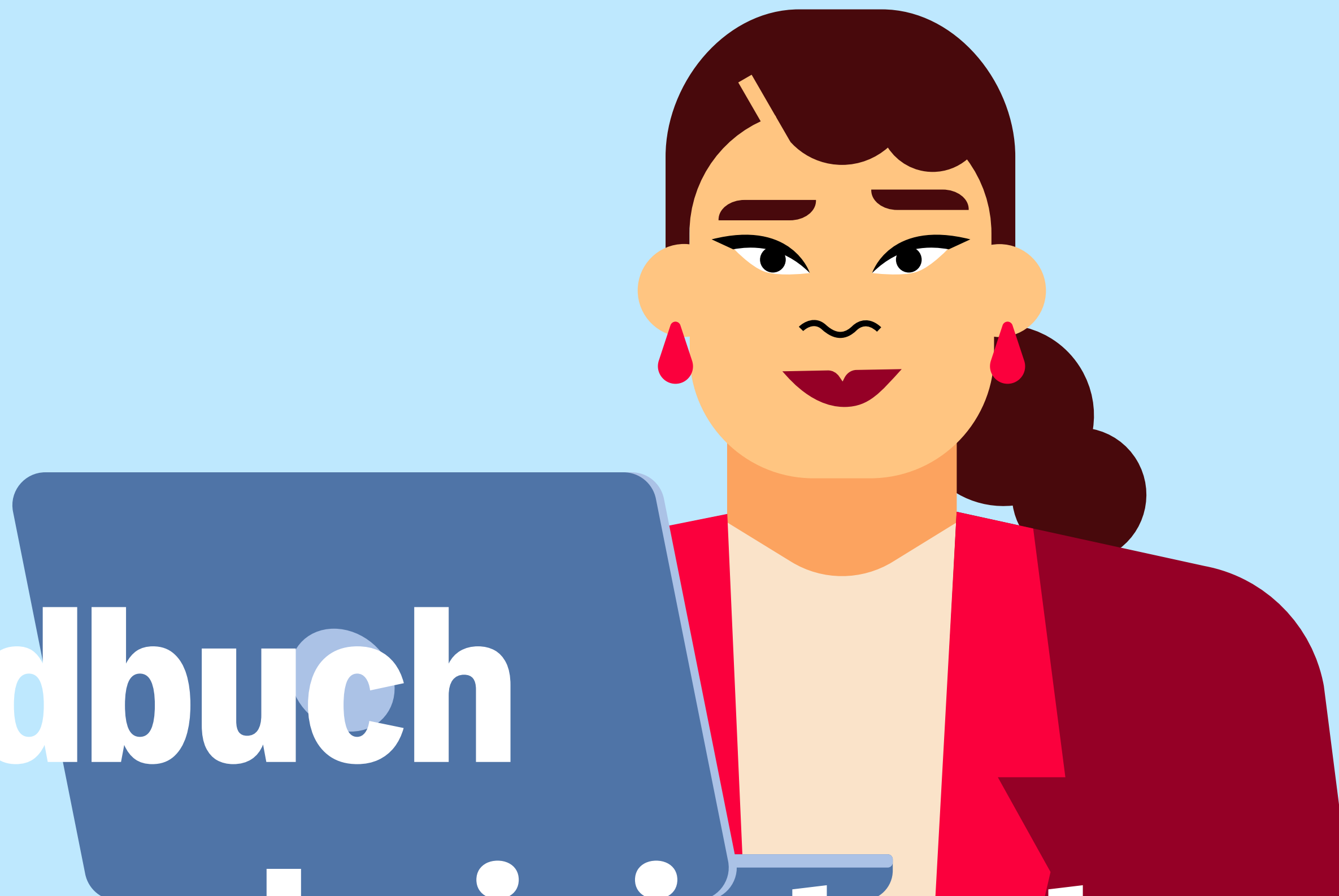


Portal Benutzerhandbuch für Programmadministratoren



Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung für Programmadministratoren zum ING Commercial Card Portal

Willkommen beim Benutzerhandbuch für Programmadministratoren
zum ING Commercial Card Portal.

Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, schnell loszulegen und die
verfügbaren Funktionen optimal zu nutzen.

Inhalt

Auf der Startseite navigieren	4
Kontoauszüge einsehen und herunterladen	10
Berichte erstellen und planen	13
Anmeldedaten des Karteninhabers und Ausgabenlimits ändern	23
Weitere Informationen finden Sie in unseren FAQs	26



Los geht's!

Lernen Sie das ING Commercial Card Portal kennen



do your thing

Im Portal navigieren



do your thing

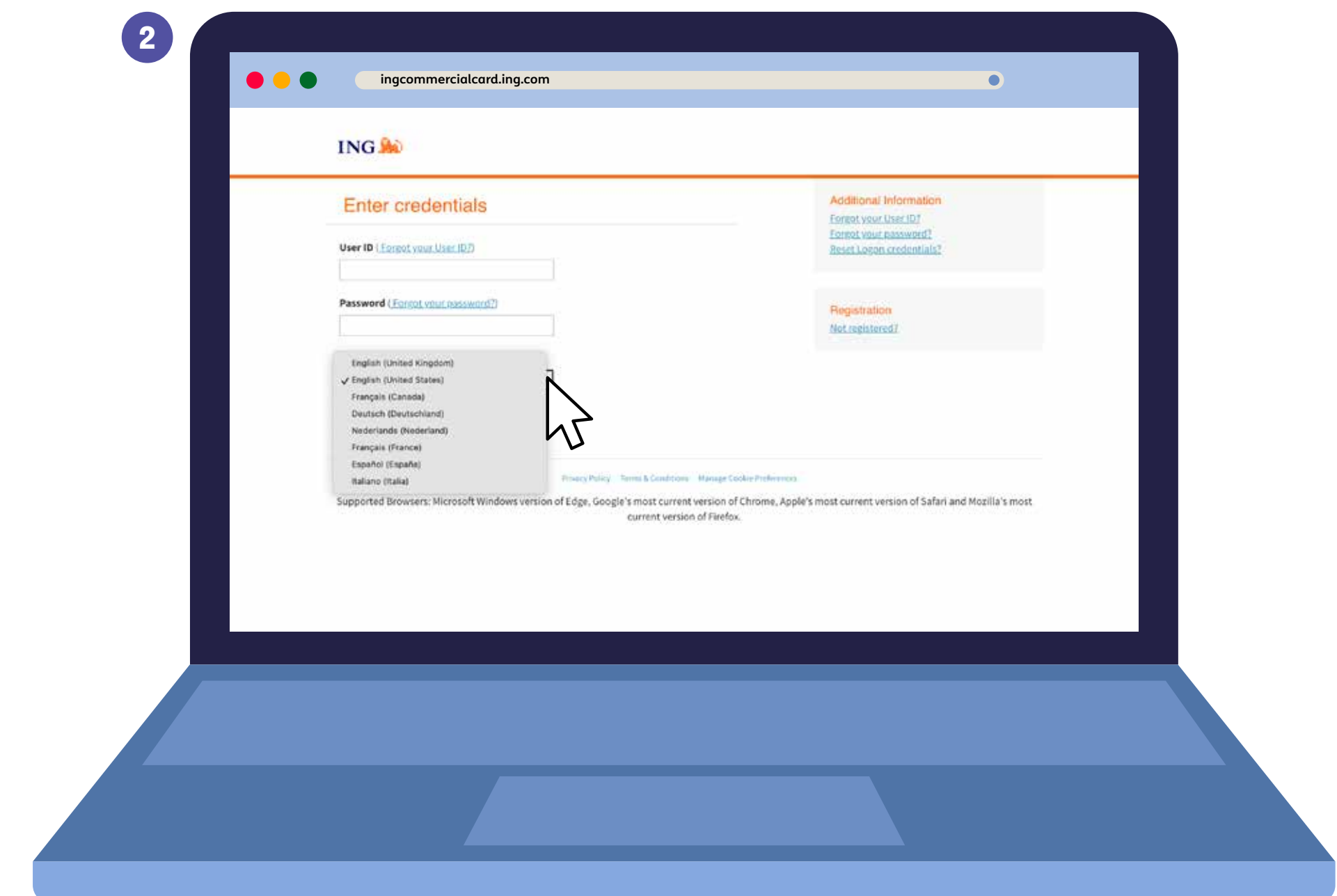
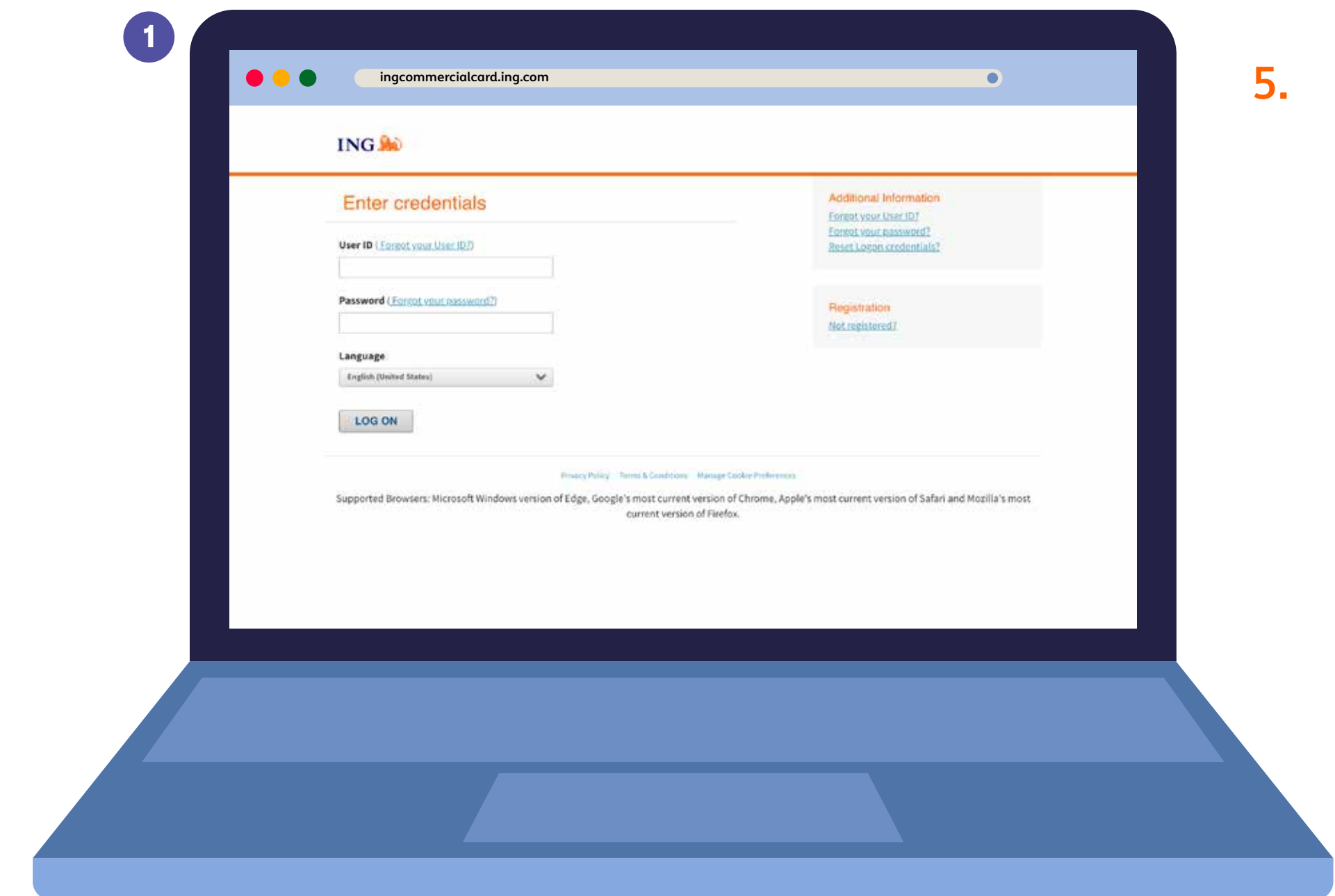


