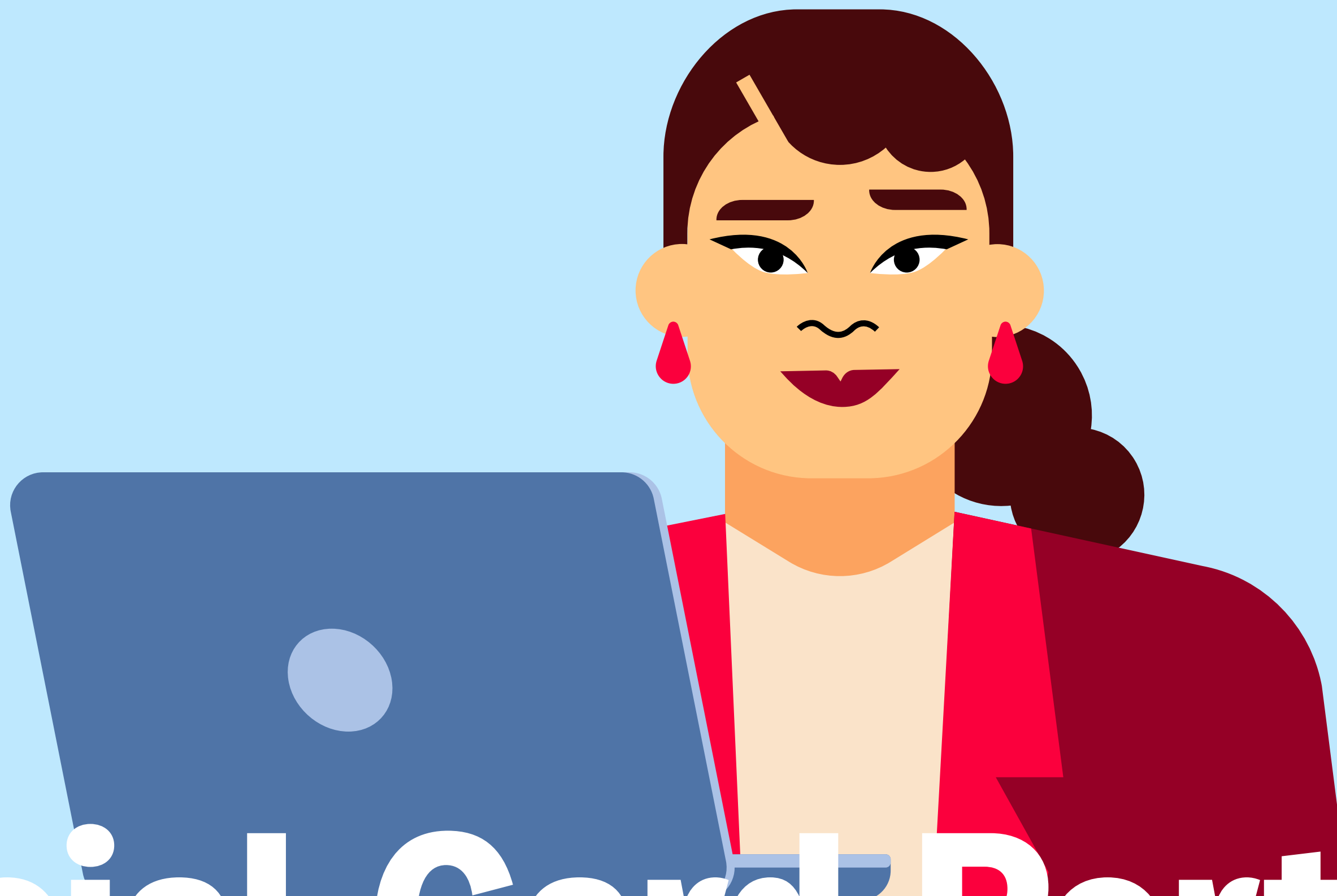




De ING Commercial Card Portal



Gebruikershandleiding voor
Programmabeheerders

Een stap-voor-stap handleiding voor de ING Commercial Card Portal

Welkom in de gebruikershandleiding van de ING Commercial Card Portal.

In deze handleiding laten we u zien hoe u snel aan de slag kunt gaan en optimaal profiteert van alle handige functies van de portal.

Inhoud

De startpagina gebruiken	4
Overzichten opzoeken en downloaden	10
Rapportages maken en plannen	13
Contactgegevens en bestedingslimieten van kaarthouders wijzigen	23
Meer info in onze veelgestelde vragen	26





Laten we beginnen!

Maak kennis met de ING Commercial Card Portal



do your thing



De startpagina gebruiken



do your thing

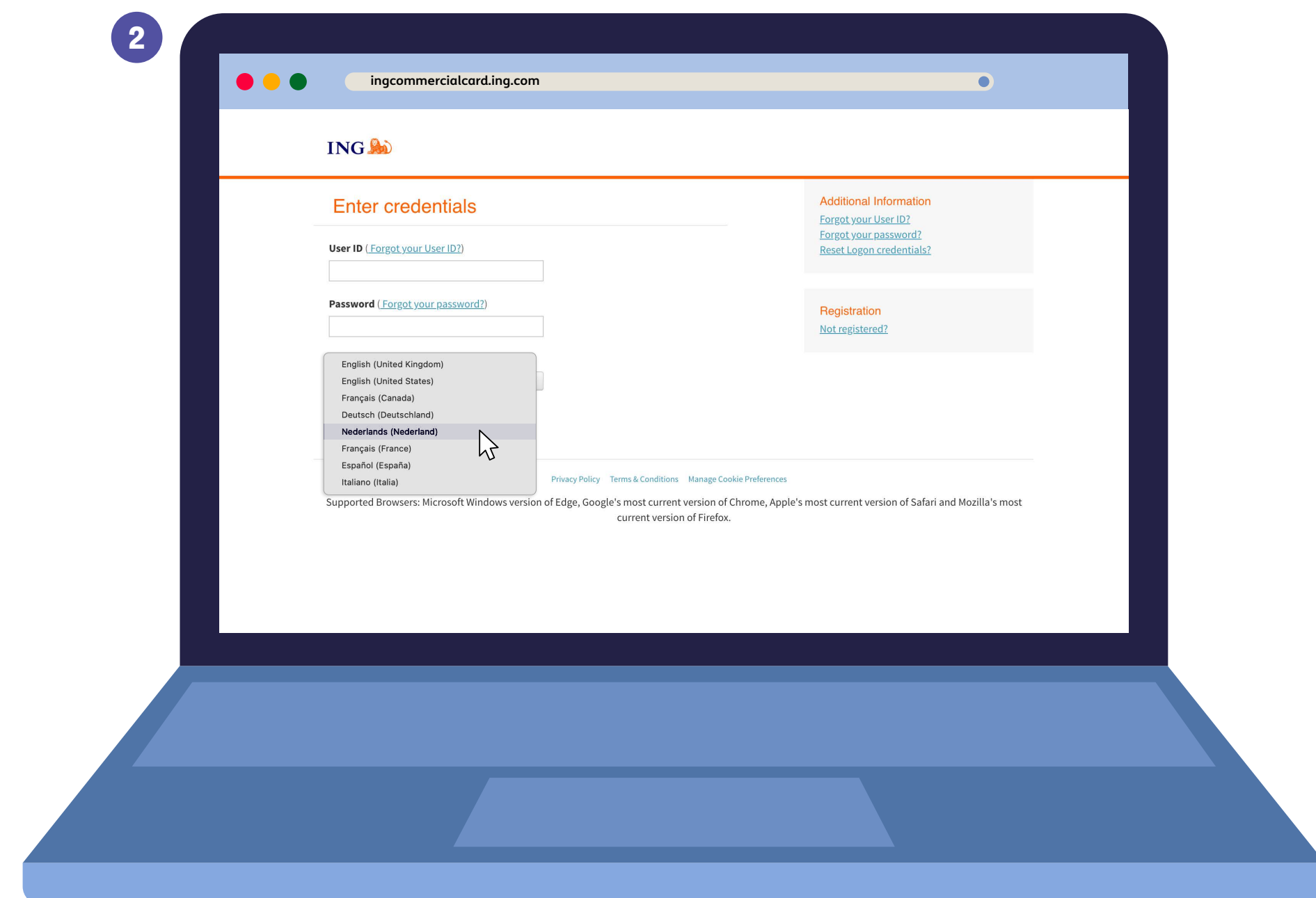
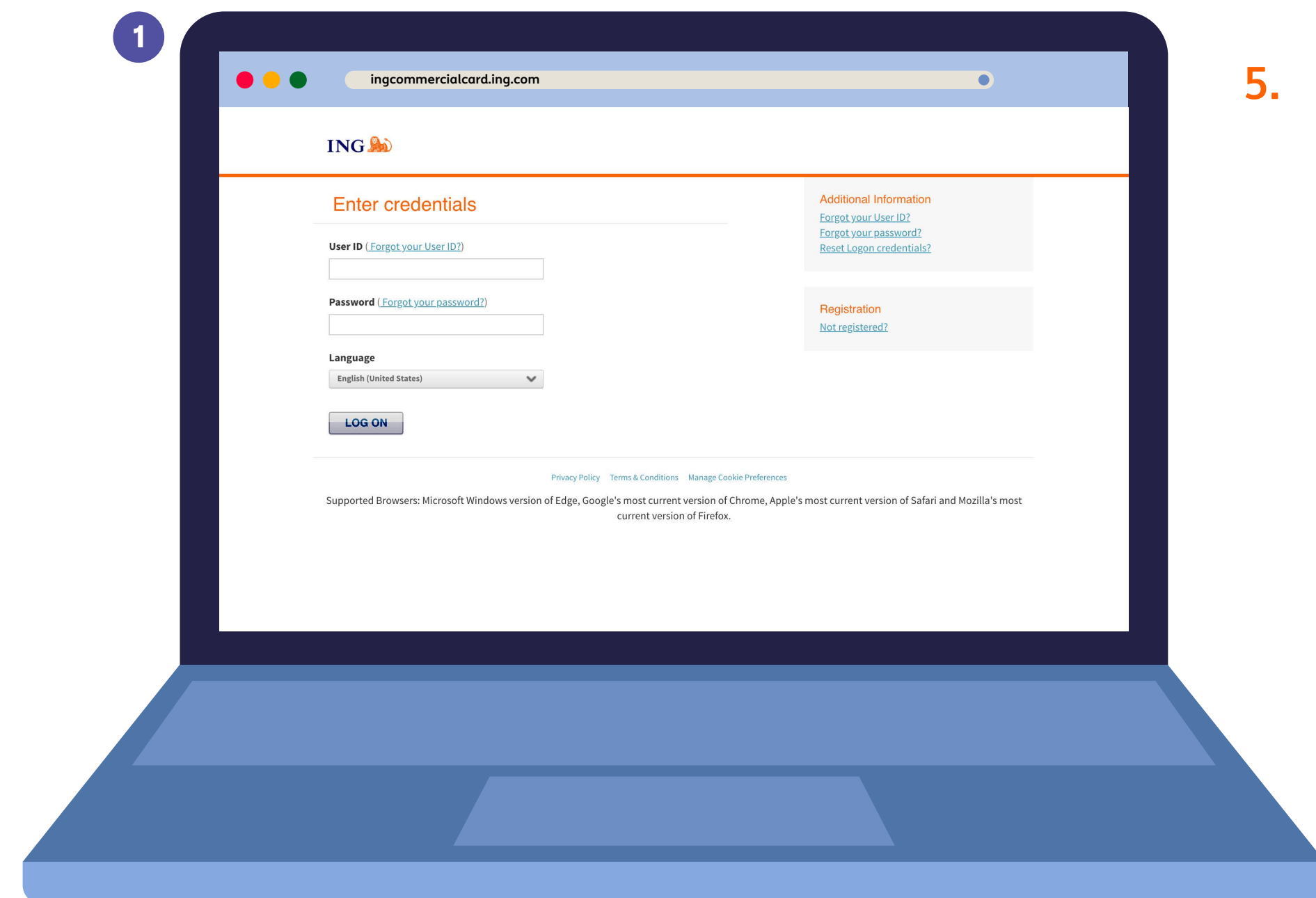


De startpagina gebruiken

1. Ga naar de portal op ingcommercialcard.ing.com.
2. Kies uw **gewenste taal**.

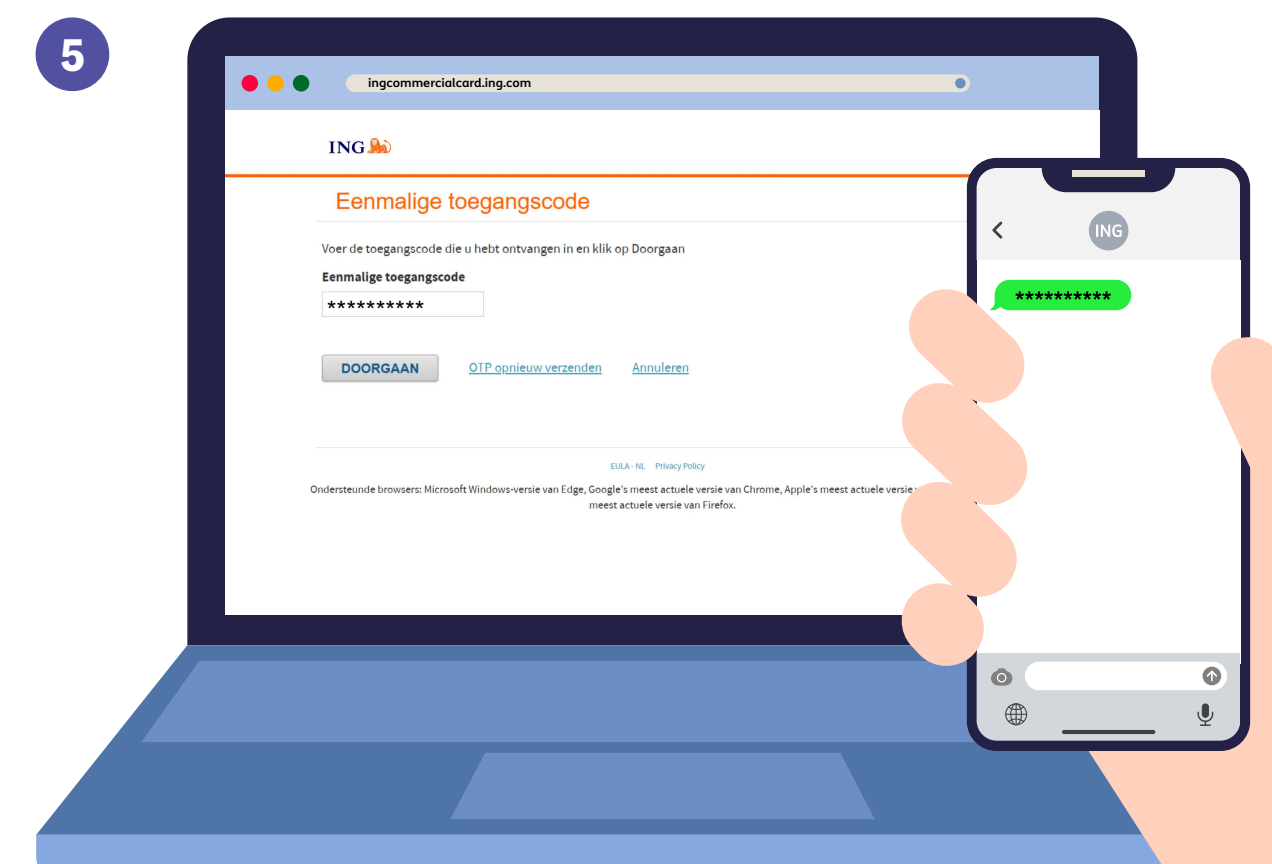
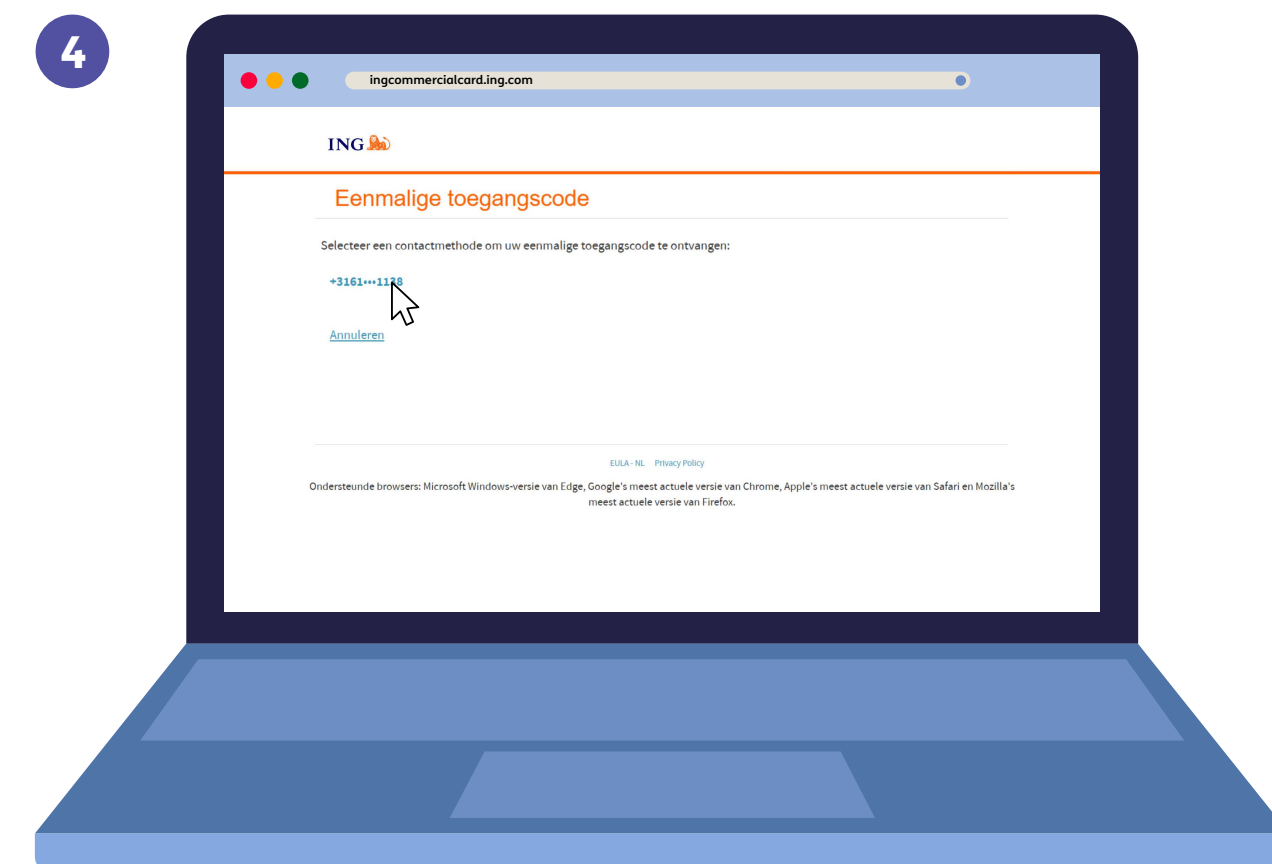
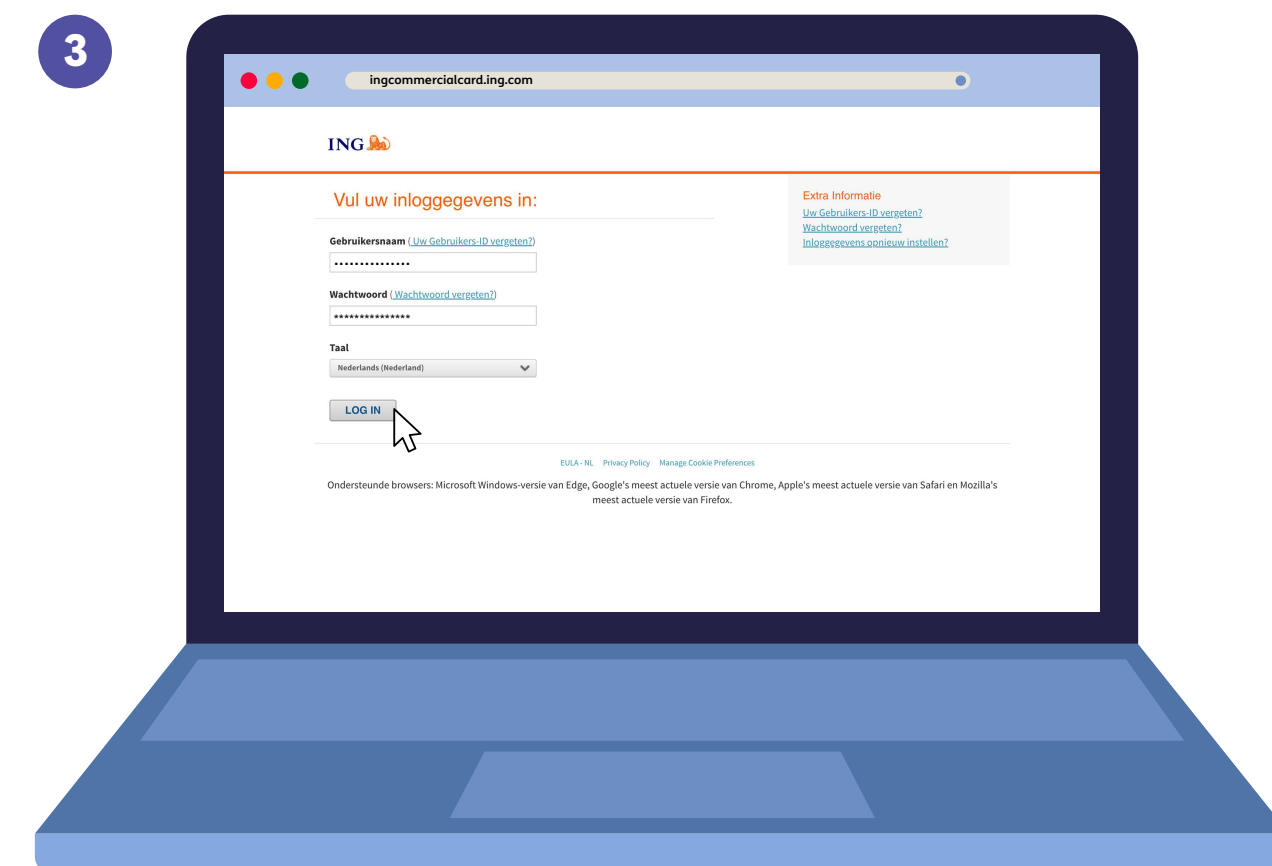


