ Berekend valutair saldo
 ☒ Gemiddeld valutair saldo

Ingezetene

☒

Rekeningtype

Other

Transaction Type Codes

ABN AMRO (NL)

17

Bijlage

De meest gebruikte rollen binnen Access Online

Rapportage

- ▶ exclusief salarisbetalingen;
- ▶ inclusief salarisbetalingen (vink hiervoor Salarisbetalingen aan in de Wizard gebruiker toevoegen);
- ▶ dashboard rekeningen overzicht.

Betalingen aanmaken

- ▶ begunstigenlijst autoriseren (wordt automatisch aan de GTP met uw domeinnaam gekoppeld);
- ▶ begunstigenlijst wijzigen (wordt automatisch aan de GTP met uw domeinnaam gekoppeld);
- ▶ bankenlijst wijzigen;
- ▶ betaalbestanden importeren;
- ▶ binnenland betaling NL aanmaken;
- ▶ begunstigenlijst wijzigen;
- ▶ download profiel wijzigen;
- ▶ downloaden;
- ▶ incasso aanmaken;
- ▶ modelbetaling aanmaken;
- ▶ resultaat importeren betaalbestanden bekijken;
- ▶ sets aanmaken/beheren;
- ▶ spoedbetaling aanmaken;
- ▶ standaard betaling aanmaken;
- ▶ importprofiel aanmaken / beheren;
- ▶ volgen van betalingen;
- ▶ salarisbetalingen inzien/aanmaken (vink hiervoor Salarisbetalingen aan in de Wizard gebruiker toevoegen).
- ▶ annuleren geagendeerde betalingen
- ▶ batch aanmaken

Betalingen autoriseren

- ▶ autoriseren;
- ▶ volgen van betalingen;
- ▶ annuleren geagendeerde betalingen.

Beheer

- ▶ autorisatiebeleid;
- ▶ autoriseren wijzigingen in beheermodule;
- ▶ begunstigdenlijst autoriseren;
- ▶ begunstigdenlijst wijzigen;
- ▶ gebruikers opvoeren/wijzigen;
- ▶ rekeningen;
- ▶ rekeninghouders & rekeninggroepen.

Uitgebreide Informatie

In Access Online staat in het hoofdscherm onder [Help Handleidingen](#) en de [Frequently Asked Questions \(FAQ\)](#). De Snelstartgids Access Online Beheer is ook in het Engels beschikbaar.