Im Portal navigieren

1. Um zu beginnen, gehen Sie zu ingcommercialcard.ing.com
2. Wählen Sie Ihre bevorzugte Sprache.

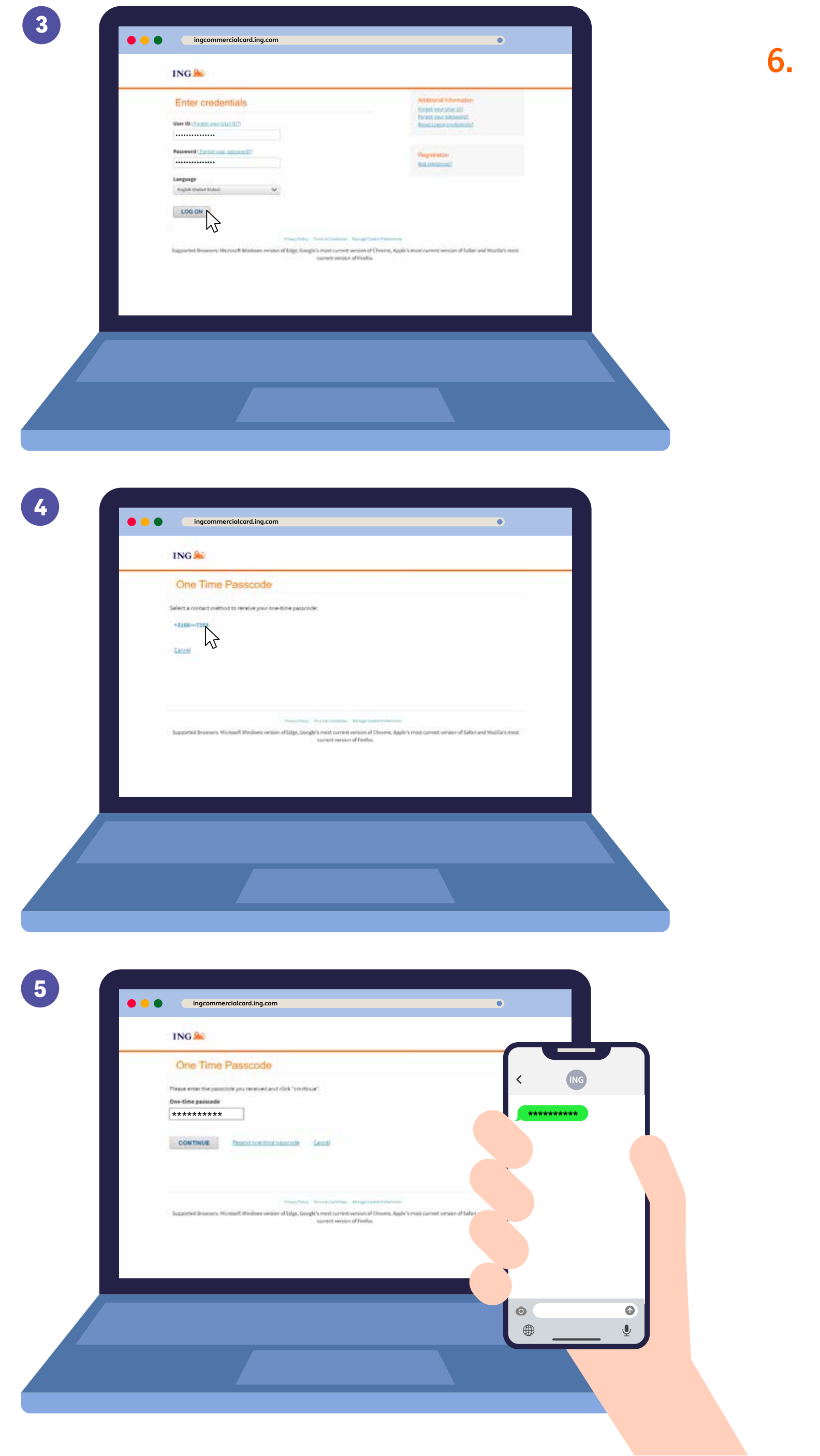


do your thing



Im Portal navigieren

3. Melden Sie sich mit Ihrer **Benutzer-ID** und Ihrem **Passwort** beim Portal an.
4. Klicken Sie auf Ihre Handynummer, um Ihren **Einmal-Zugangscode** zu erhalten.
5. Geben Sie den Einmal- Zugangscode ein und klicken Sie auf „**Weiter**“.



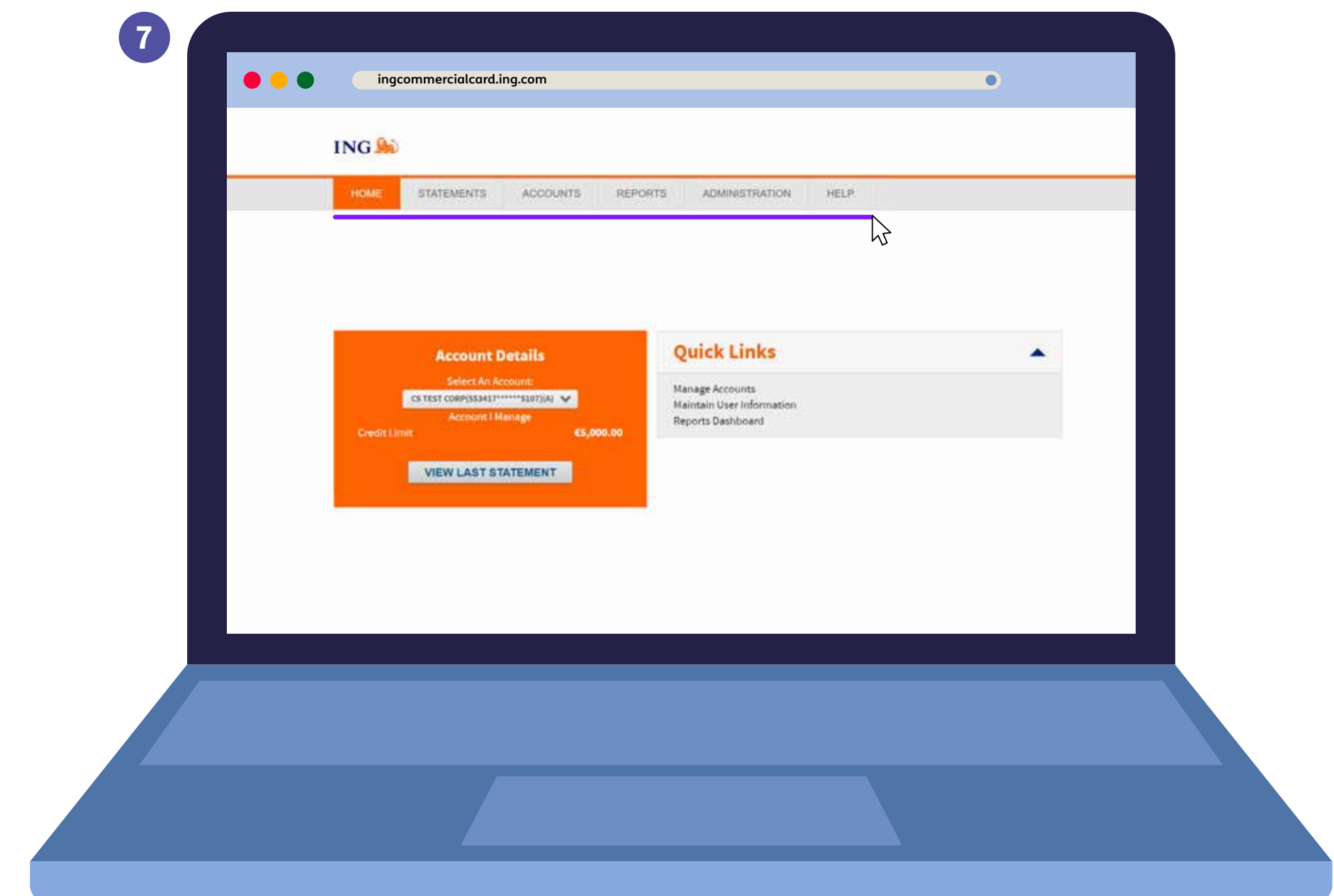
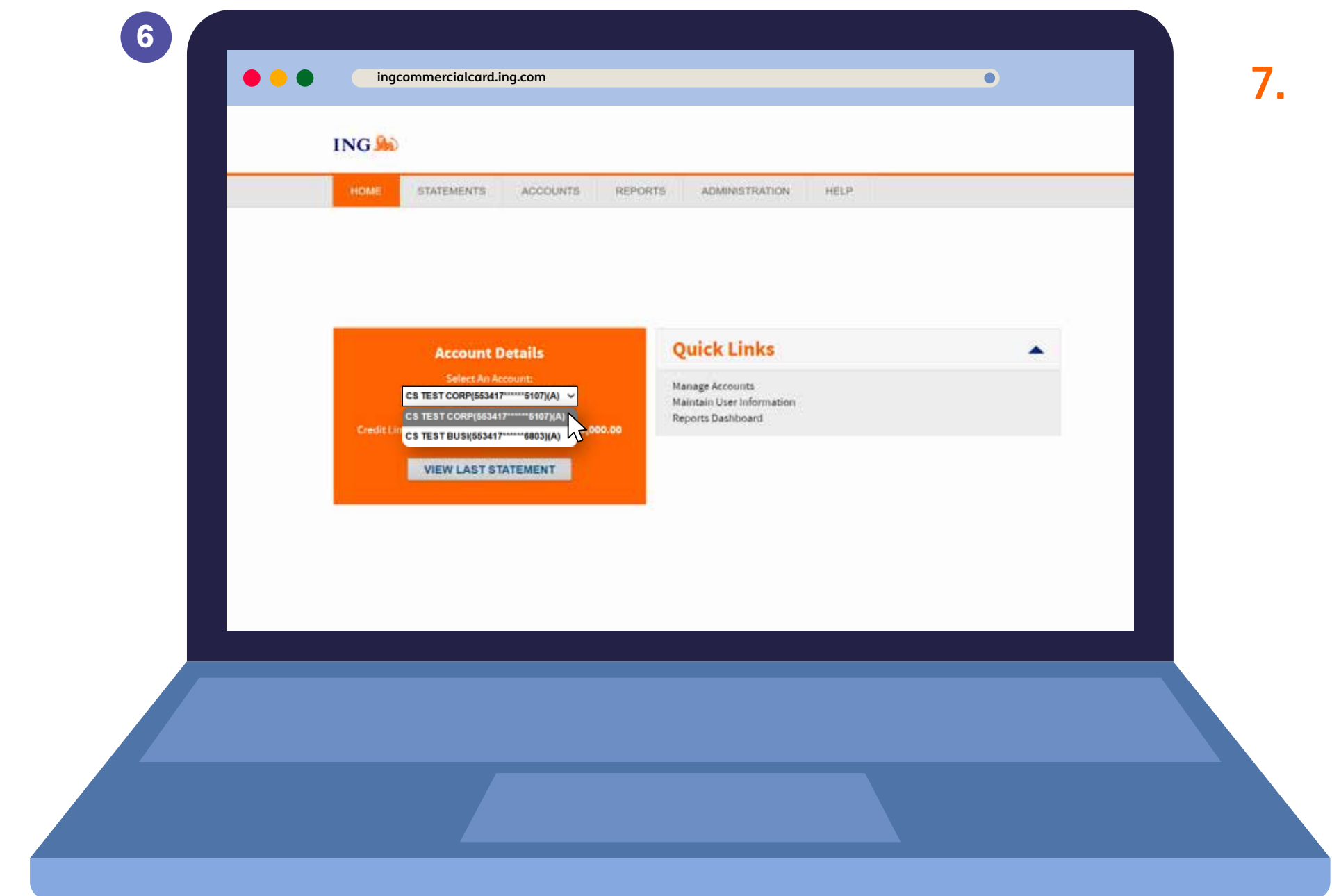