do your thing



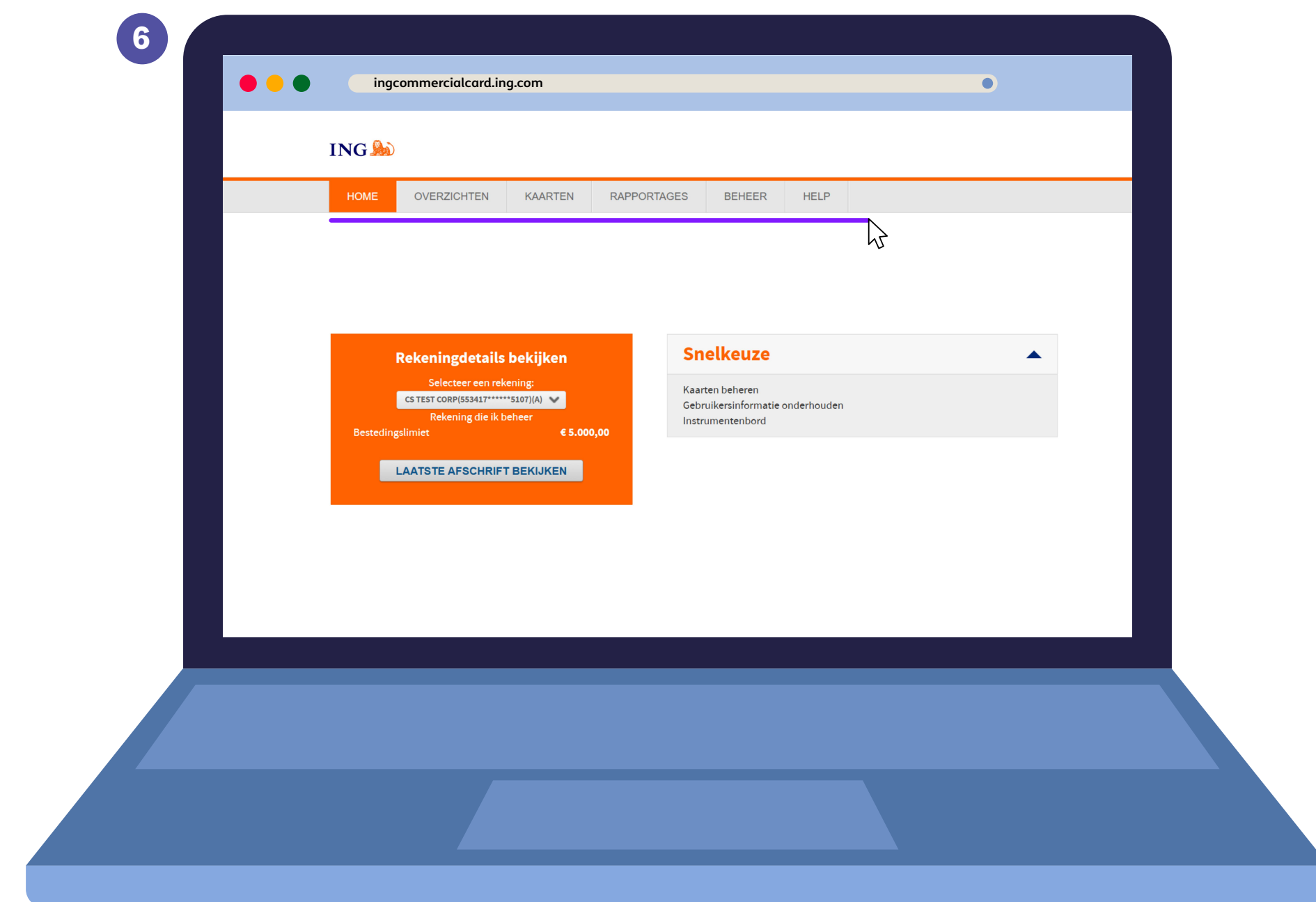
De startpagina gebruiken

3. Log in met uw **gebruikersnaam** en **wachtwoord** en klik op **Log In**.
4. Klik op uw **mobiele telefoonnummer** om uw eenmalige toegangscode te ontvangen.
5. Voer de **eenmalige toegangscode** in en klik op **Doorgaan**.



De startpagina gebruiken

6. Gebruik de bovenste **menubalk** om direct toegang te krijgen tot de verschillende functies.



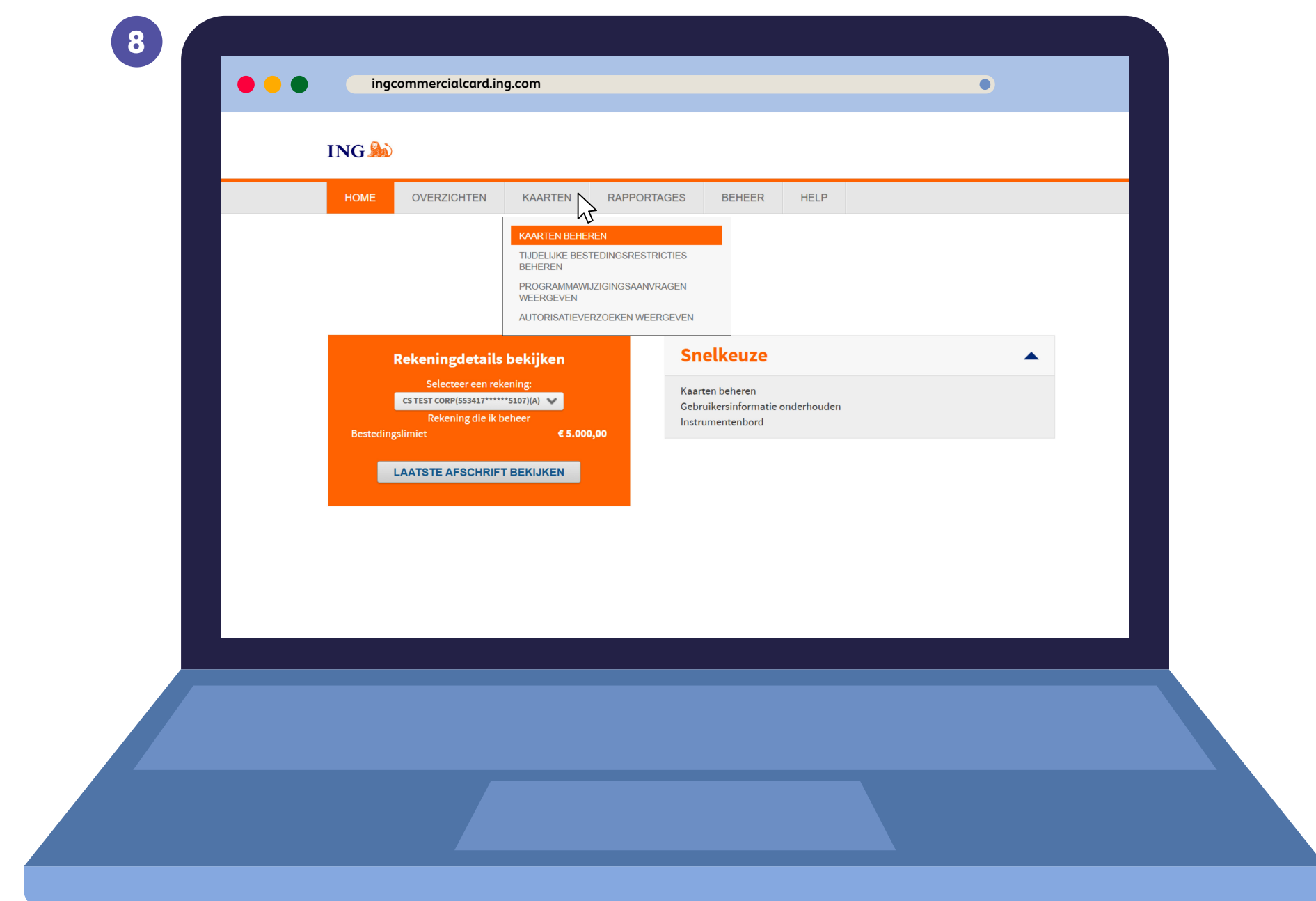
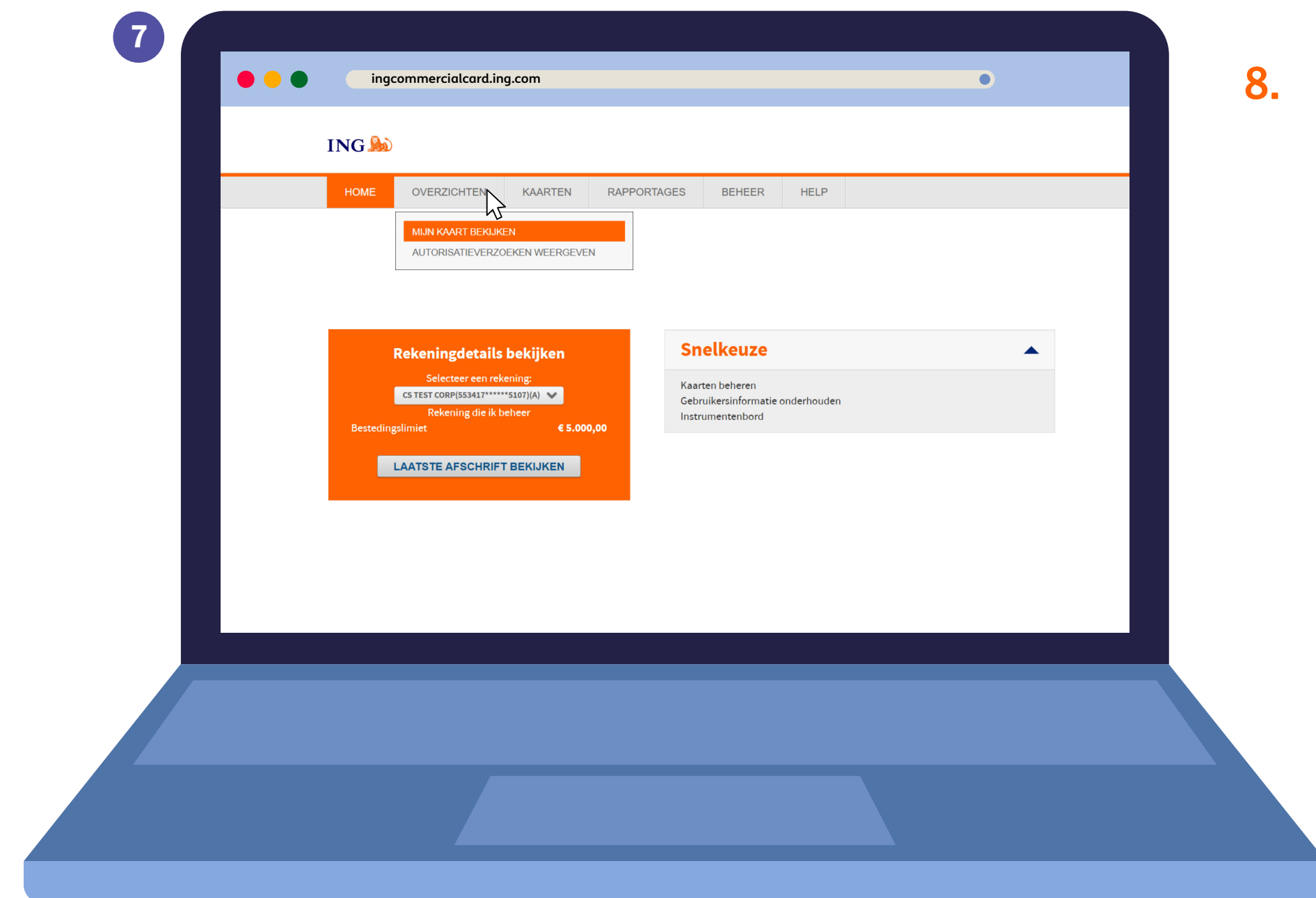


De startpagina gebruiken

7. Voor meer gedetailleerde informatie over overzichten en transacties gaat u naar **Overzichten**.
8. In **Kaarten** kunt u wijzigingen aanbrengen in bestedingslimieten.