Im Portal navigieren

6. Wählen Sie das Konto aus, das Sie verwalten möchten.
7. Über das Startmenü gelangen Sie problemlos zu den verschiedenen Funktionen.



do your thing



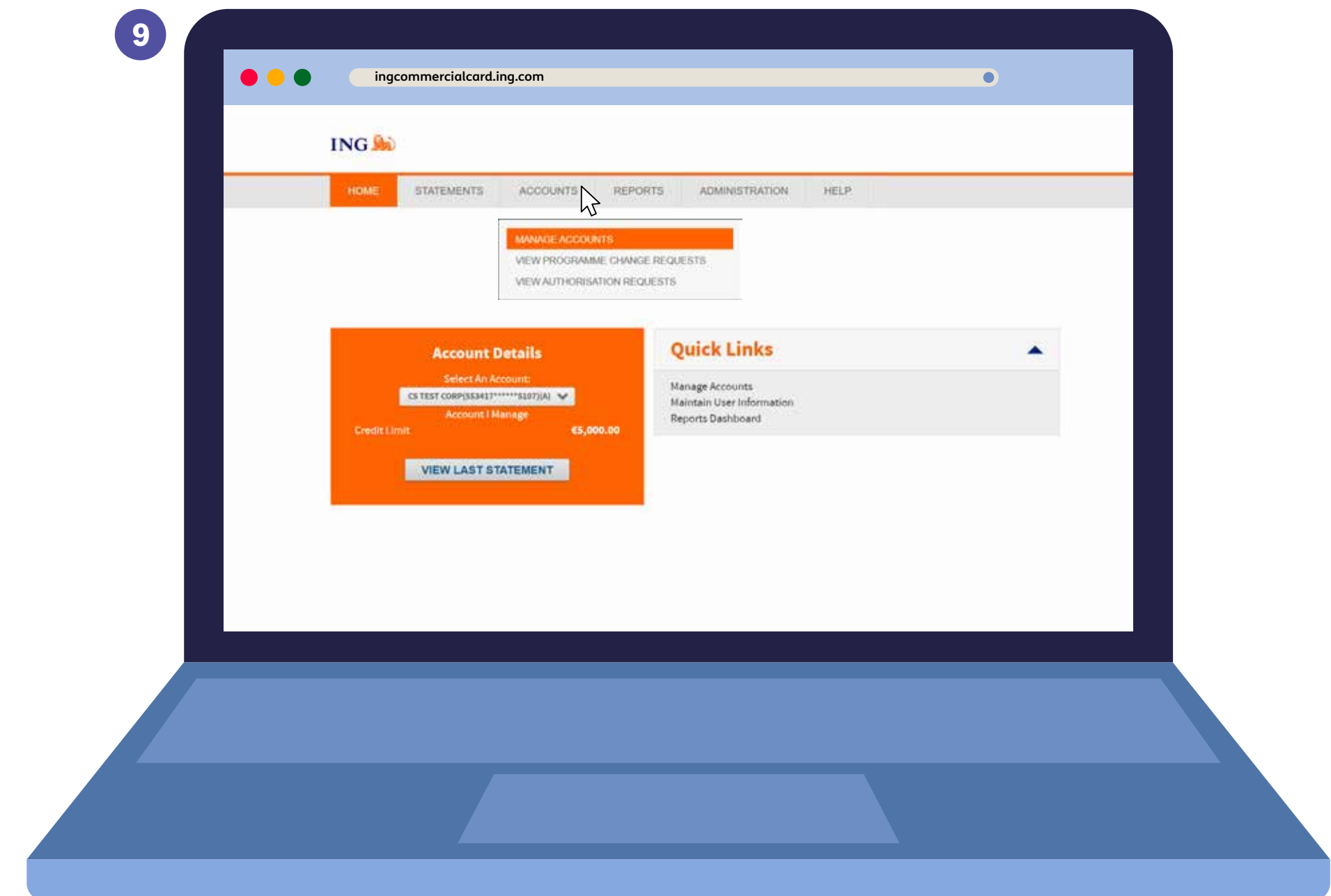
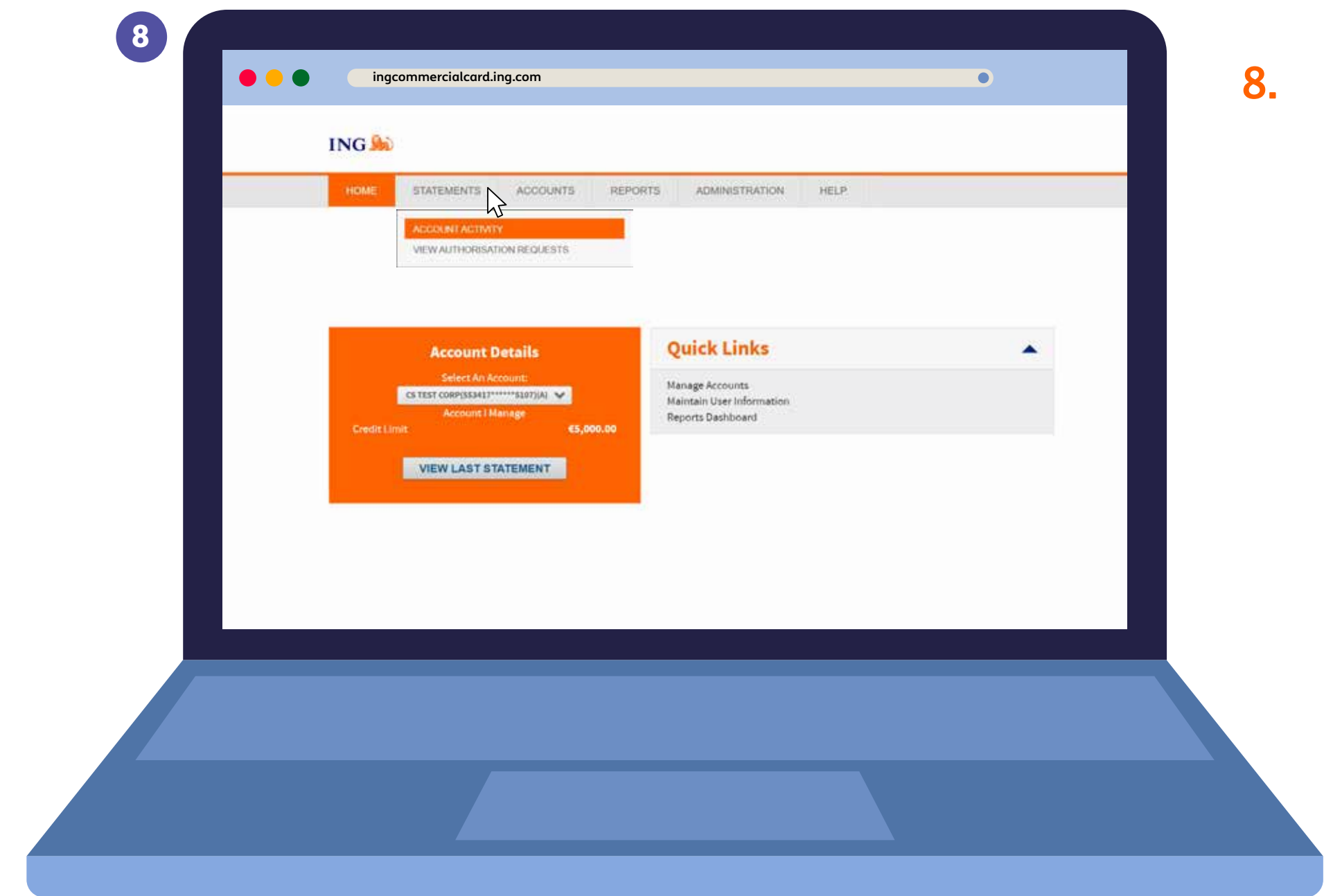