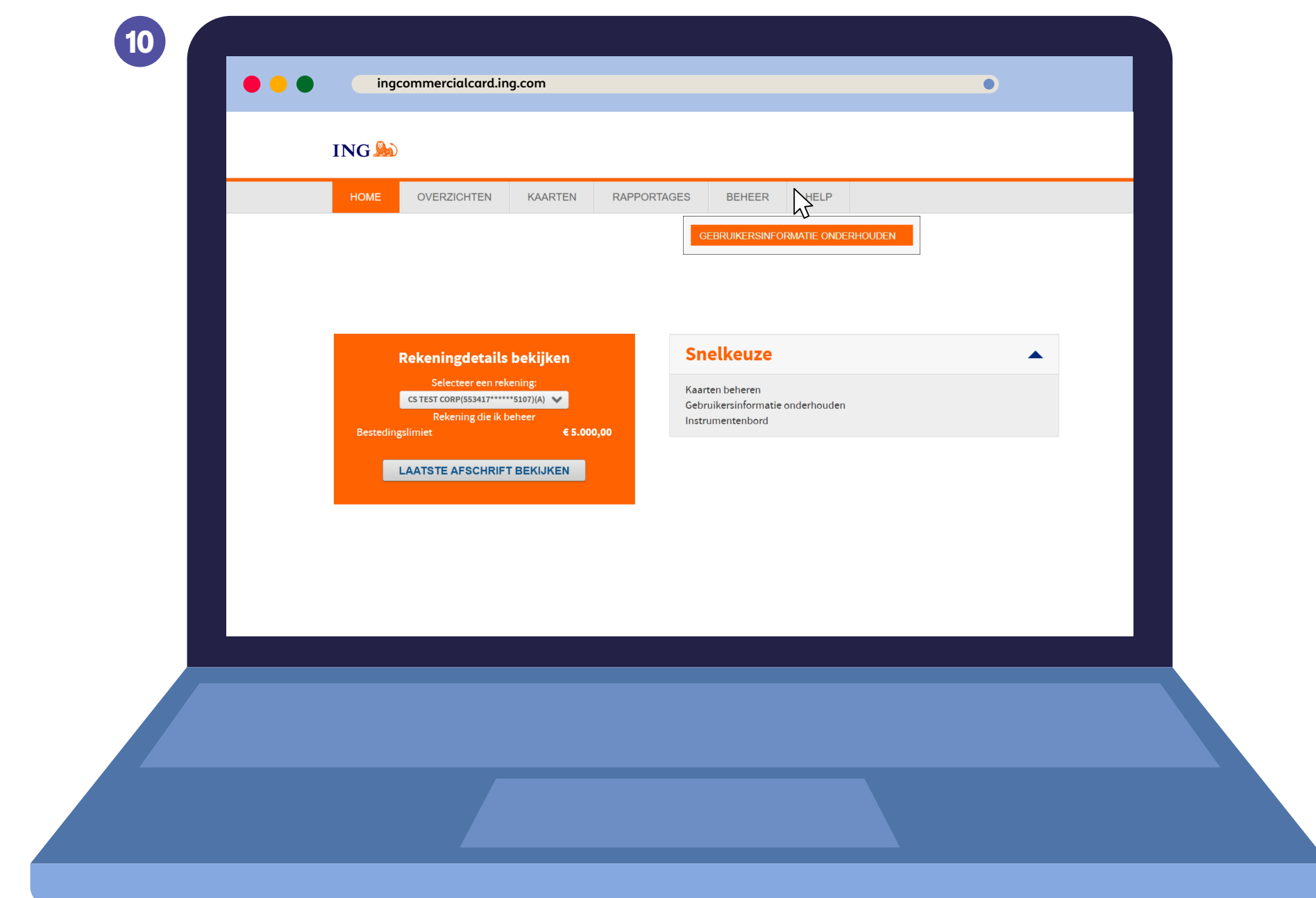
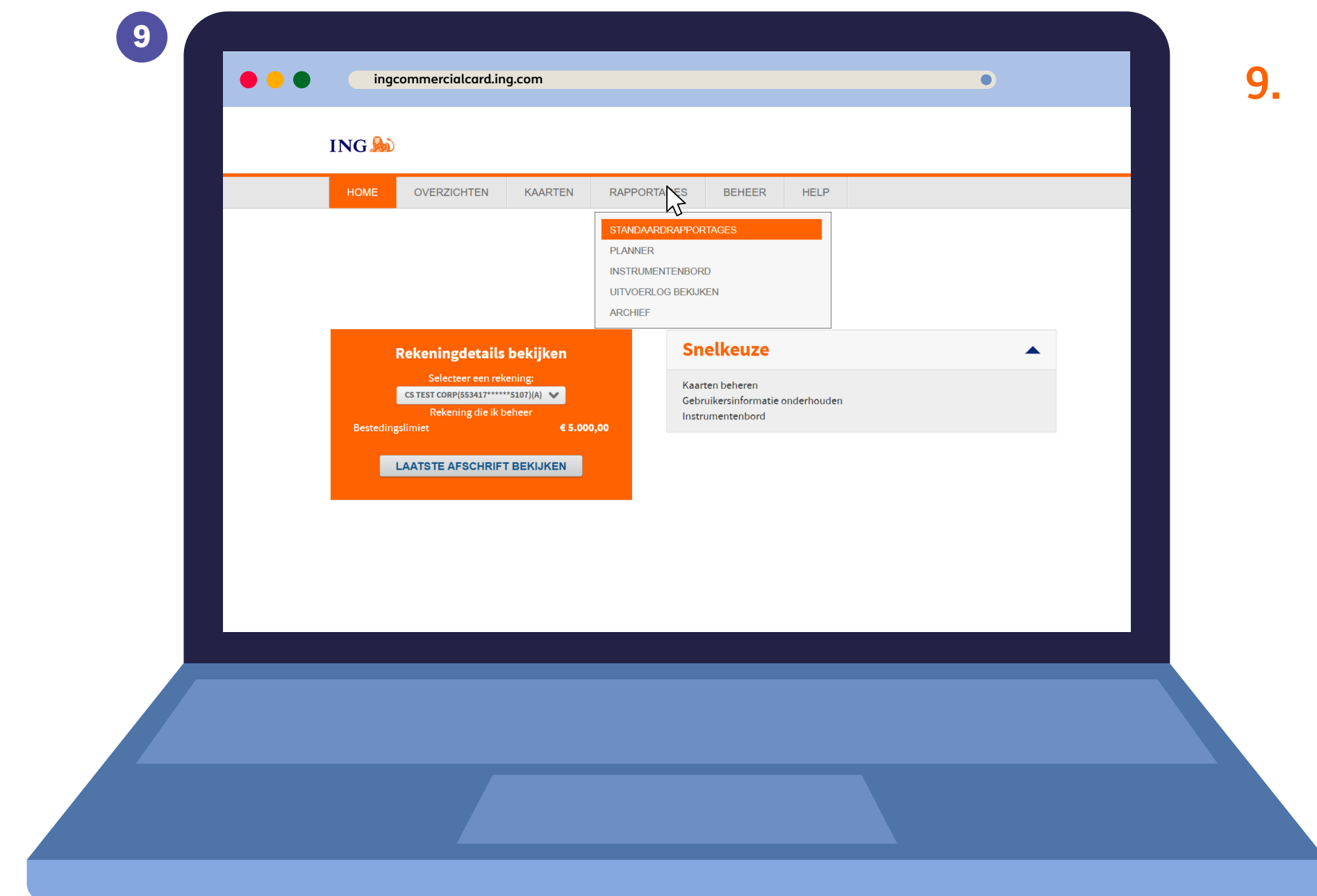
do your thing



De startpagina gebruiken

9. Om rapporten te draaien, gaat u in het hoofdmenu naar **Rapportages**.

10. Om de contactgegevens en de toegang van gebruikers tot de app en de portal te bekijken, gaat u naar **Beheer**.



Overzichten opzoeken en downloaden



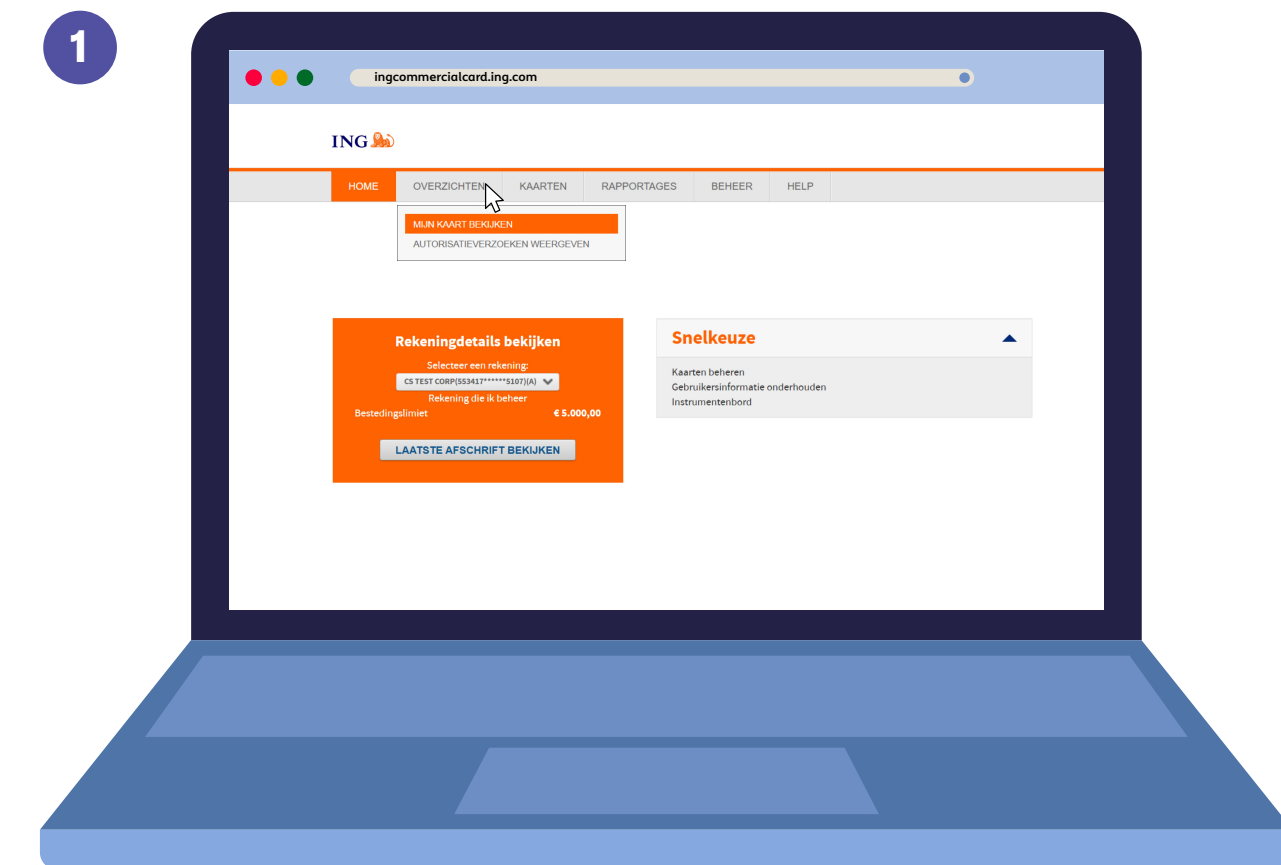
do your thing

Overzichten opzoeken

1. Om een overzicht te krijgen van de totale uitgaven en verschuldigde betalingen, gaat u naar **Overzichten** en selecteert u **Mijn Kaart Bekijken**.
2. Selecteer **Zoeken naar overzichten**. Zoekt u een kaarthouder? Selecteer dan **Naam op kaart/account**. Zoekt u het kaartprogramma op bedrijfsniveau? Kies dan **Naam eenheid**. Klik op **Zoeken naar**.
3. Klik op de knop **Details** van de account die u wilt bekijken.

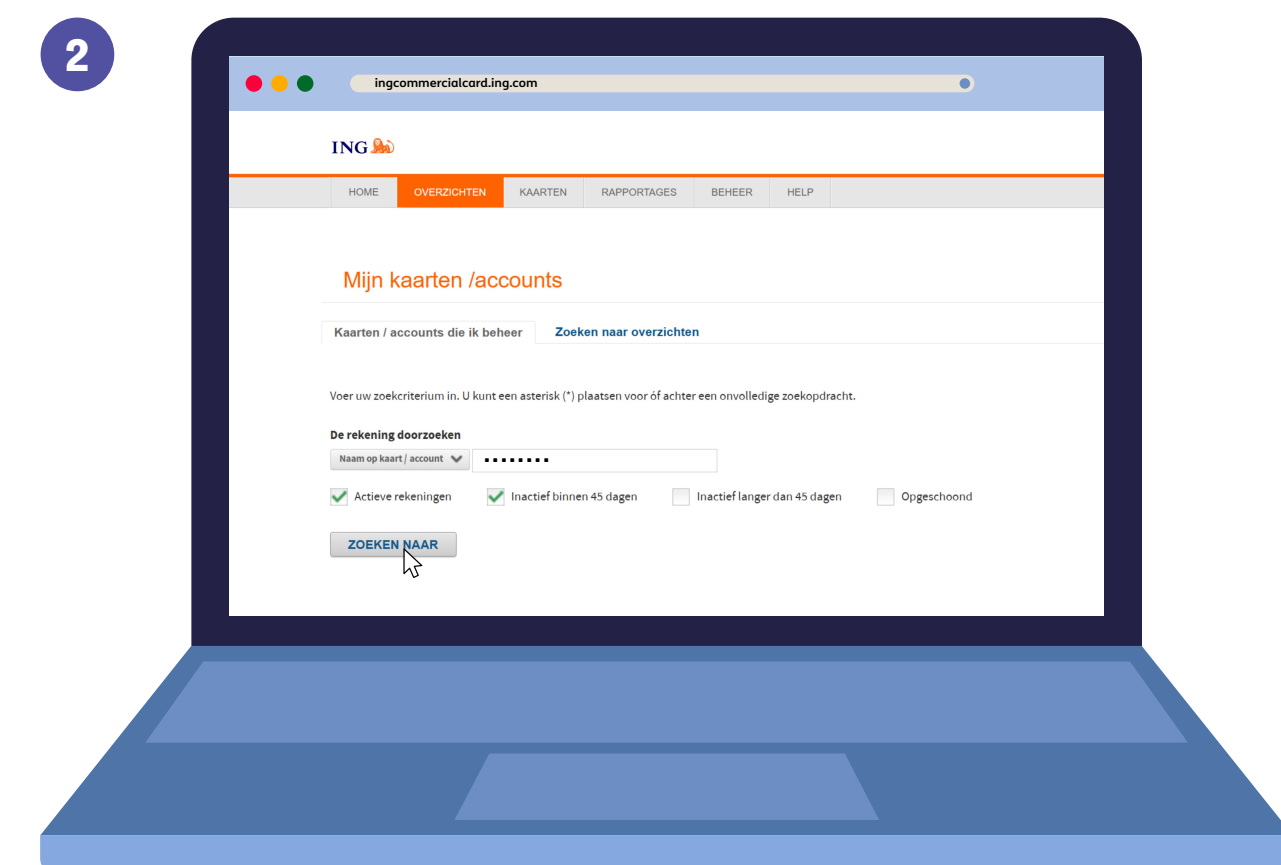
11.

1



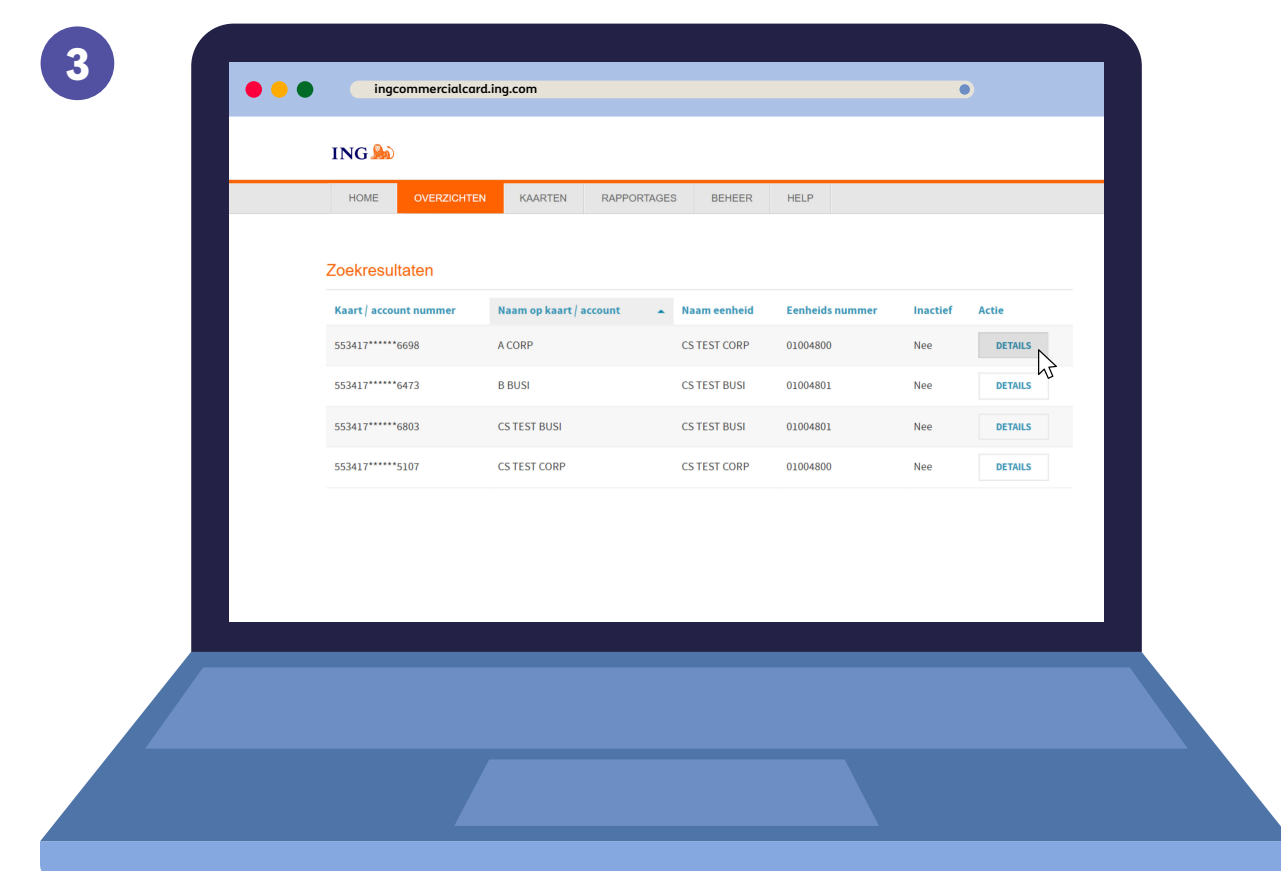
The screenshot shows the ING Commercial Card homepage. The navigation bar includes HOME, OVERZICHTEN, KAARTEN, RAPPORTAGES, BEHEER, and HELP. A prominent orange button labeled 'Mijn kaart bekijken' is visible. Below it, there's a section for 'Rekeningdetails bekijken' and a 'Snelkeuze' dropdown menu.

2



The screenshot shows the 'Mijn kaarten /accounts' page. It has a search bar and a 'Zoeken naar overzichten' button. Below the search bar, there are checkboxes for 'Actieve rekeningen', 'Inactief binnen 45 dagen', 'Inactief langer dan 45 dagen', and 'Opgeschoond'. A 'ZOEKEN NAAR' button is at the bottom.

3

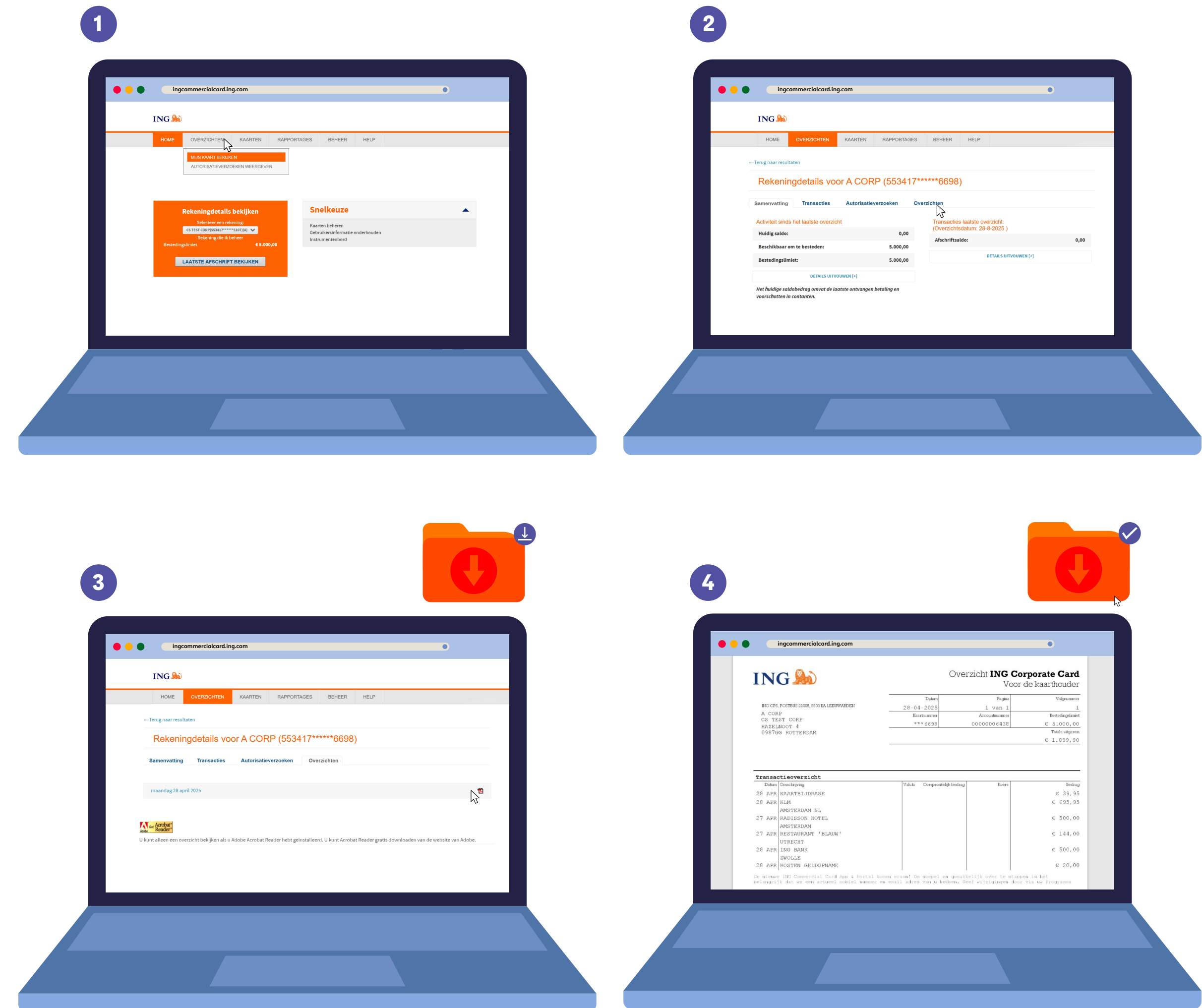


The screenshot shows the search results table. The table has columns: Kaart / account nummer, Naam op kaart / account, Naam eenheid, Eenheidsnummer, Inactief, and Actie. The 'Actie' column contains 'DETAILS' links for each row.

Kaart / account nummer	Naam op kaart / account	Naam eenheid	Eenheidsnummer	Inactief	Actie
553417*****6088	A CORP	CS TEST CORP	01004800	Nee	DETAILS
553417*****6473	B BUSI	CS TEST BUSI	01004801	Nee	DETAILS
553417*****6803	CS TEST BUSI	CS TEST BUSI	01004801	Nee	DETAILS
553417*****5187	CS TEST CORP	CS TEST CORP	01004800	Nee	DETAILS

Overzichten downloaden

1. Ga in de bovenste menubalk naar **Overzichten**.
2. Hier vindt u een overzicht van de totale uitgaven en verschuldigde betalingen. Klik op **Overzichten**.
3. Klik u op het overzicht dat u wilt opslaan.
4. U vindt dit overzicht in de download map van uw computer.





Rapportages maken en plannen

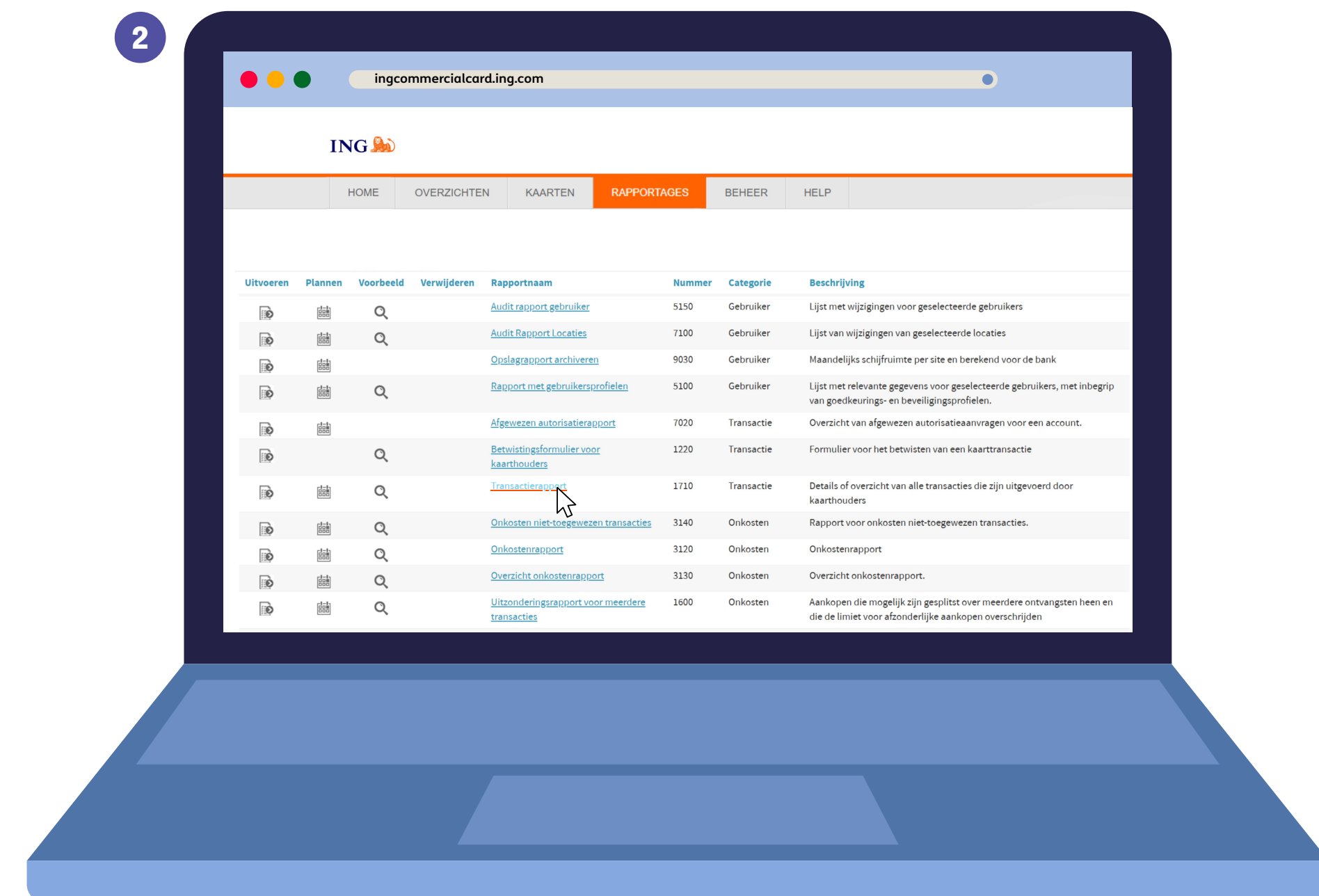
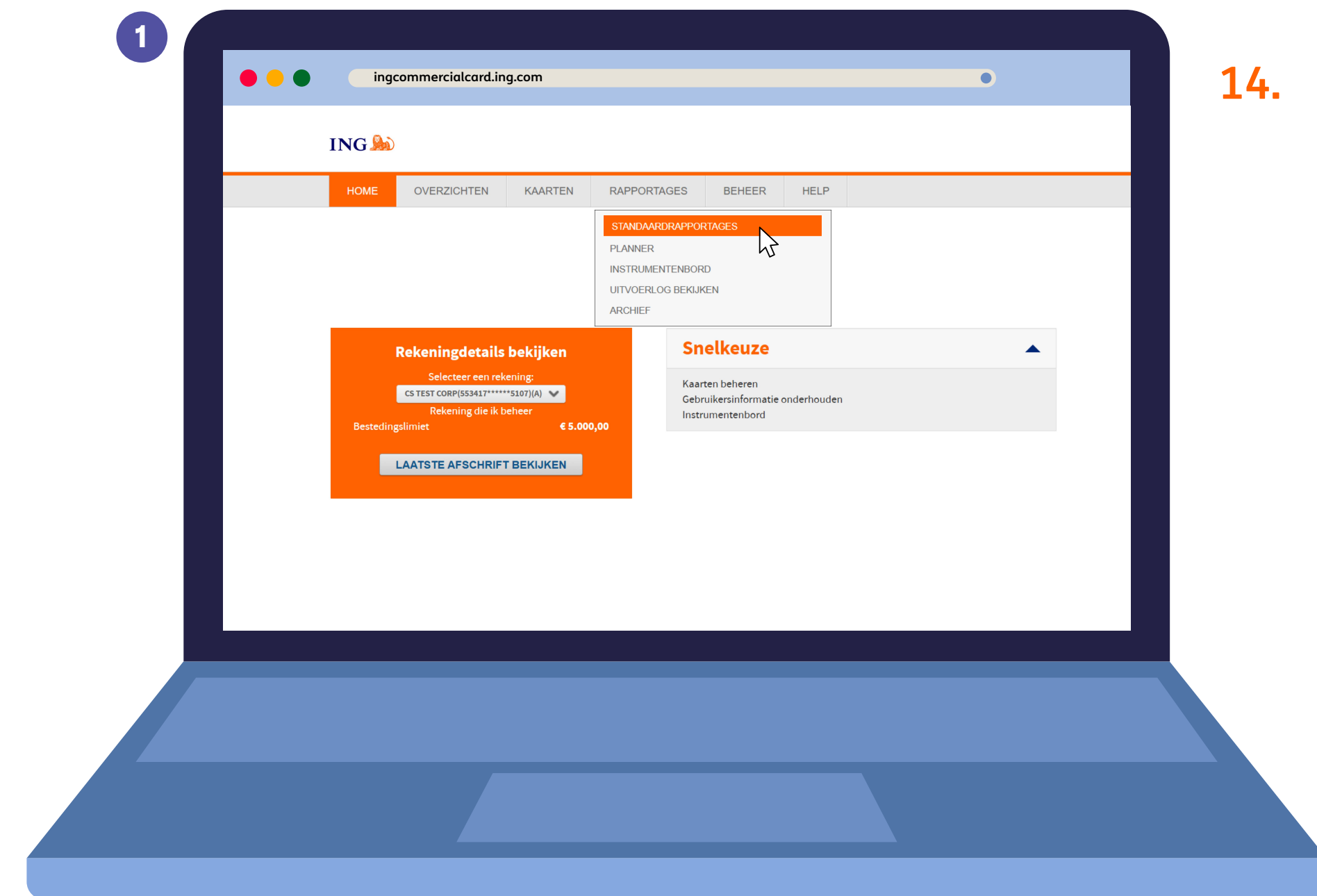


do your thing



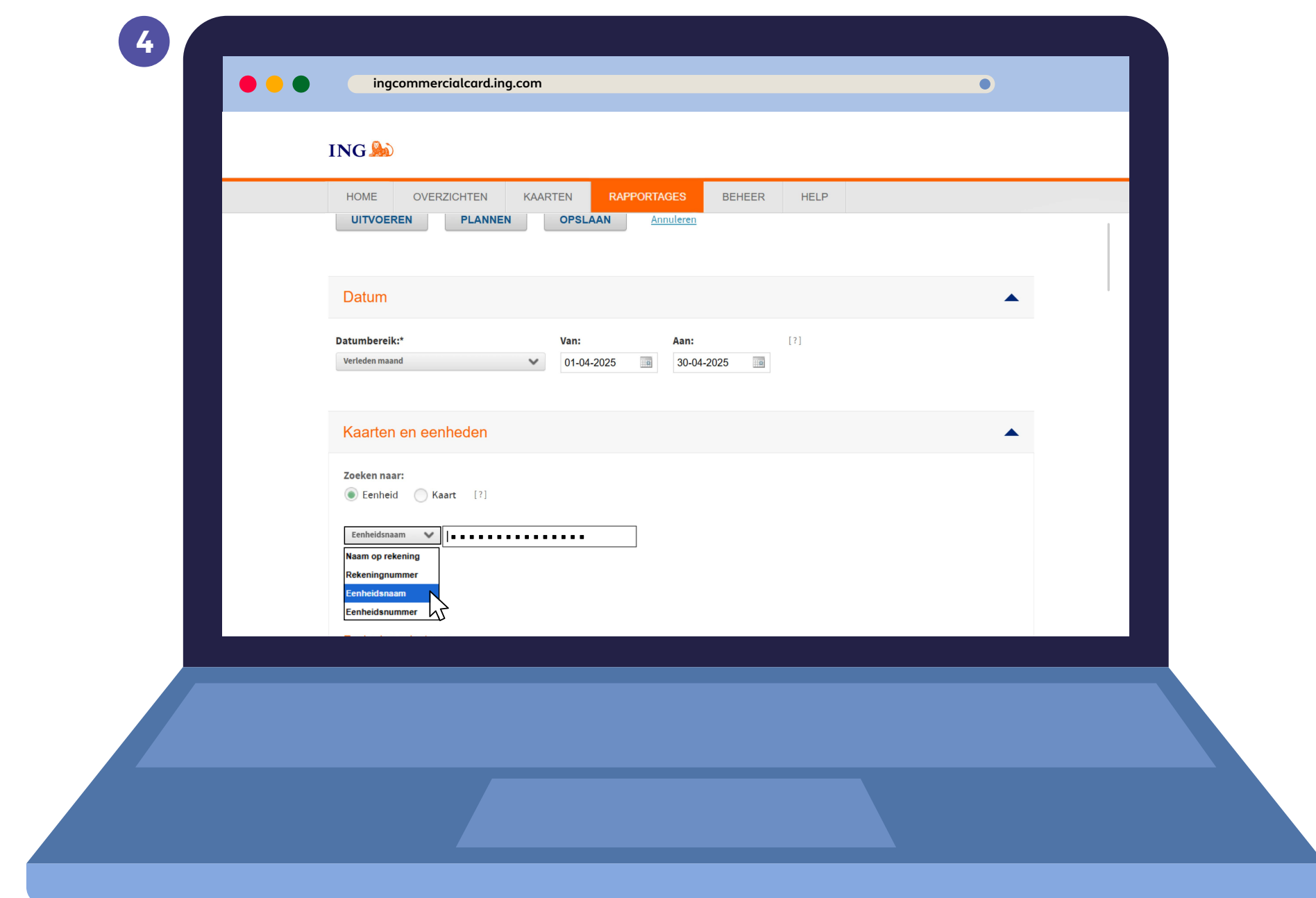
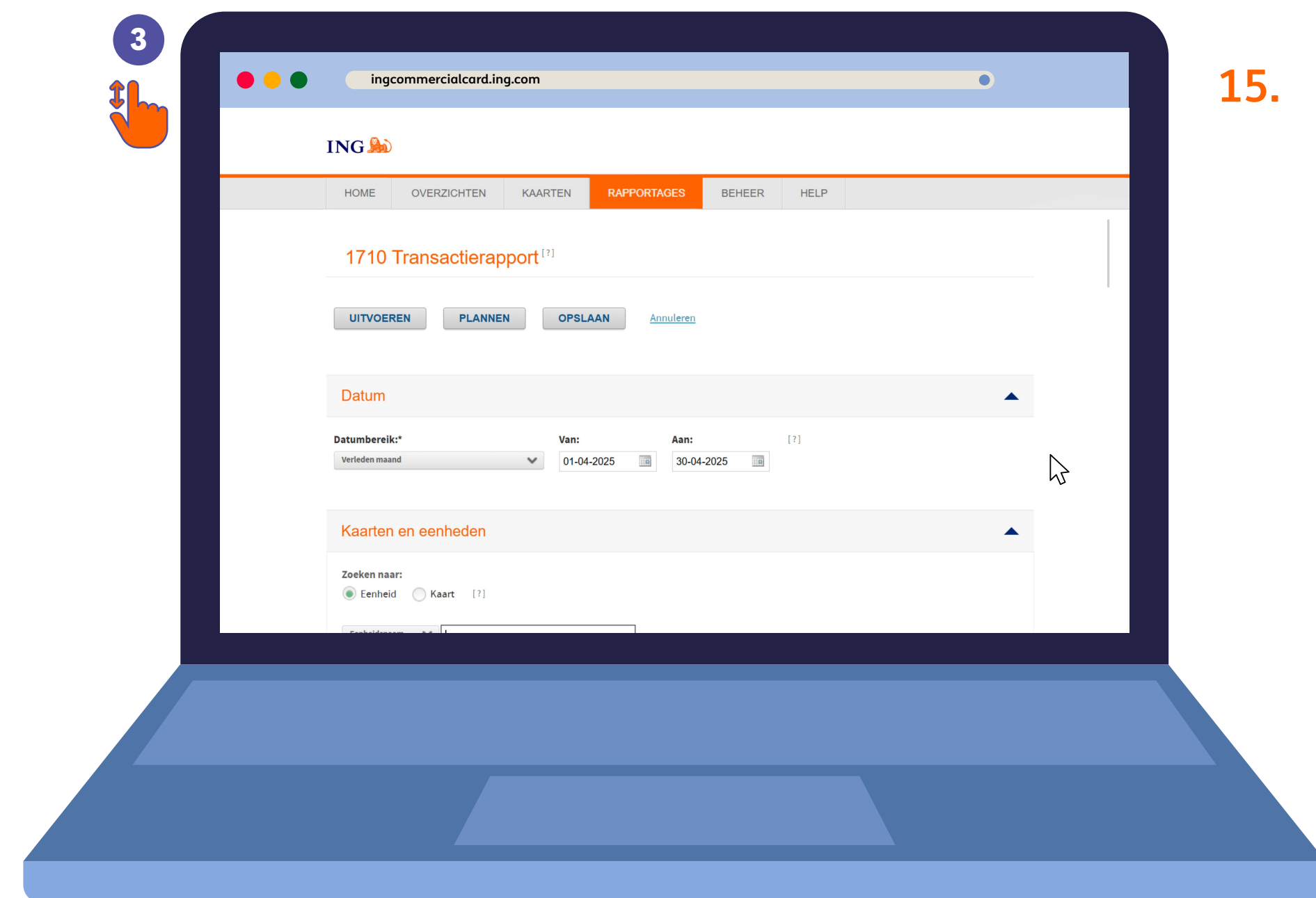
Rapportages maken

1. Om rapporten te downloaden, gaat u naar **Rapportages** in het hoofdmenu en selecteert u **Standaardrapportages**.
2. Selecteer het rapport dat u wilt draaien, bijvoorbeeld **Transactierapport**.