Im Portal navigieren

- 8. Detaillierte Informationen zu Kontoauszügen und Transaktionen finden Sie unter „Kontoauszüge“.
- 9. Unter „Konten“ können Sie Änderungen an den Ausgabenlimits vornehmen.



do your thing



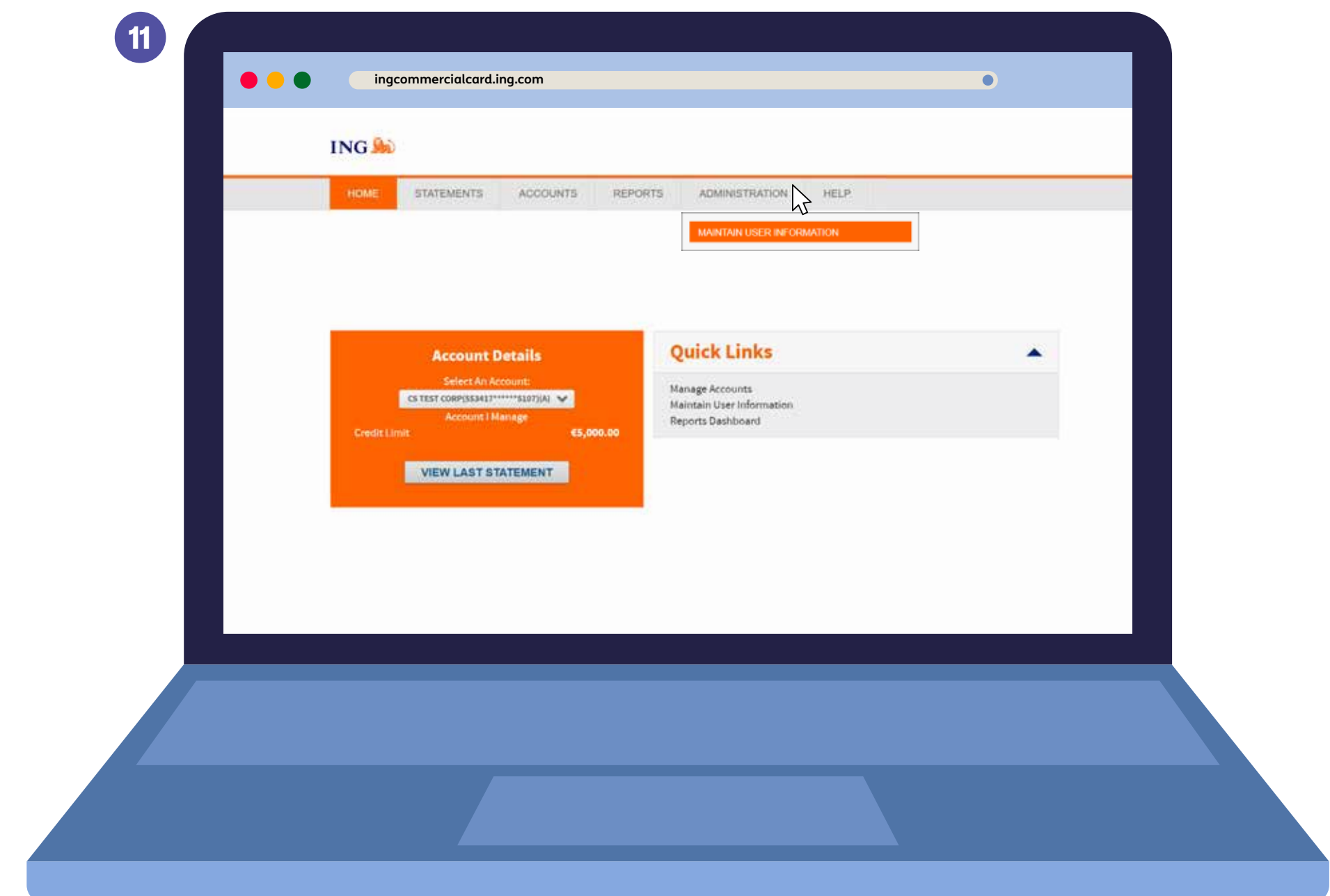
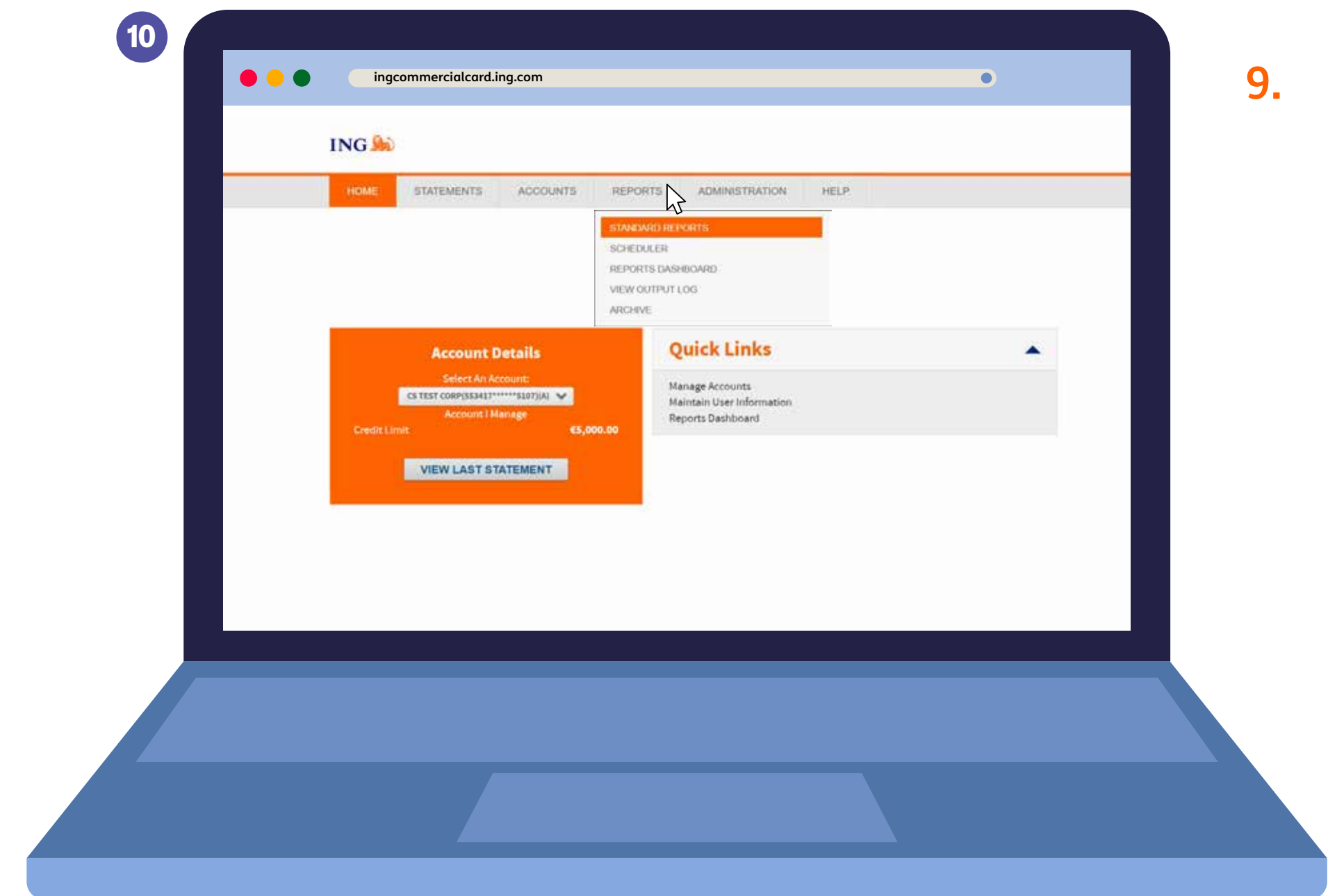
Im Portal navigieren

10. Um Unternehmensberichte zu erstellen, gehen Sie im Startmenü zu „**Berichte**“.

11. Um Kontaktdaten und den Zugriff der Benutzer auf die App und das Portal zu verwalten, gehen Sie zu „**Verwaltung**“.



do your thing



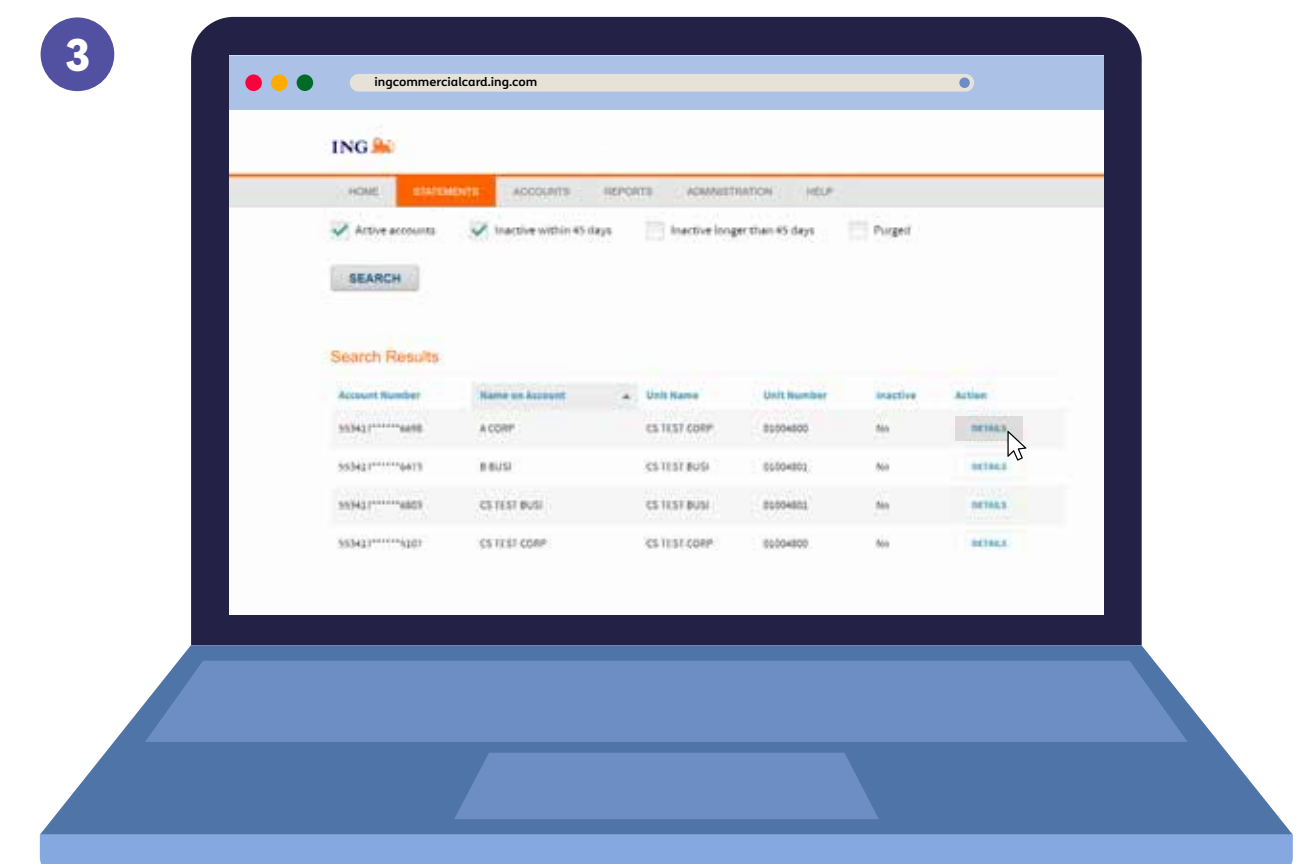
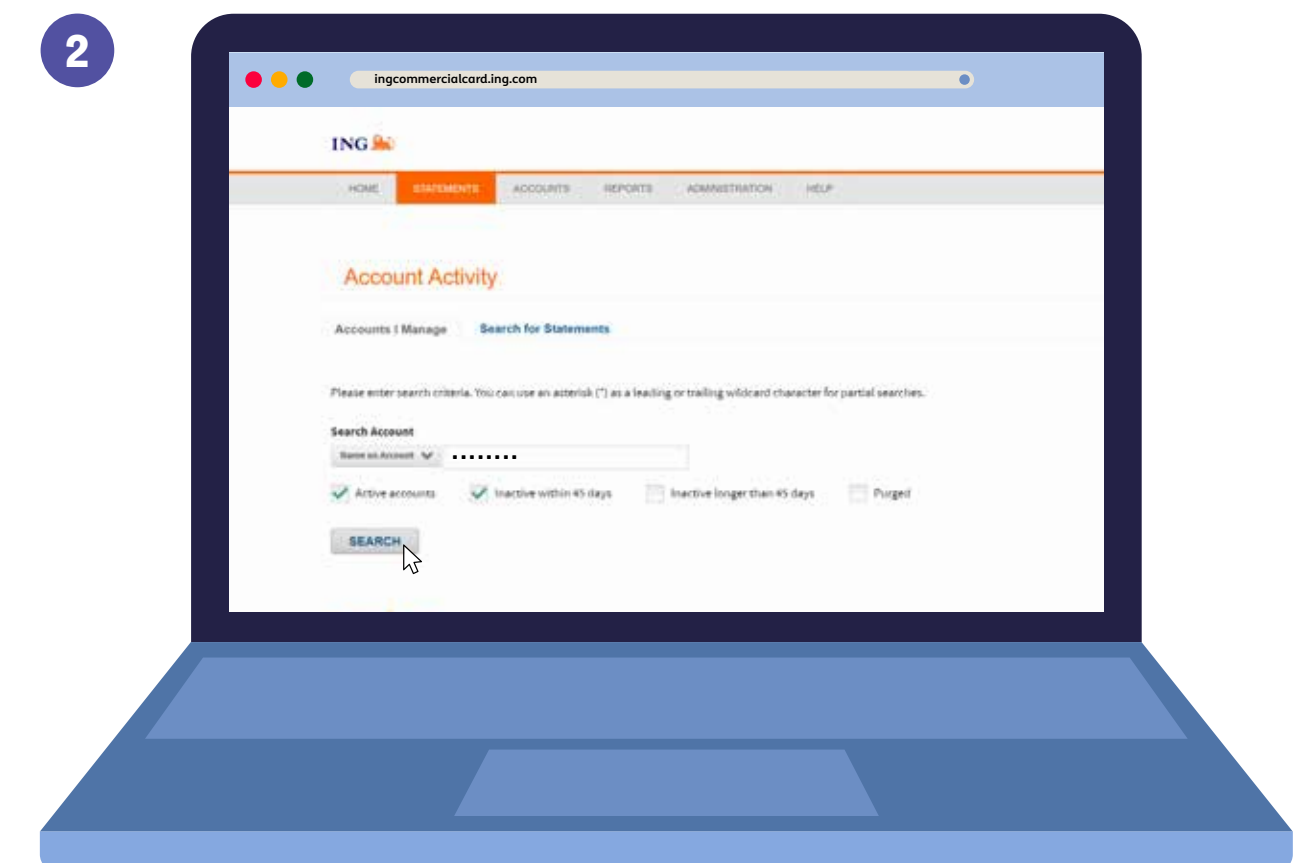
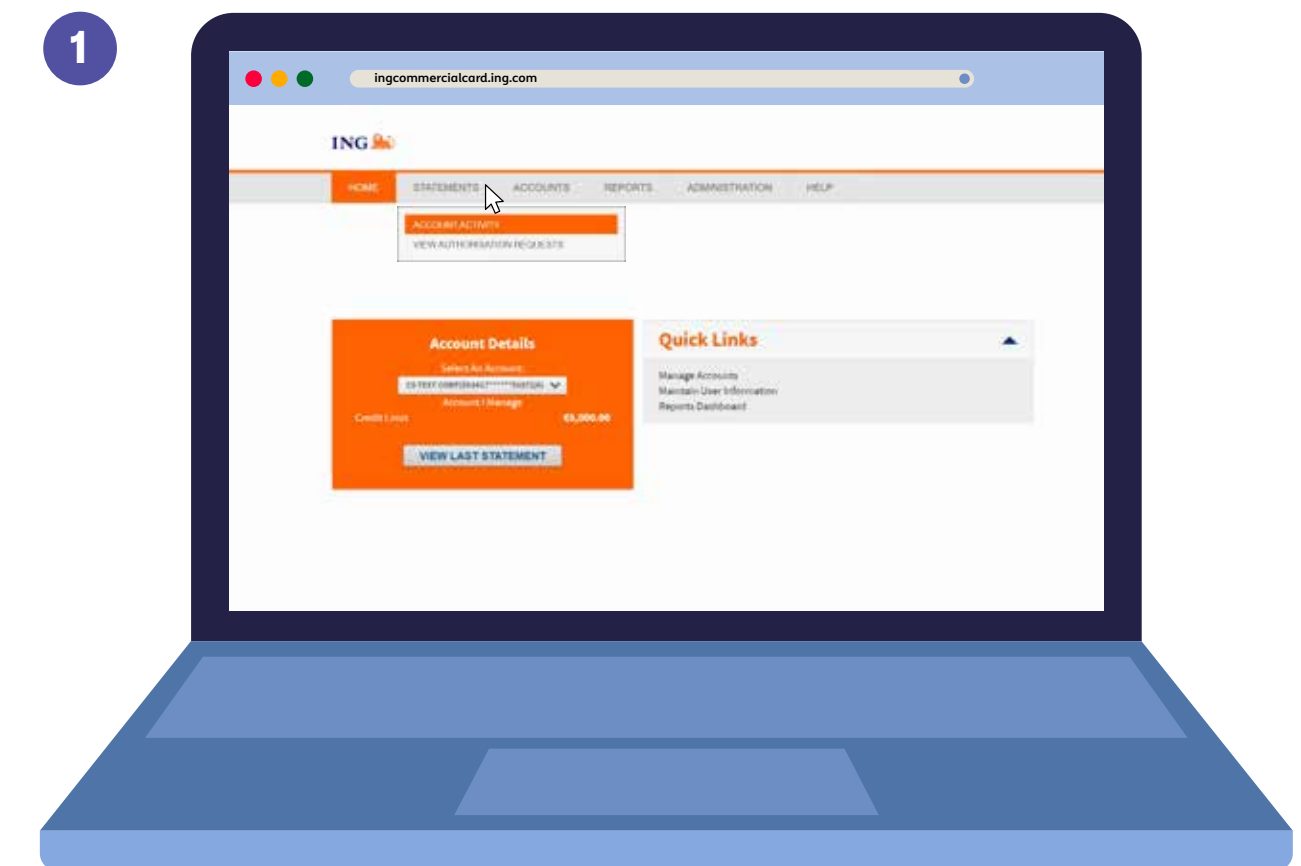
Kontoauszüge einsehen und herunterladen



do your thing

Kontoauszüge einsehen

1. Um eine Übersicht der Gesamtausgaben und fälligen Zahlungen zu erhalten, gehen Sie zu „Kontoauszüge“ und wählen „Kontoaktivität“.
2. Wählen Sie „Verwalten“, geben Sie den Namen des Kontos, das Sie überprüfen möchten, in das Suchfeld ein und klicken Sie auf „Suchen“.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Details“ des Kontos, das Sie verwalten möchten.