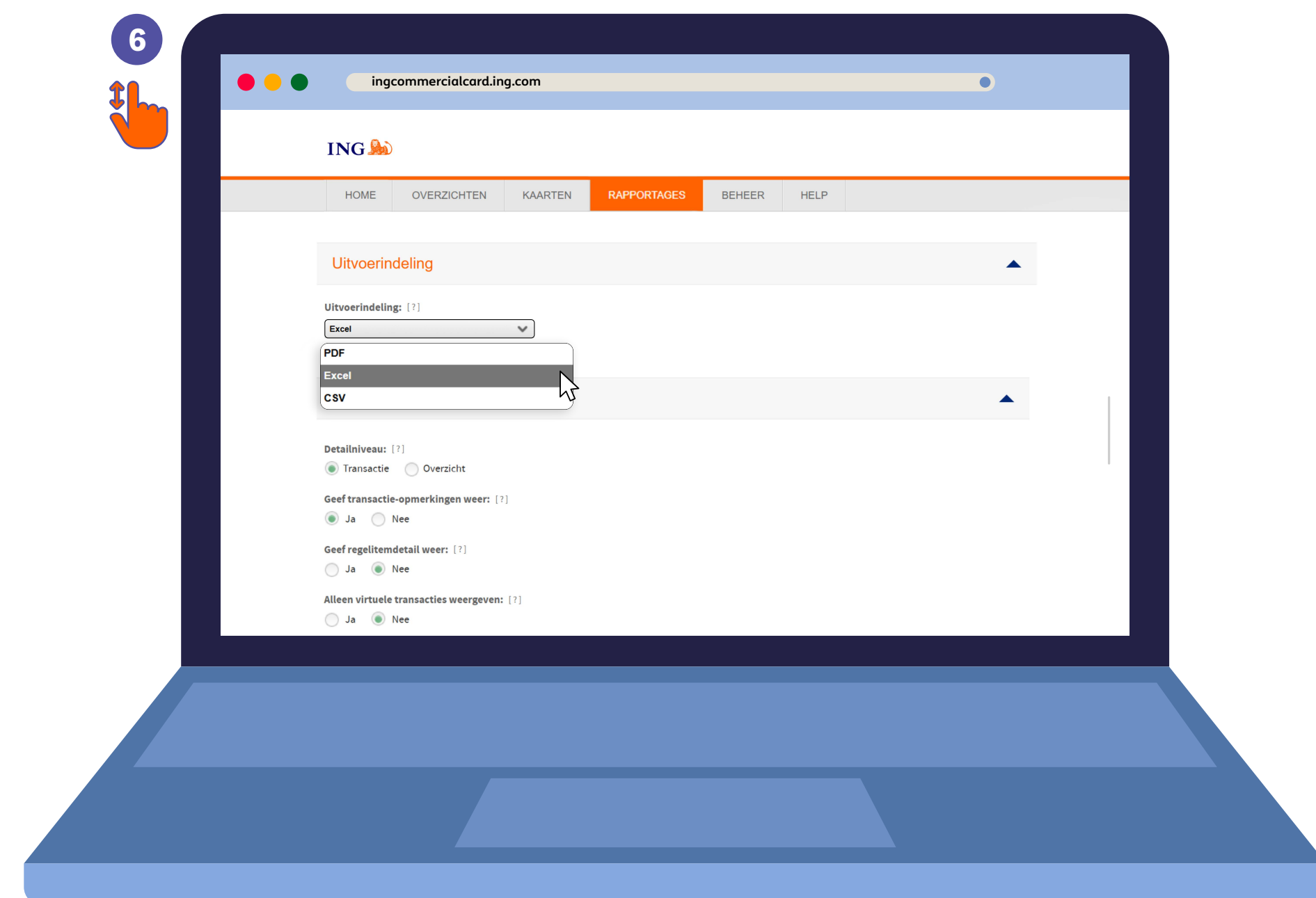
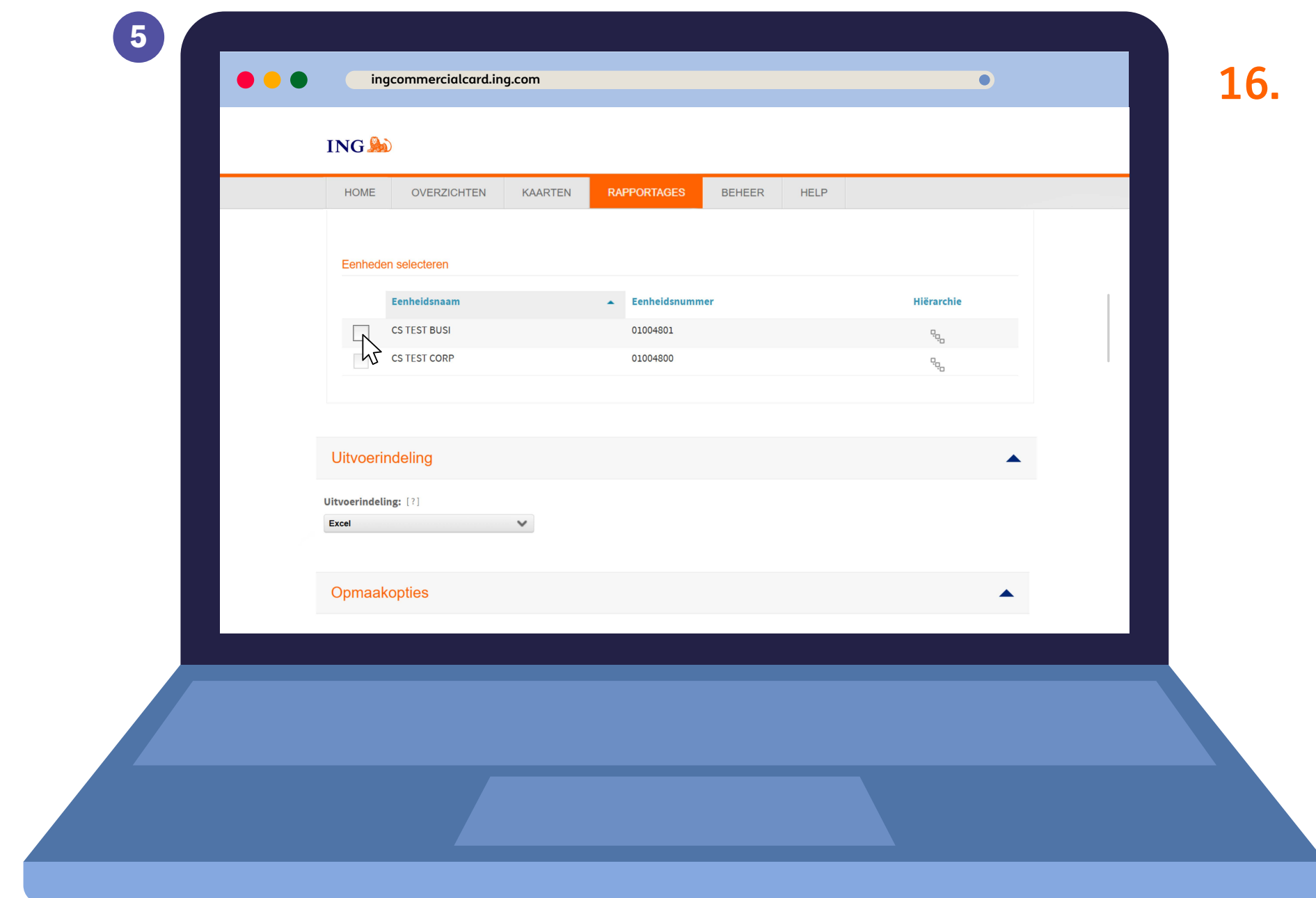
Rapportages maken

3. Scroll naar beneden naar Kaarten en eenheden.
4. Zoekt u het kaartprogramma op bedrijfsniveau? Kies dan **Eenheidsnaam**. Zoekt u een kaarthouder? Selecteer dan **Naam op rekening**. Klik op **Zoeken**.



Rapportages maken

5. U kunt meerdere kaarten of bedrijven selecteren.
6. Scroll naar beneden om het formaat te kiezen waarin u uw rapport wilt downloaden.





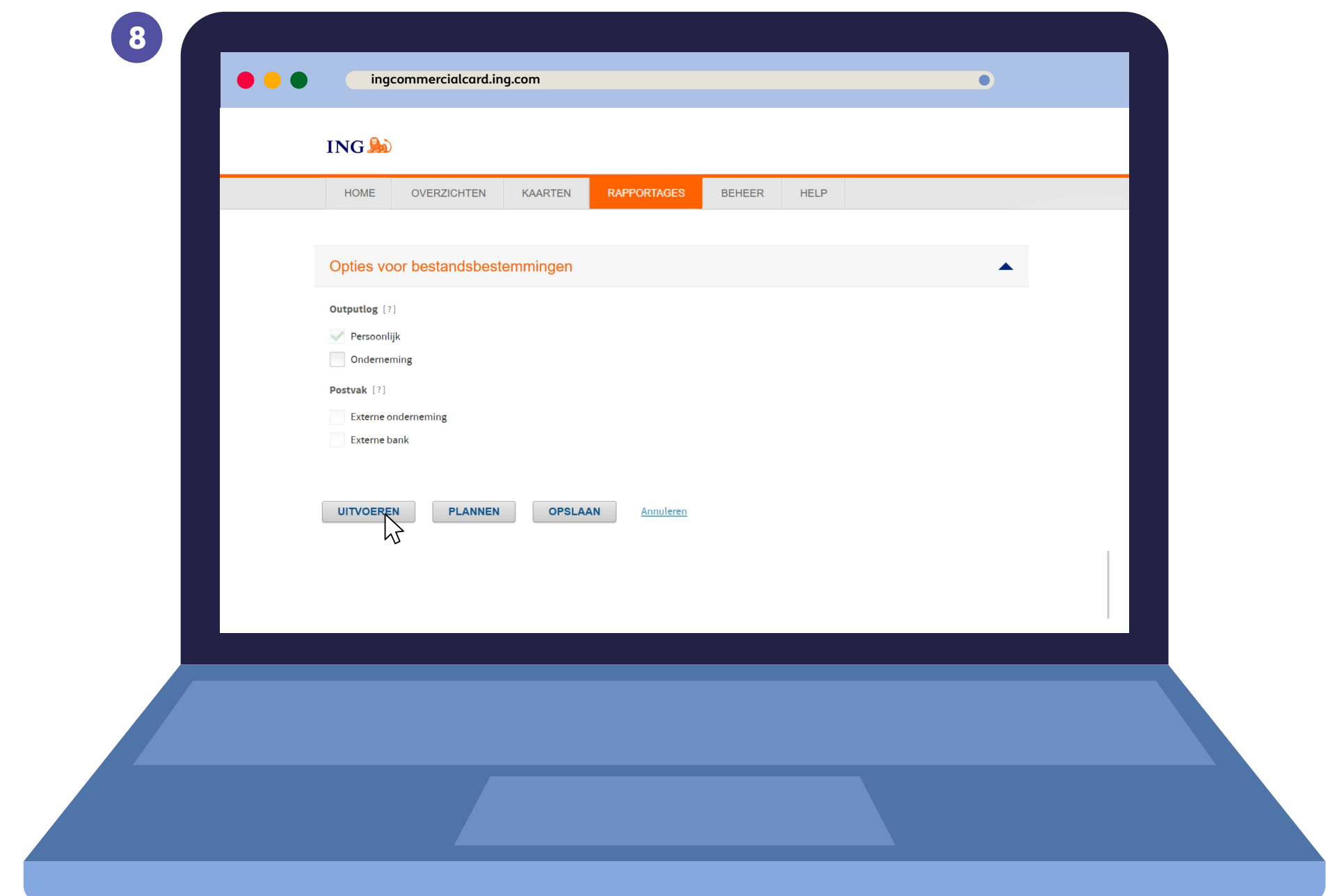
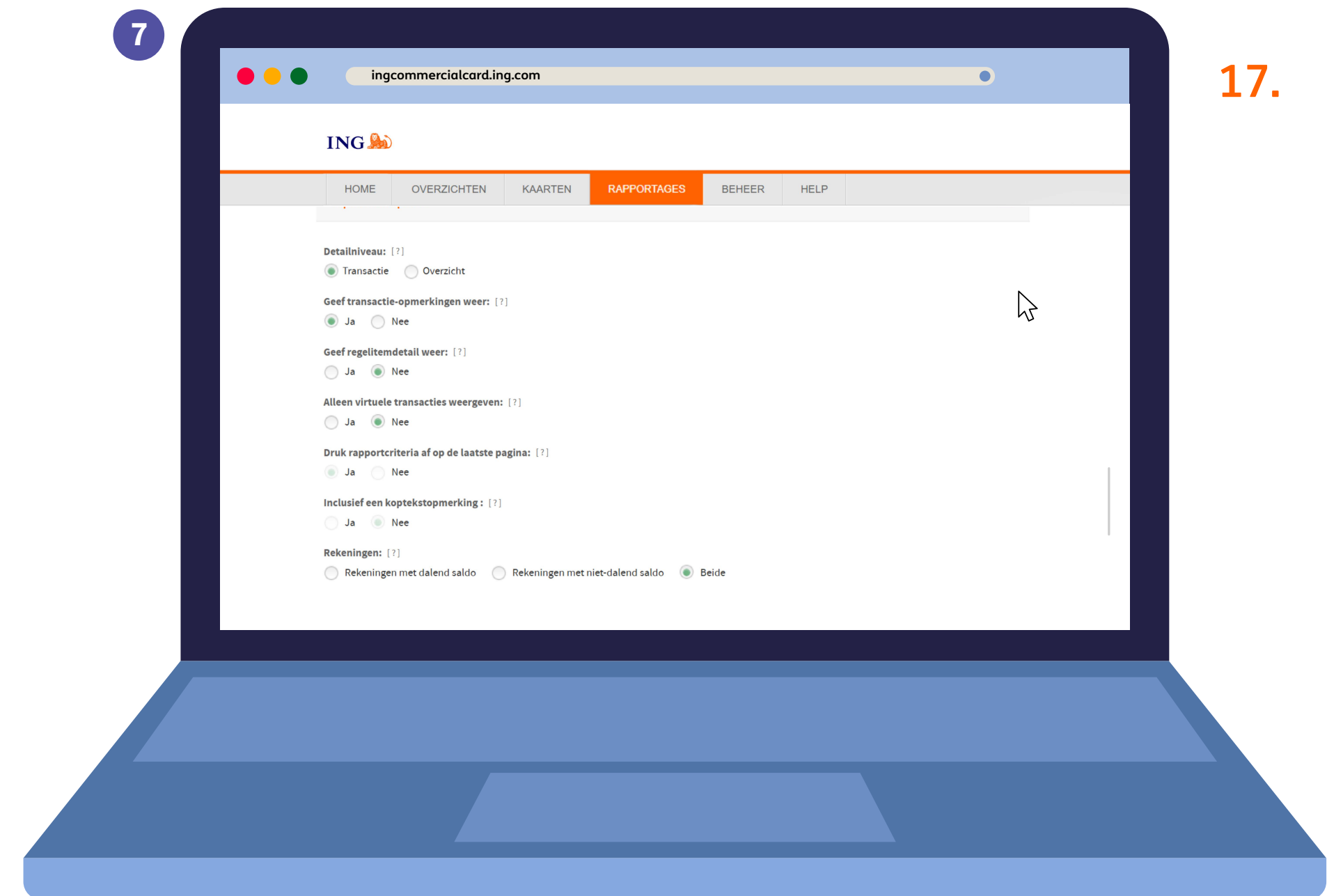
Rapportages maken