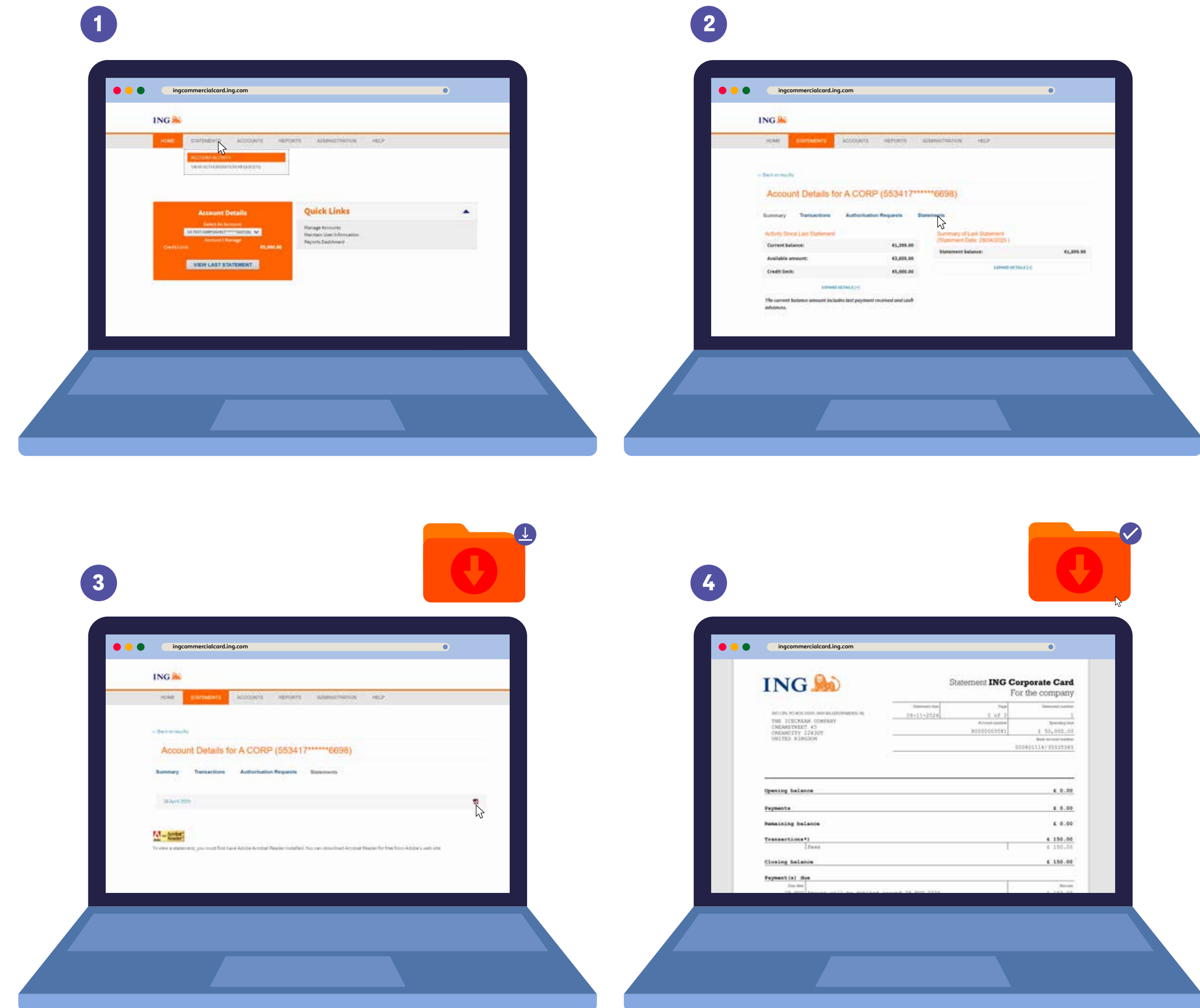
Kontoauszüge herunterladen

Hier finden Sie eine Übersicht über die Gesamtausgaben und fälligen Zahlungen.

1. Gehen Sie im Startmenü zu „Kontoauszüge“.
2. Um einen Kontoauszug herunterzuladen, wählen Sie auf der rechten Seite „Kontoauszüge“.
3. Wählen Sie den Kontoauszug aus, den Sie herunterladen möchten.
4. Sie finden die PDF-Datei des ausgewählten Kontoauszugs im **Ordner „Downloads“** Ihres Computers.



do your thing



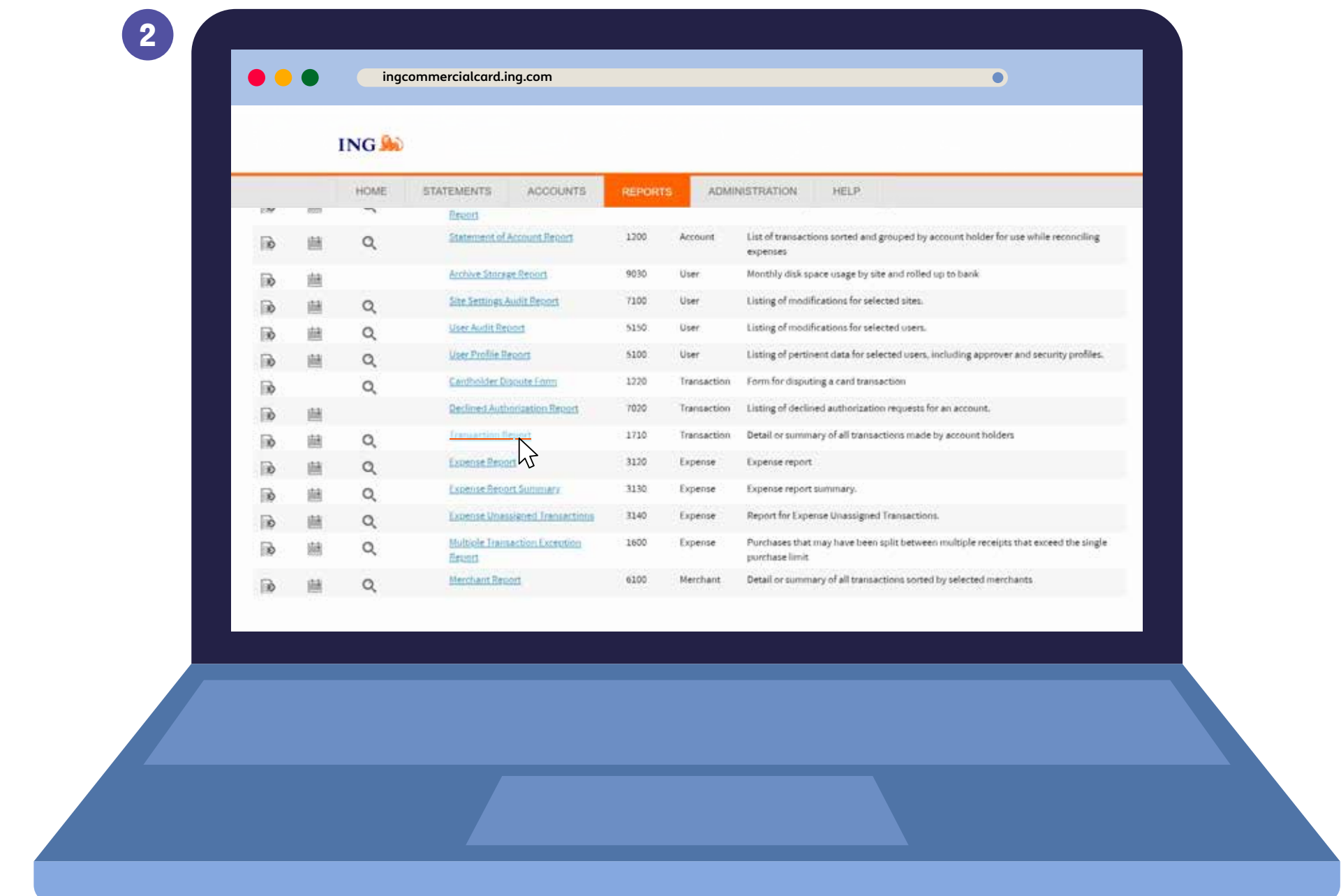
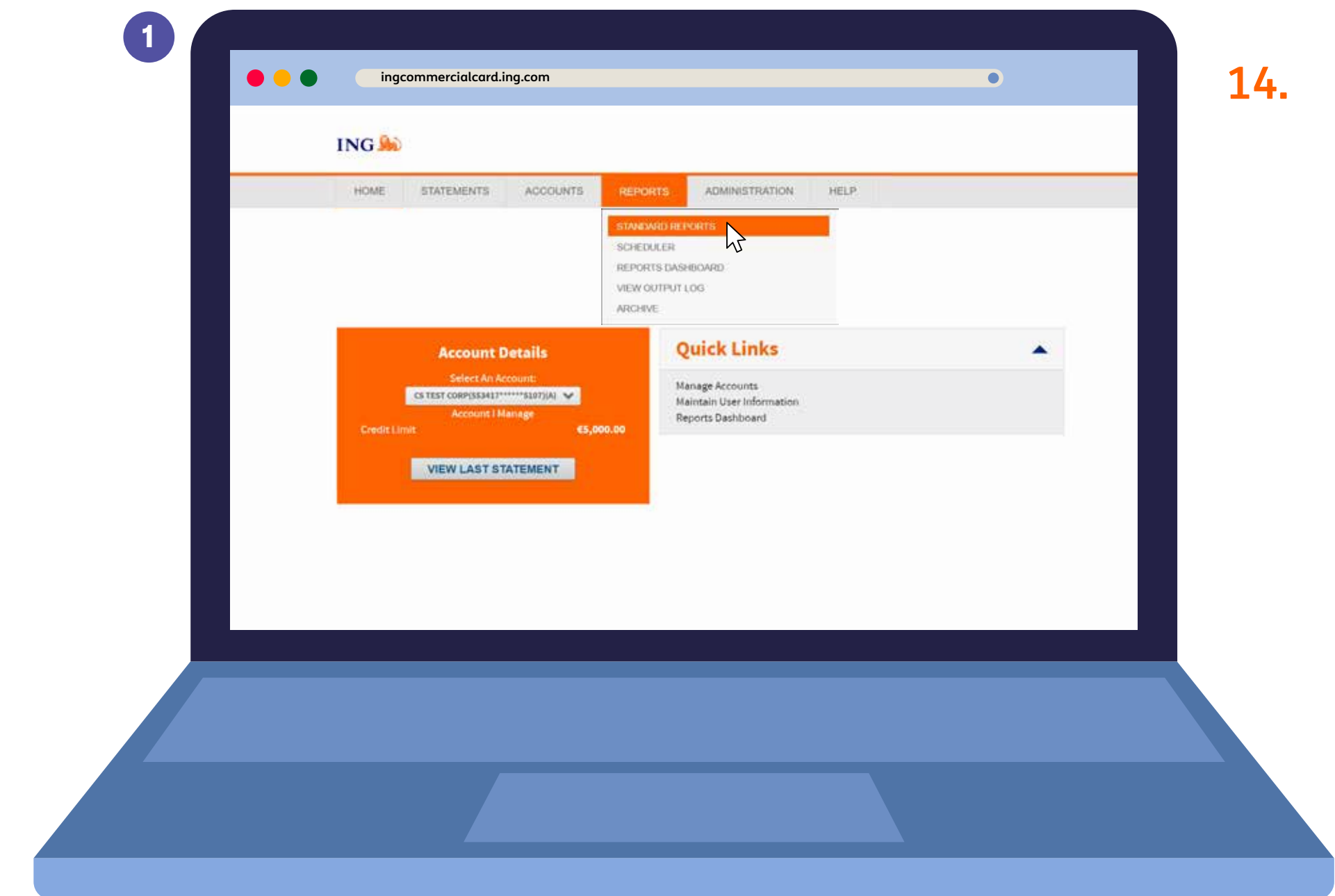
Berichte erstellen und planen



do your thing

Berichte erstellen

1. Um Transaktionsberichte herunterzuladen, gehen Sie im Startmenü zu „**Berichte**“ und wählen Sie „**Standardberichte**“.
2. Wählen Sie „**Transaktionsbericht**“.



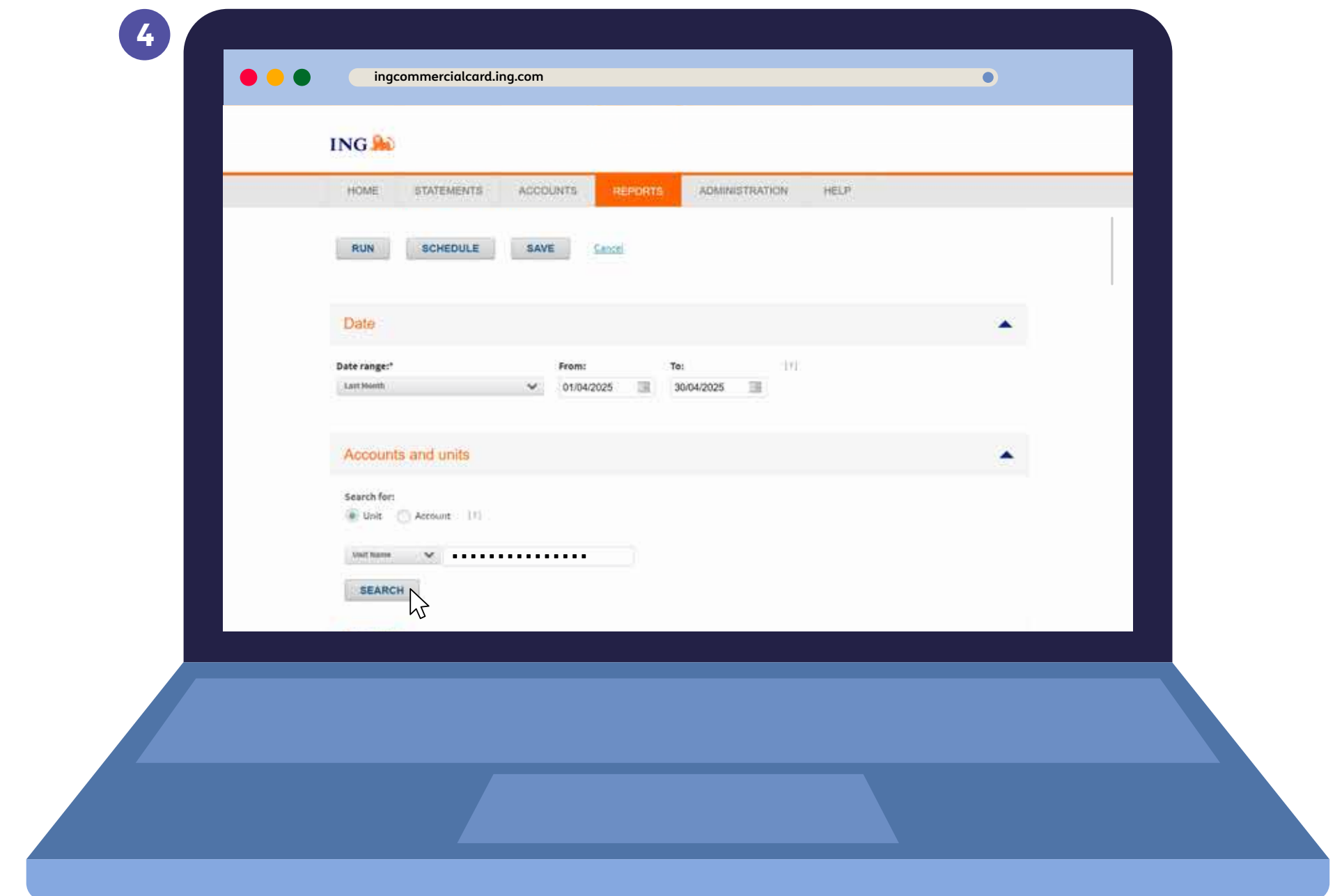
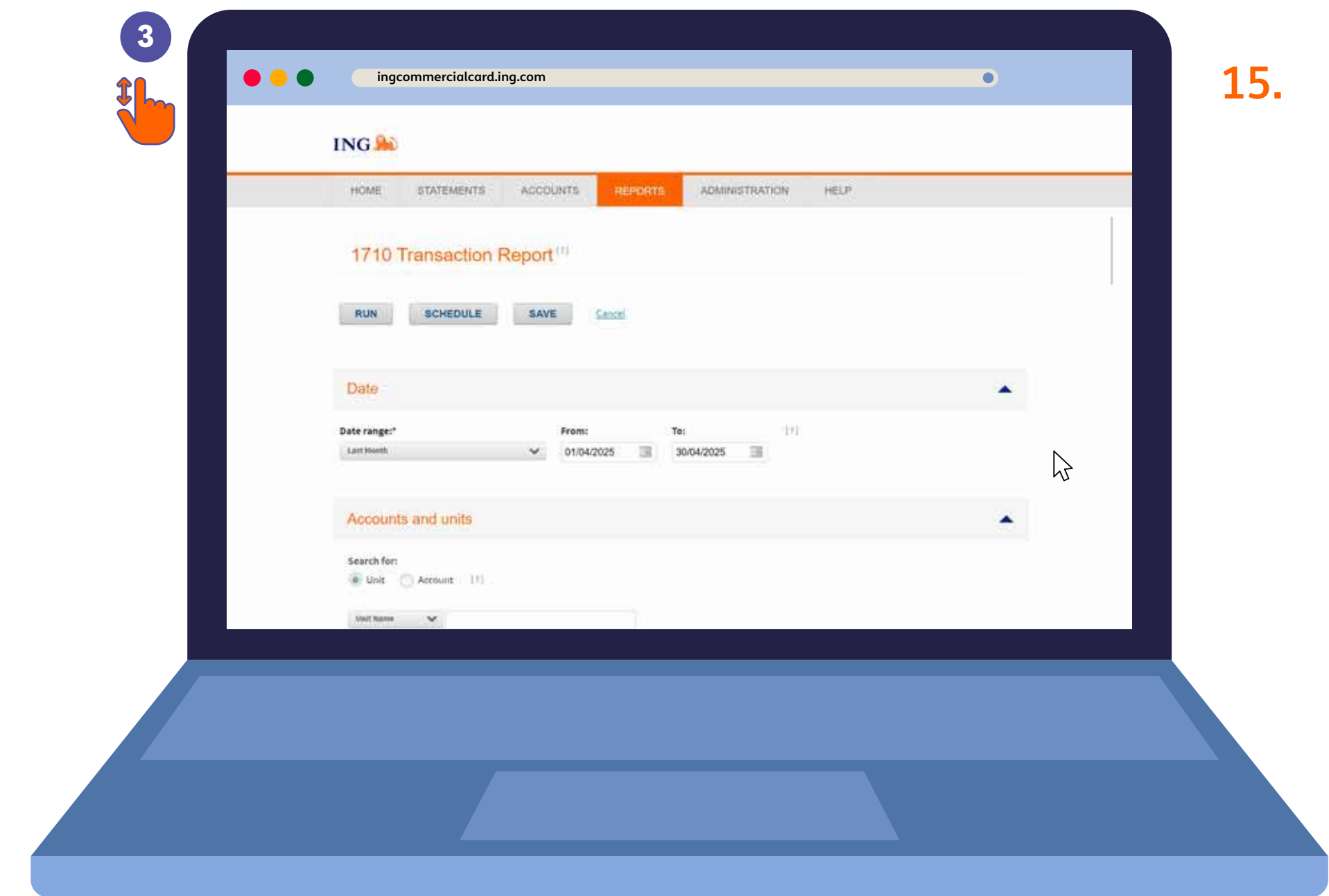
Berichte erstellen

3. Scrollen Sie nach unten.

4. Geben Sie den Kontonamen ein, für den Sie einen Bericht erstellen möchten. Unter „**Name der Einheit**“ können Sie die Firmenkontonummer mit einer Null am Anfang eingeben. Wählen Sie „**Suchen**“.