7. Selecteer eventueel extra opmaakopties.

8. Klik op Uitvoeren.

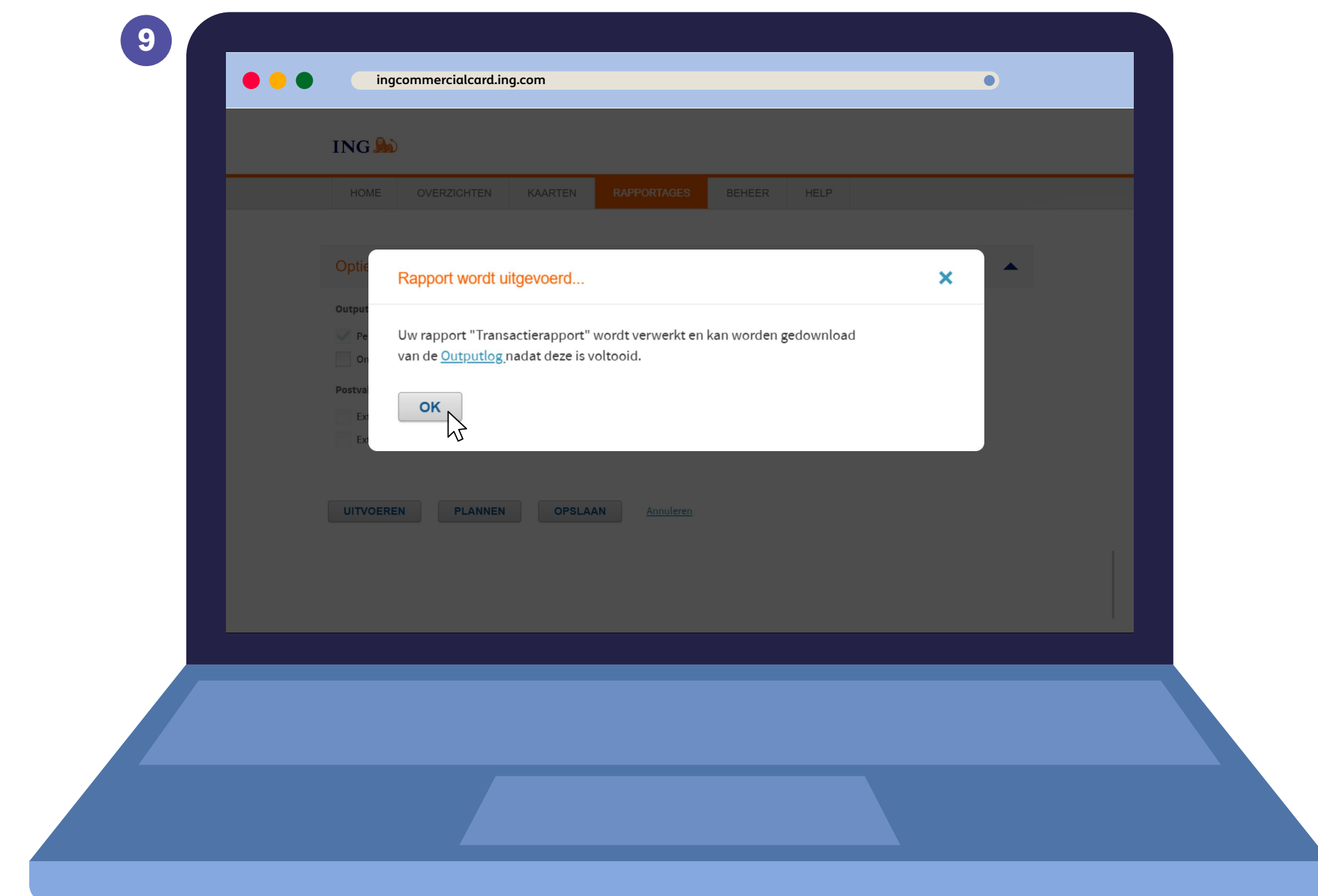


do your thing



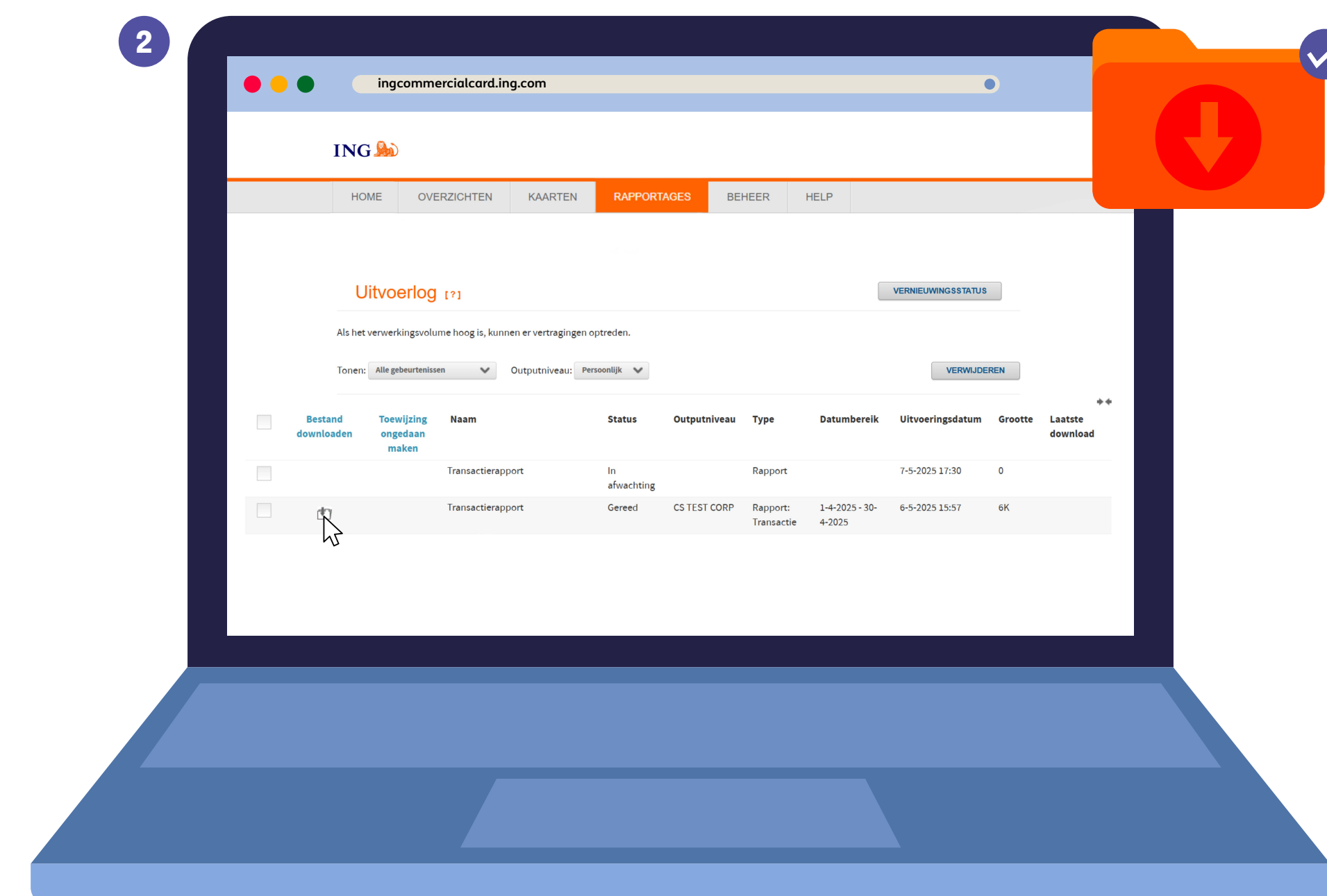
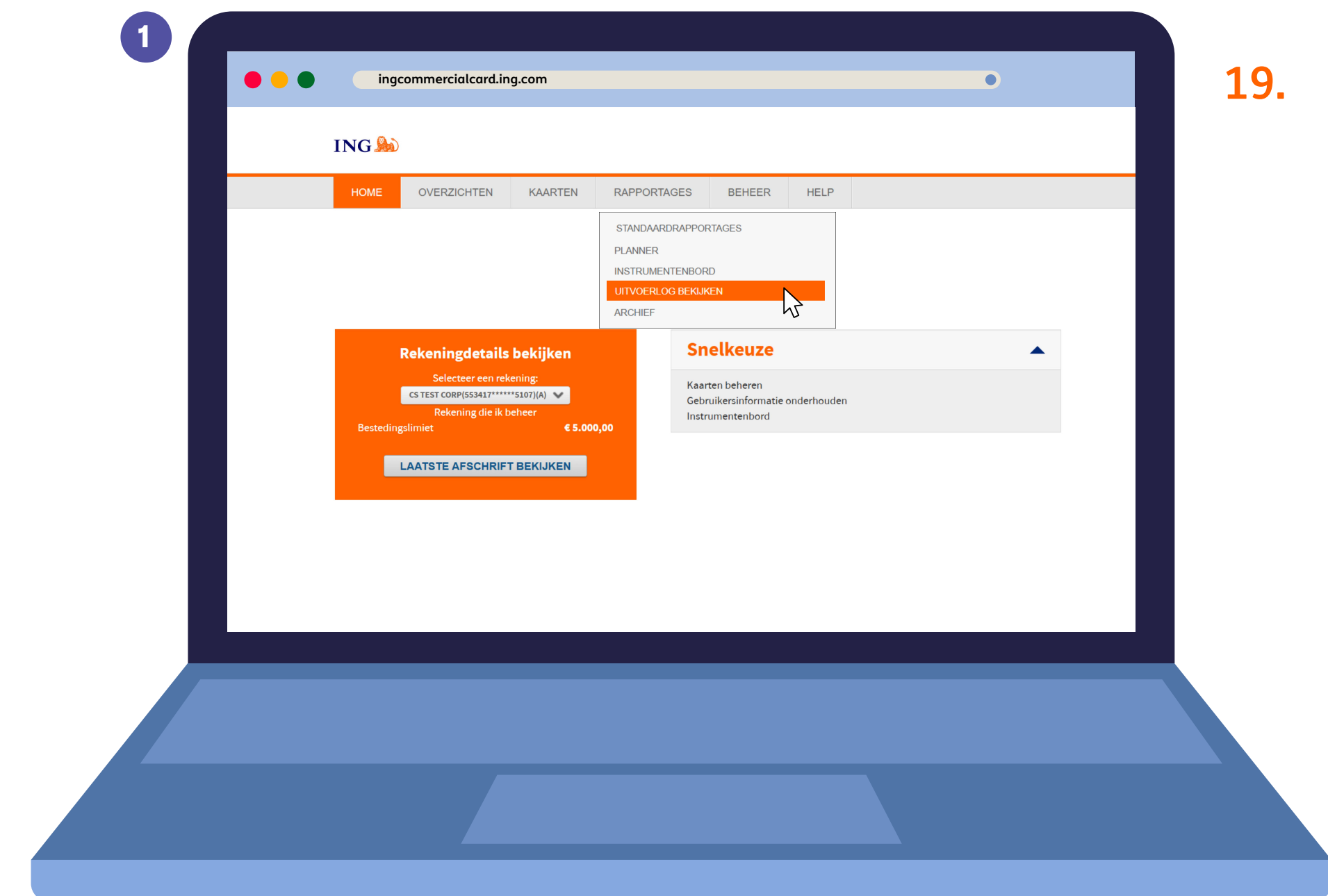
Rapportages maken

9. U vindt het rapport in de **Uitvoerlog** van de portal.



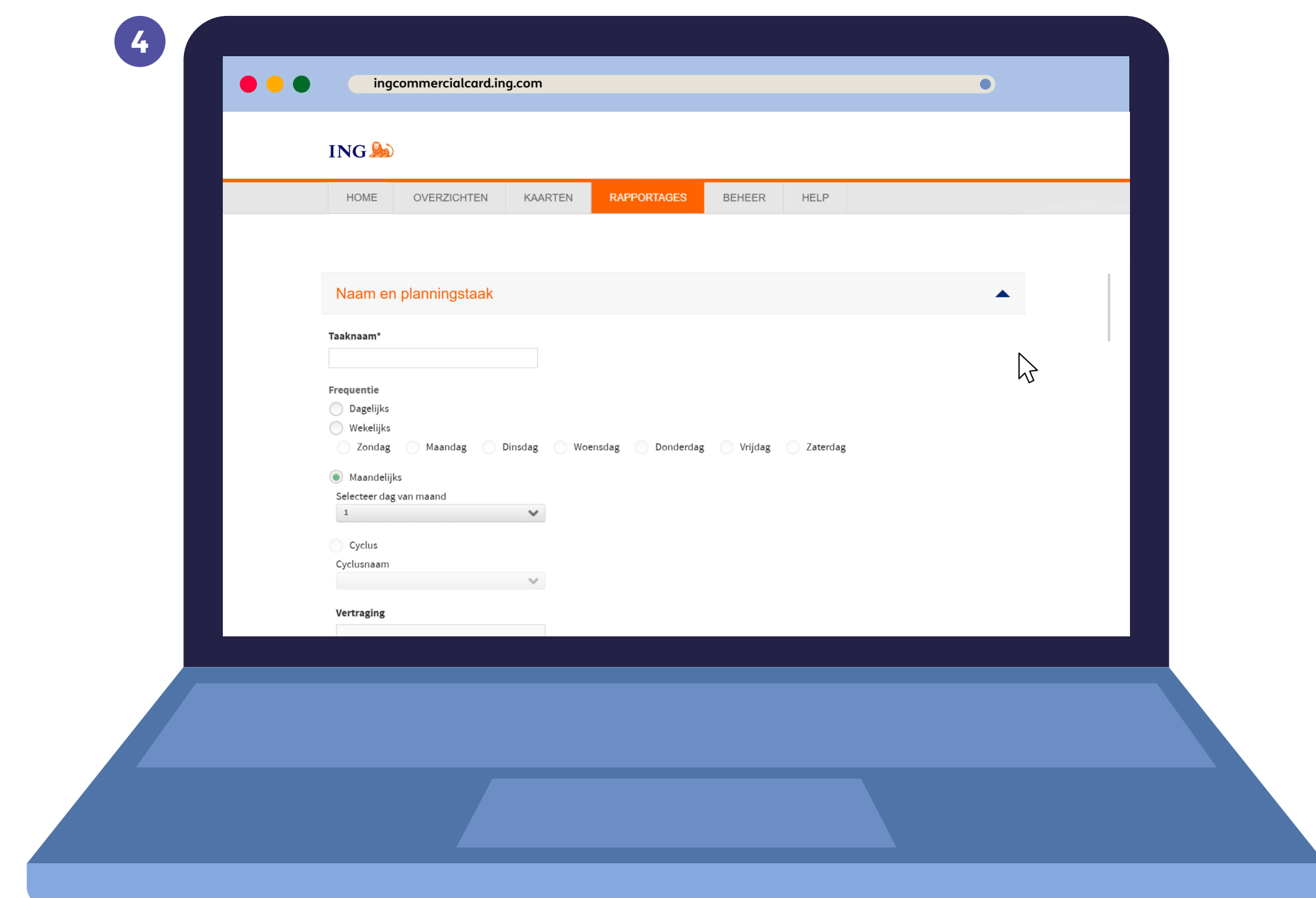
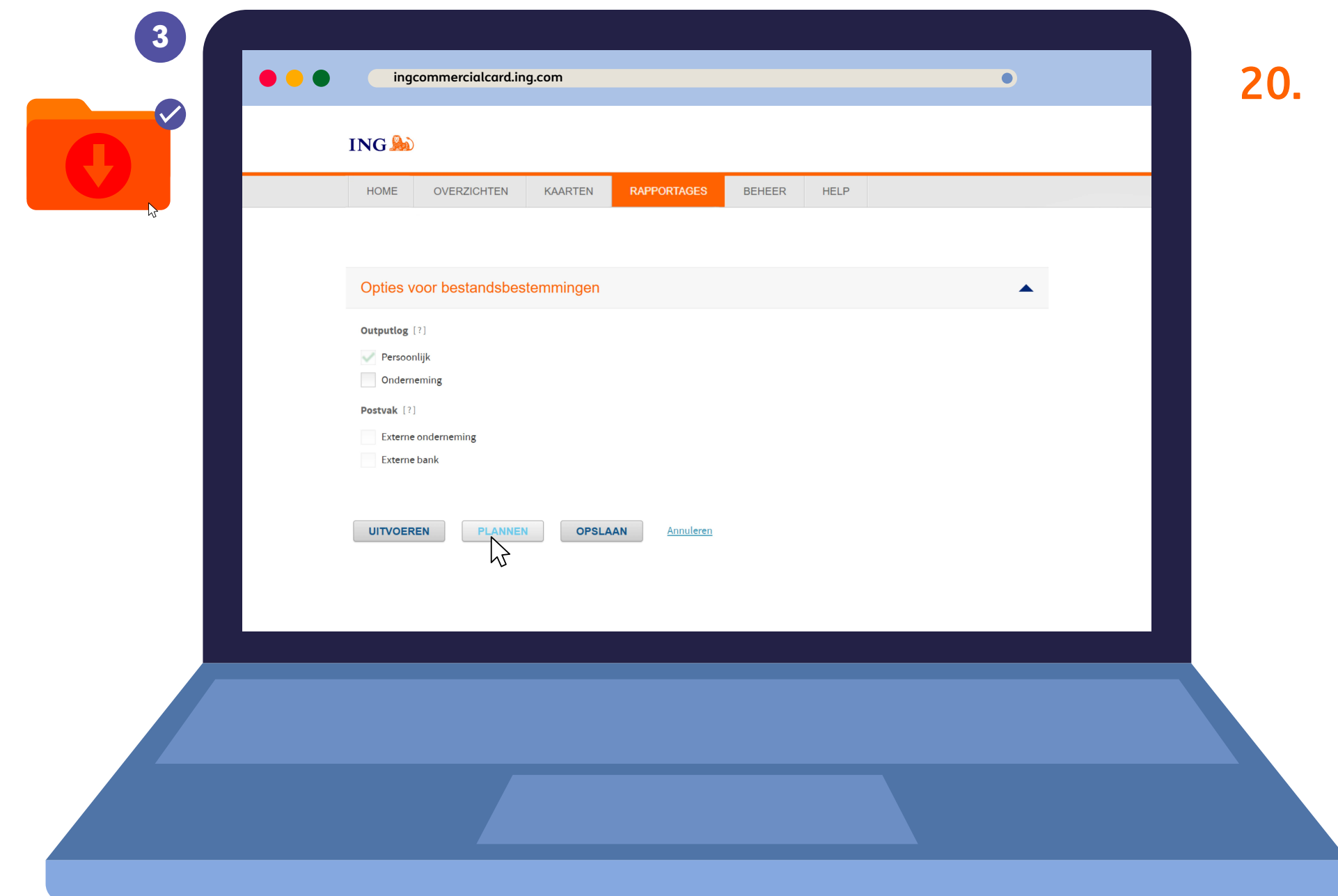
Rapportages downloaden en plannen

1. Voor snelle toegang tot de uitvoerlog gaat u in het hoofdmenu naar **Rapportages** en selecteert u **Uitvoerlog Bekijken**.
2. Klik op het **download icoon** van het rapport dat u wilt opslaan. Het kan enige tijd duren voordat het rapport beschikbaar is. Zodra het klaar is, vindt u uw rapport in de download map van uw computer.



Rapportages downloaden en plannen

3. Als u automatisch rapporten wilt ontvangen, volgt u dezelfde stappen, maar klikt u onderaan de pagina op **Plannen**.
4. Kies de frequentie voor het ontvangen van rapporten.



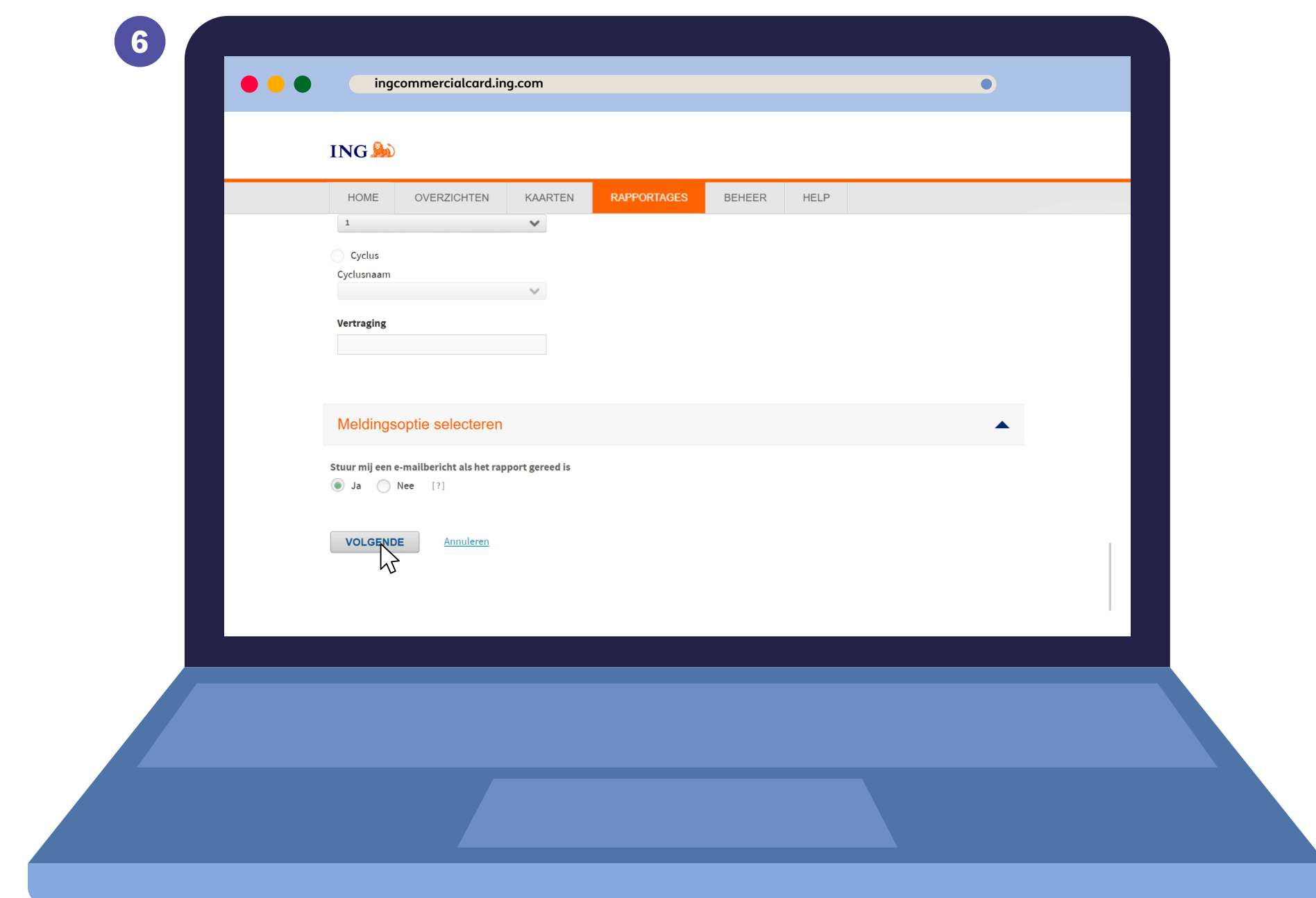
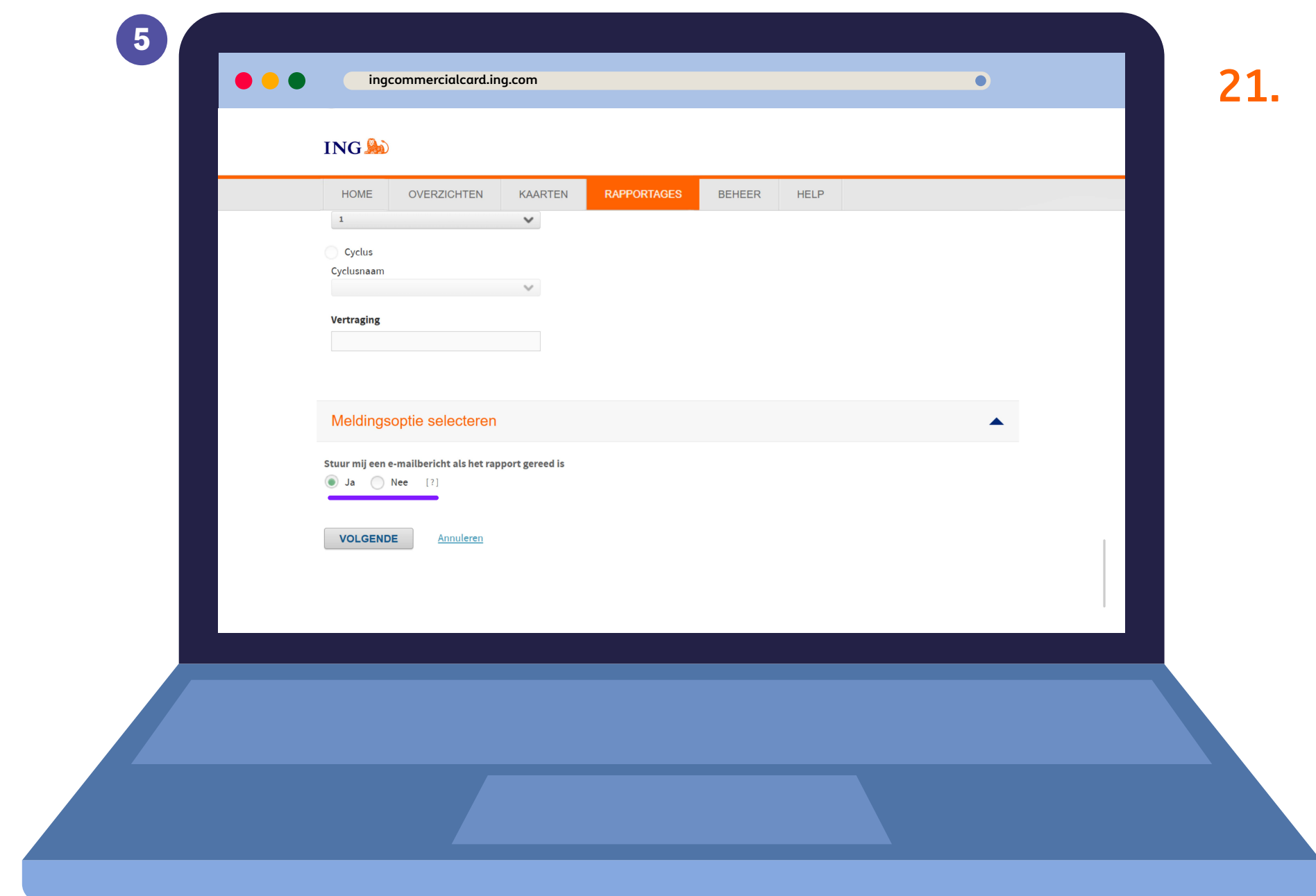
Rapportages downloaden en plannen

5. Selecteer of u een e-mail wilt ontvangen wanneer het rapport klaar is.

6. Klik op Volgende.

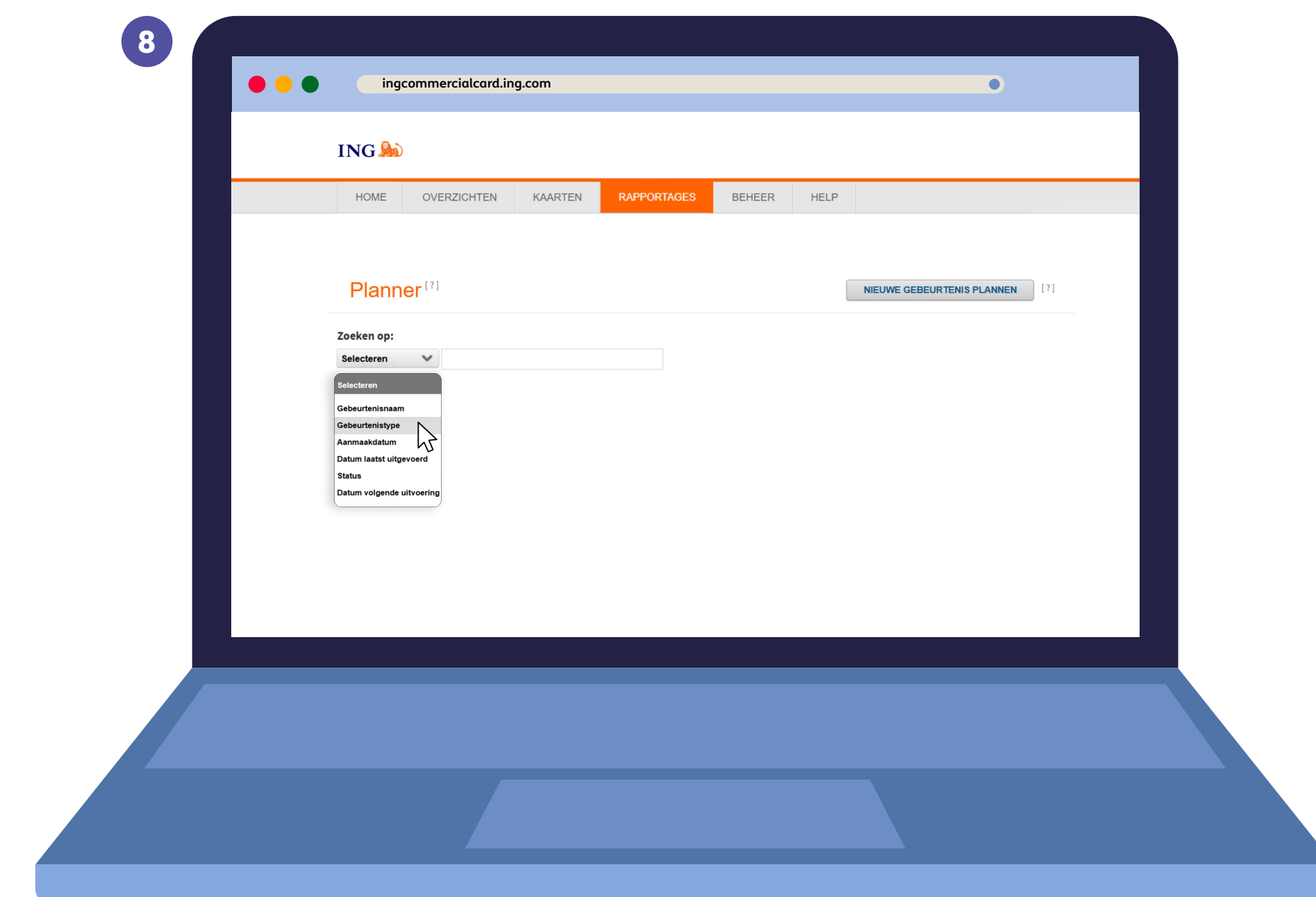
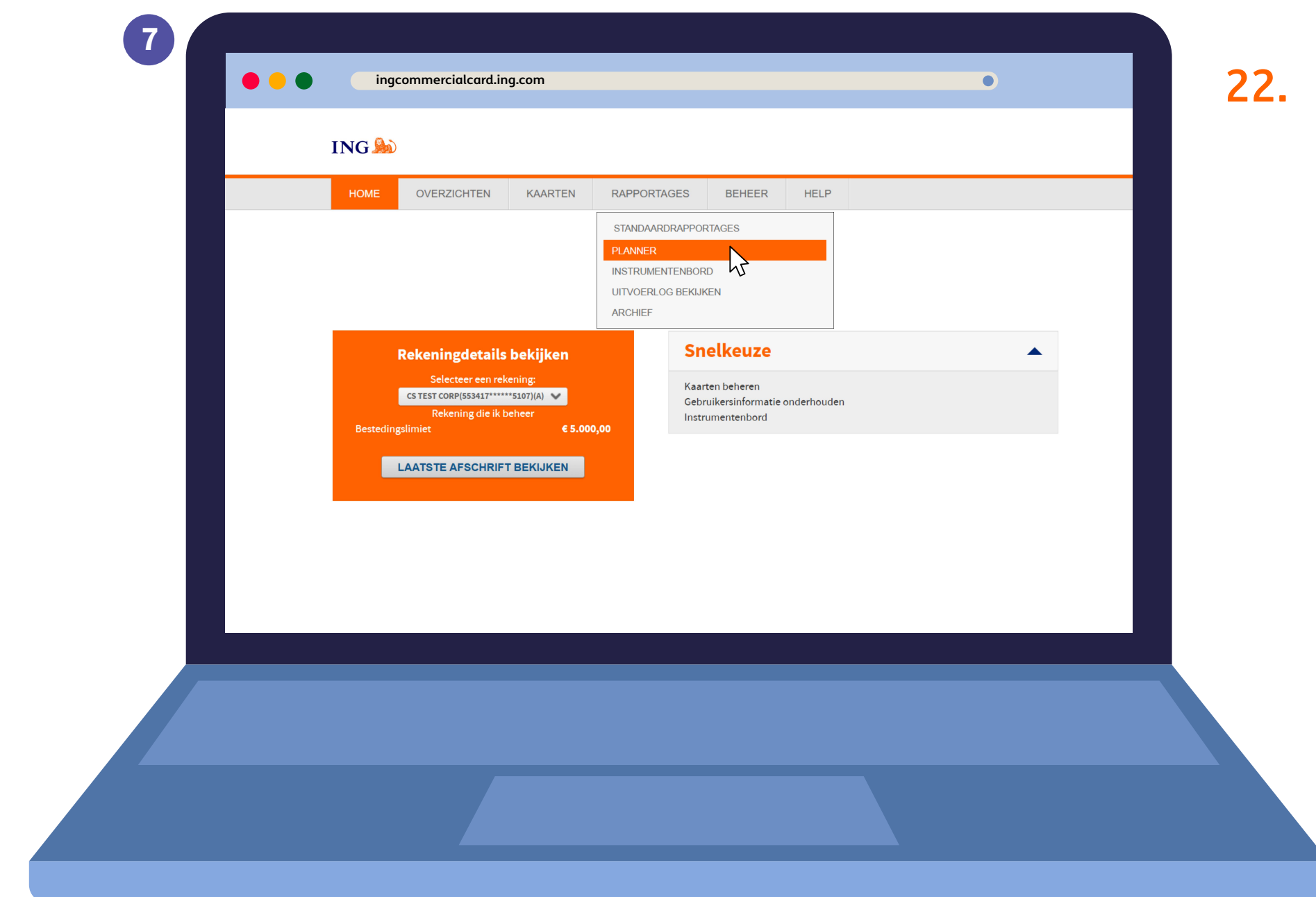


do your thing



Rapportages downloaden en plannen

7. Om een overzicht te krijgen van alle geplande rapporten, gaat u naar **Rapportages** en selecteert u **Planner**.
8. Klik op **selecteren** en vul uw zoekterm in om te zoeken naar een gepland rapport.
9. Hier verschijnen vervolgens alle rapporten die al gepland staan. Ook kunt u hier een nieuw rapport plannen.





Contactgegevens en bestedingslimieten van kaarthouders wijzigen



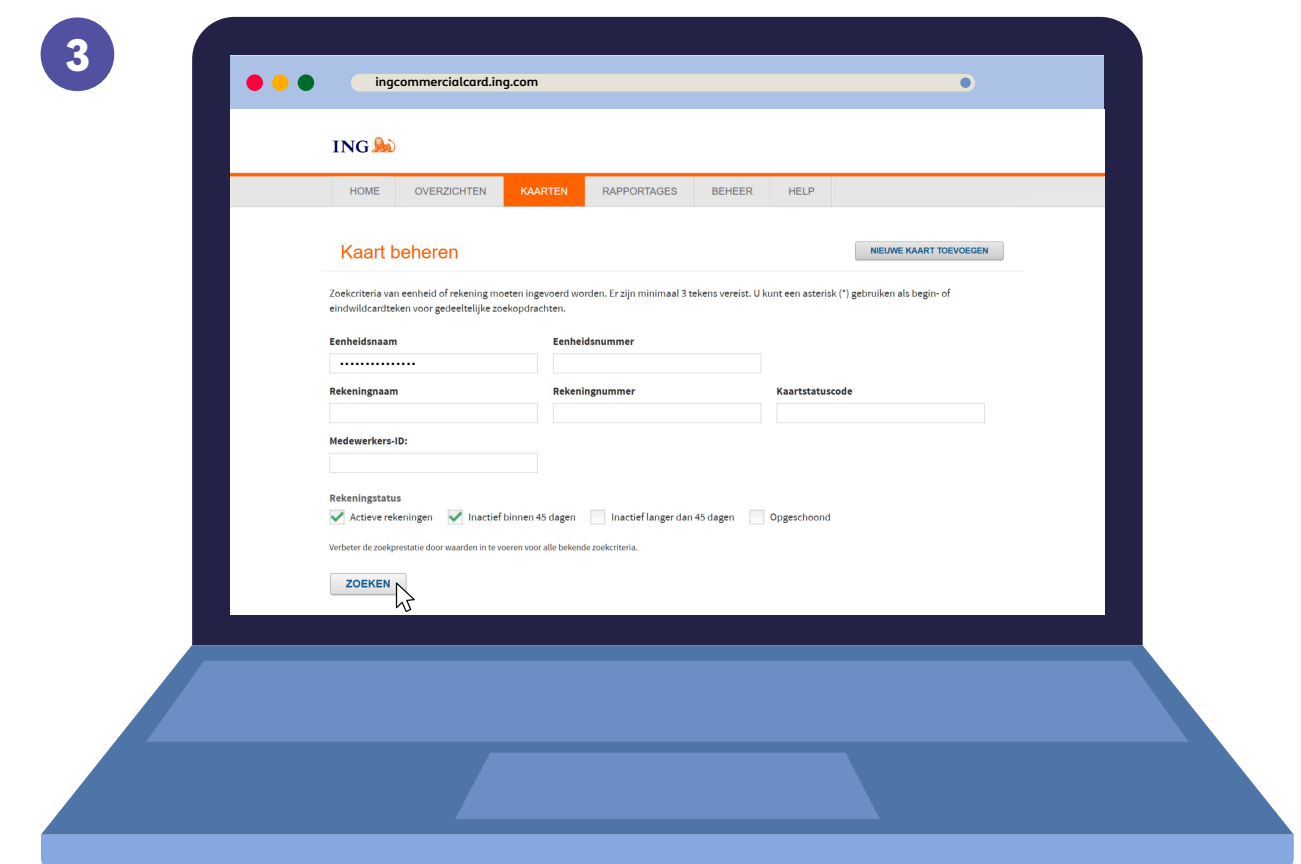
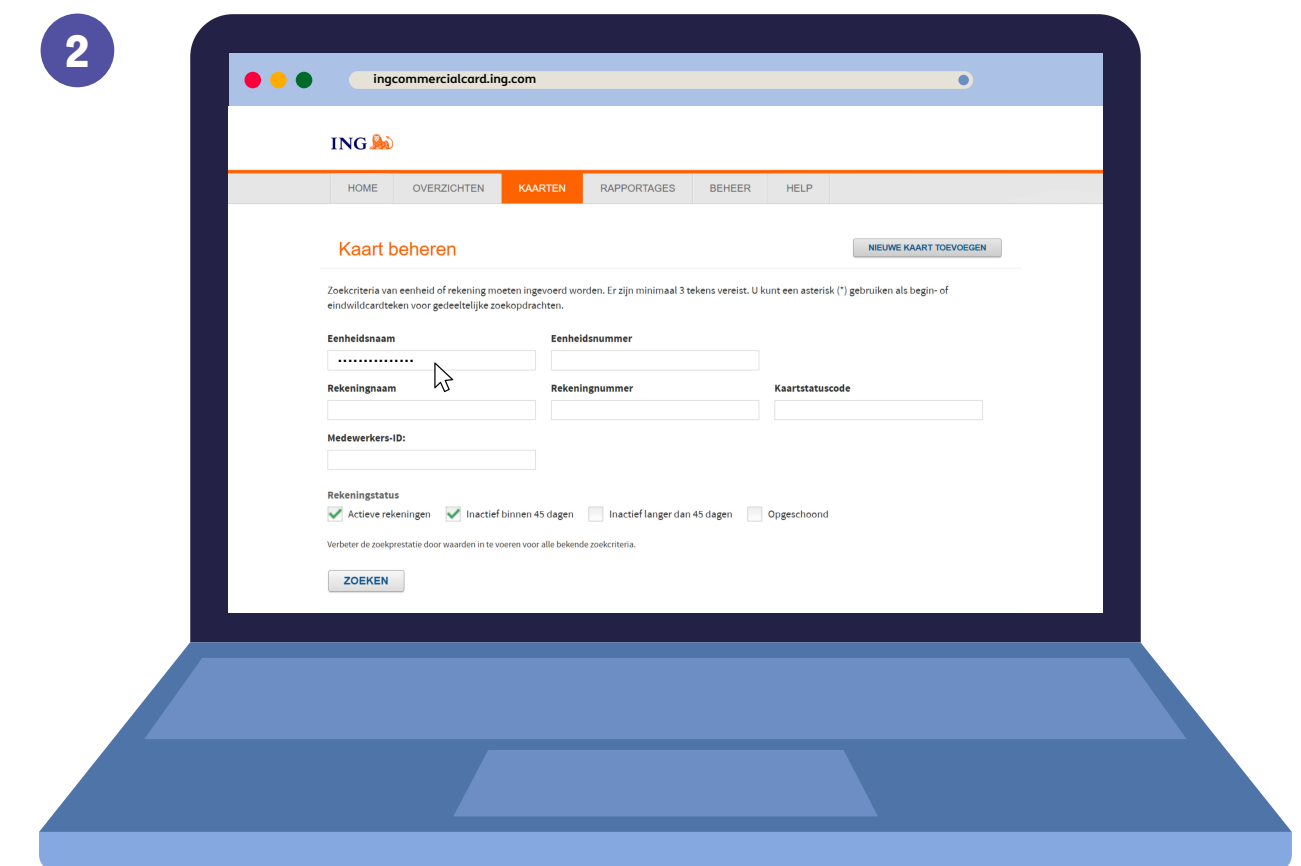
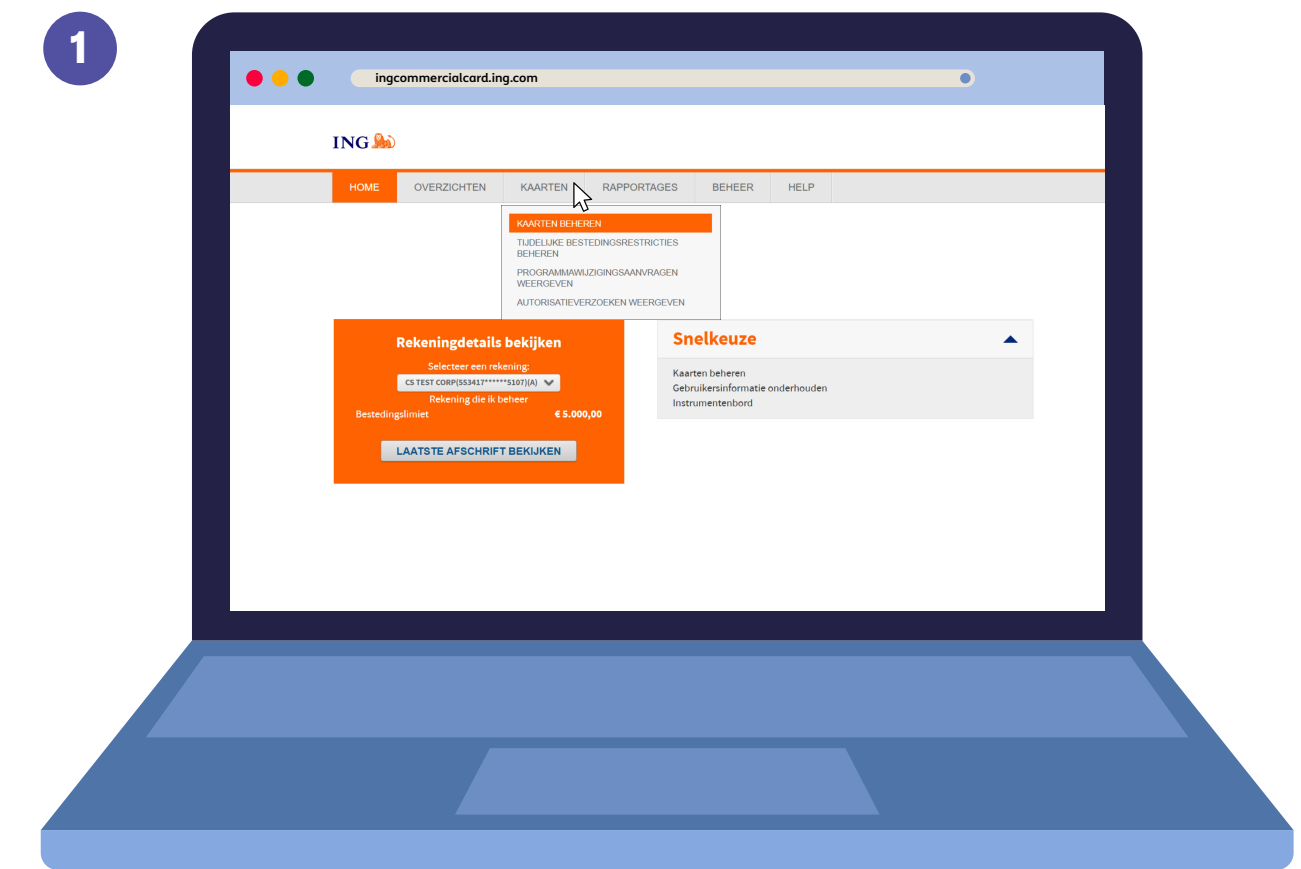
do your thing

Contactgegevens en bestedingslimieten van kaarthouders wijzigen

1. Om real-time wijzigingen te maken, gaat u naar **Kaarten Beheren**.
2. Gebruik de zoekvelden om de kaarthouder te vinden voor wie u wijzigingen wilt aanbrengen.
3. Klik op **Zoeken**.

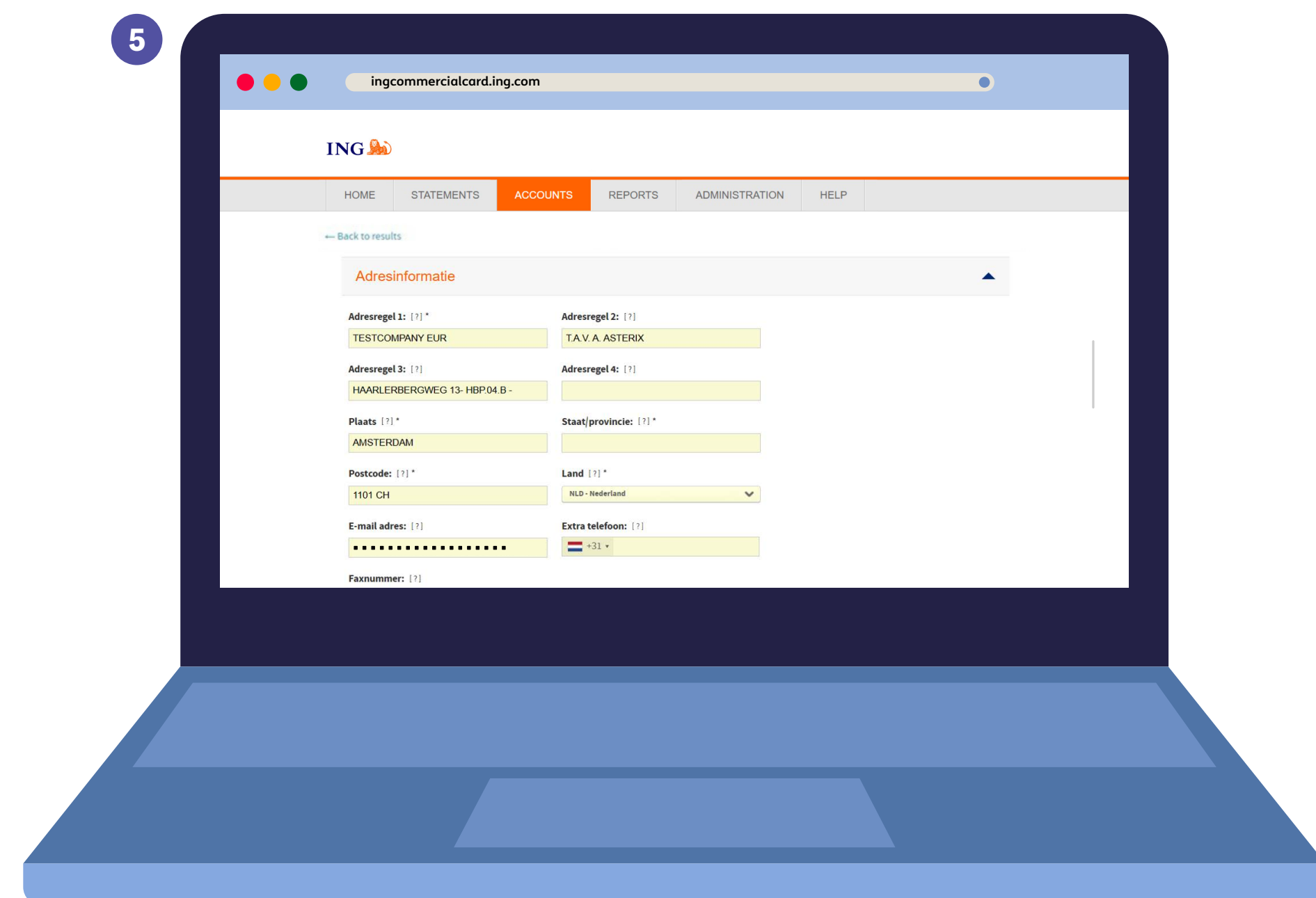
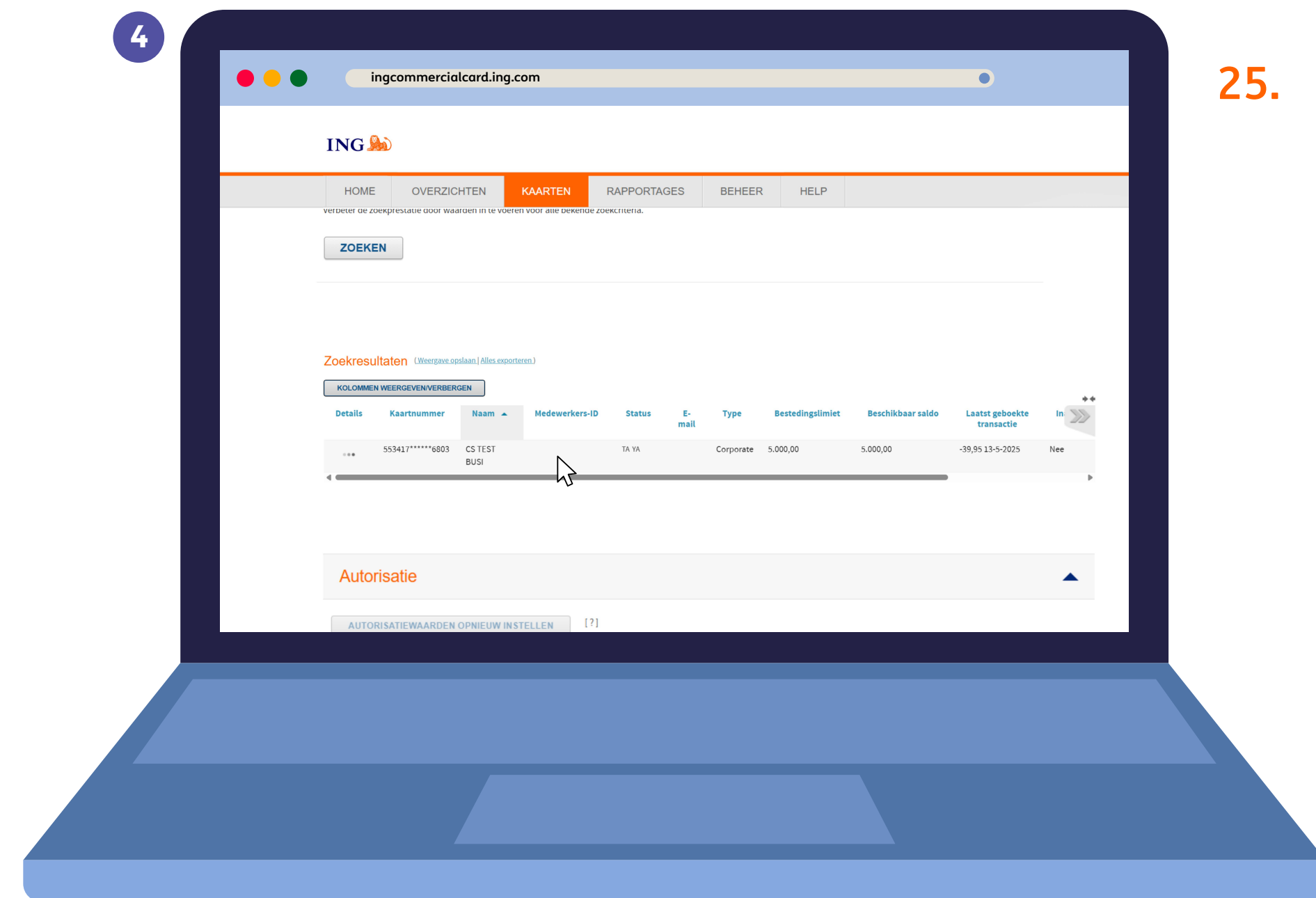


do your thing



Contactgegevens en bestedingslimieten van kaarthouders wijzigen

4. Kies het juiste kaarthouderaccount.
5. Hier kunt u eenvoudig de gegevens van kaarthouders wijzigen.



Meer weten?

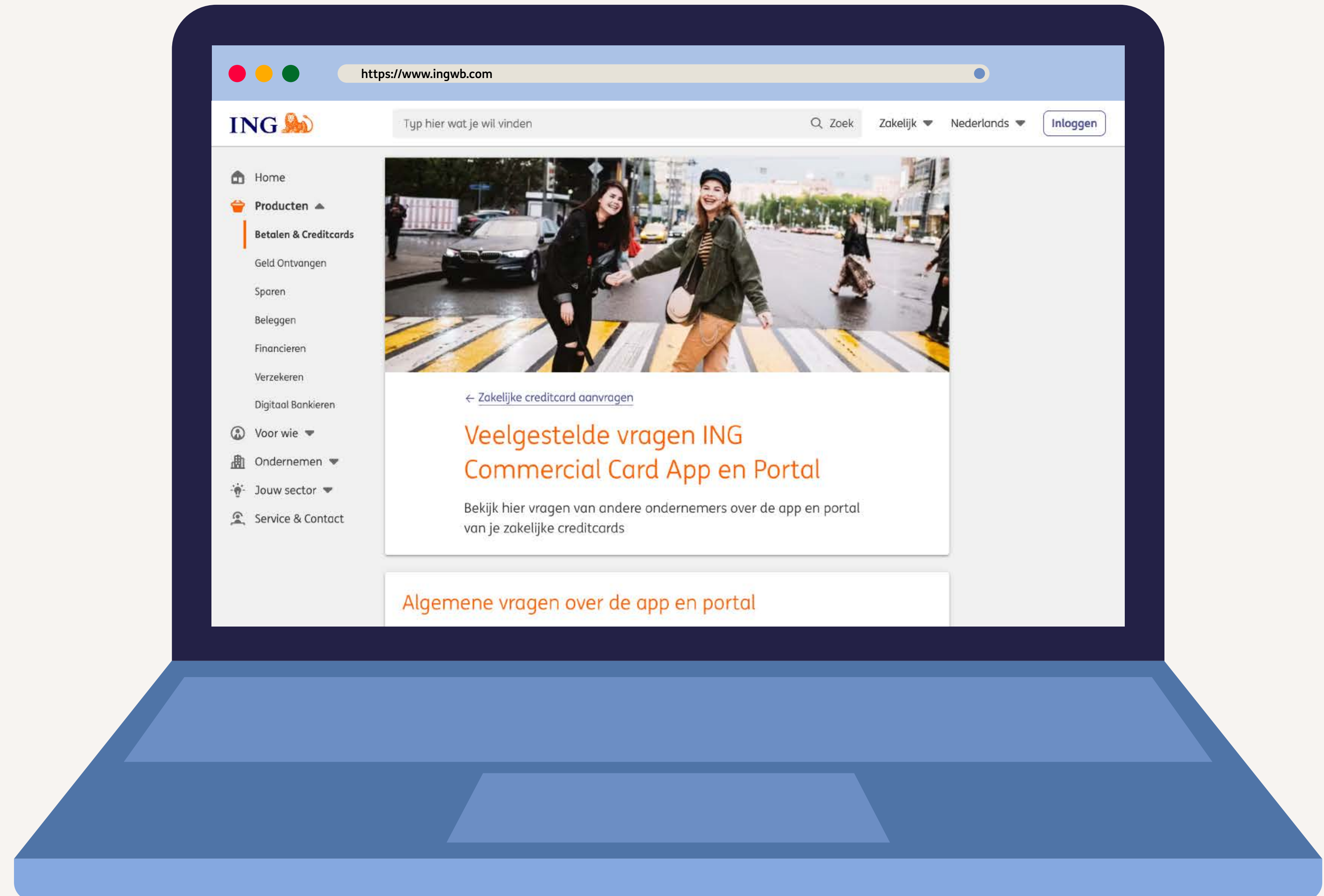
Ga naar de **Veelgestelde vragen** op onze website.

Businesscard kaarthouders

Corporate kaarthouders



do your thing





do your thing