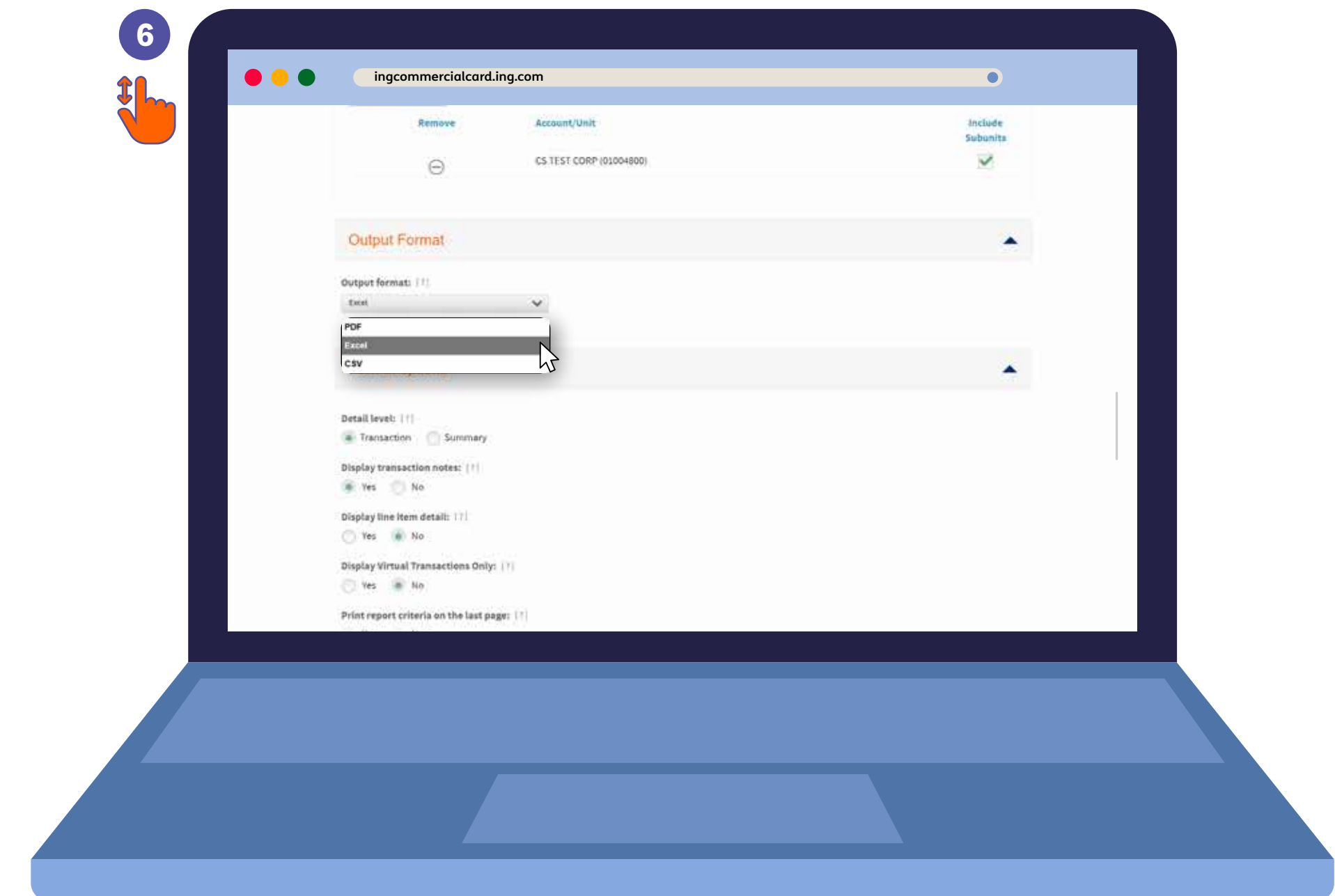
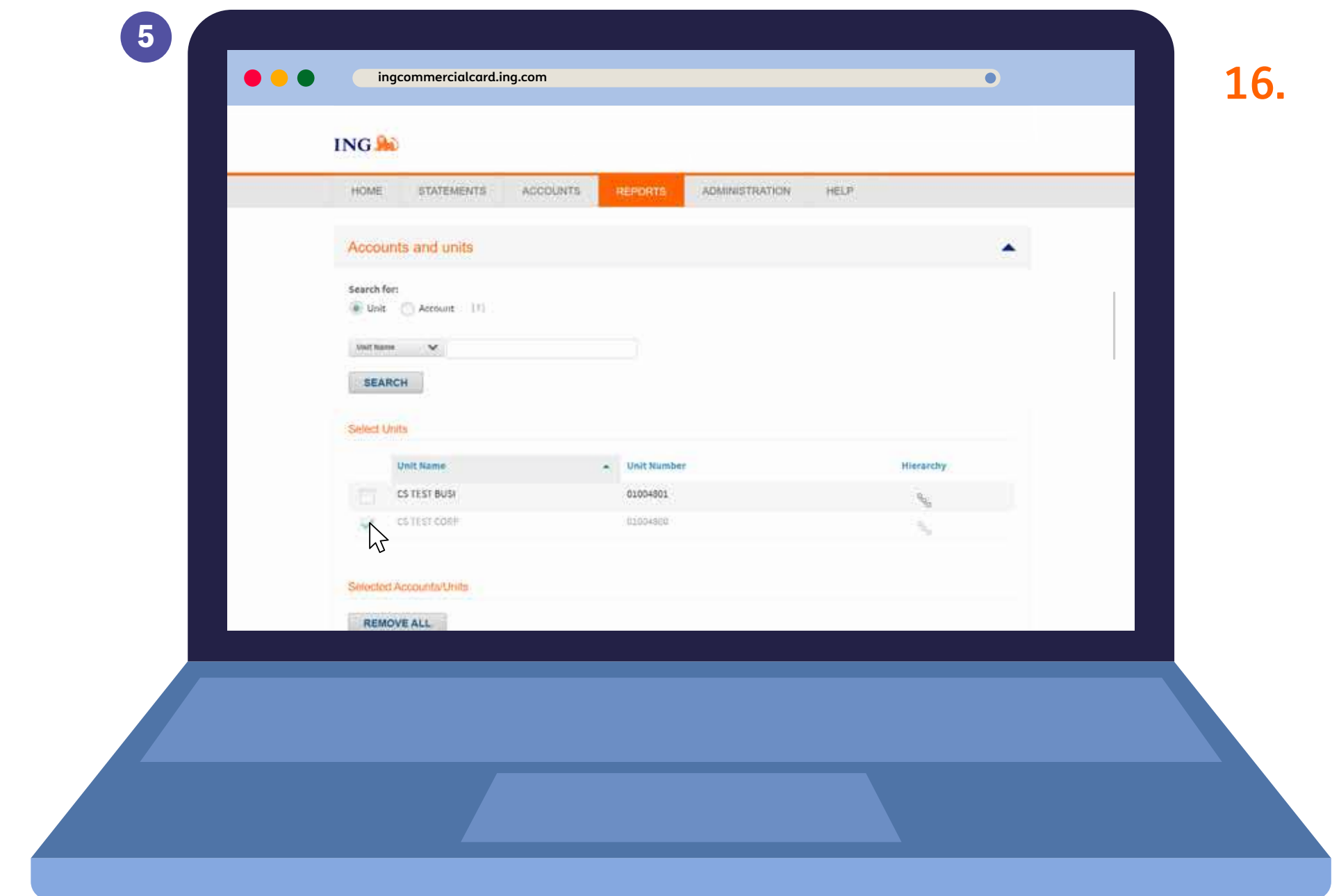


do your thing



Berichte erstellen

5. Wählen Sie ein oder, wenn Sie möchten, mehrere Konten aus.
6. Scrollen Sie nach unten, um das Format auszuwählen, in dem Sie Ihren Bericht herunterladen möchten.



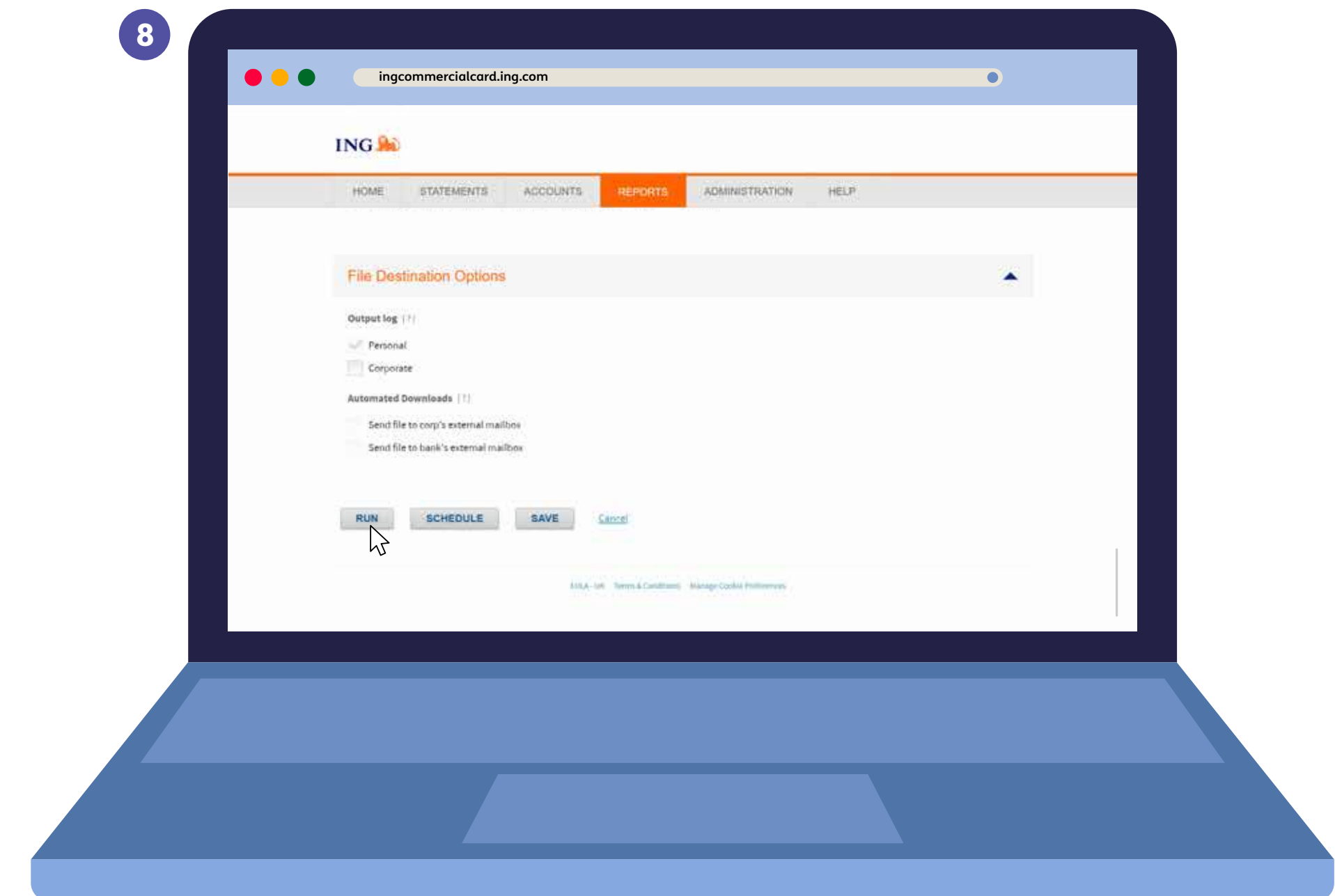
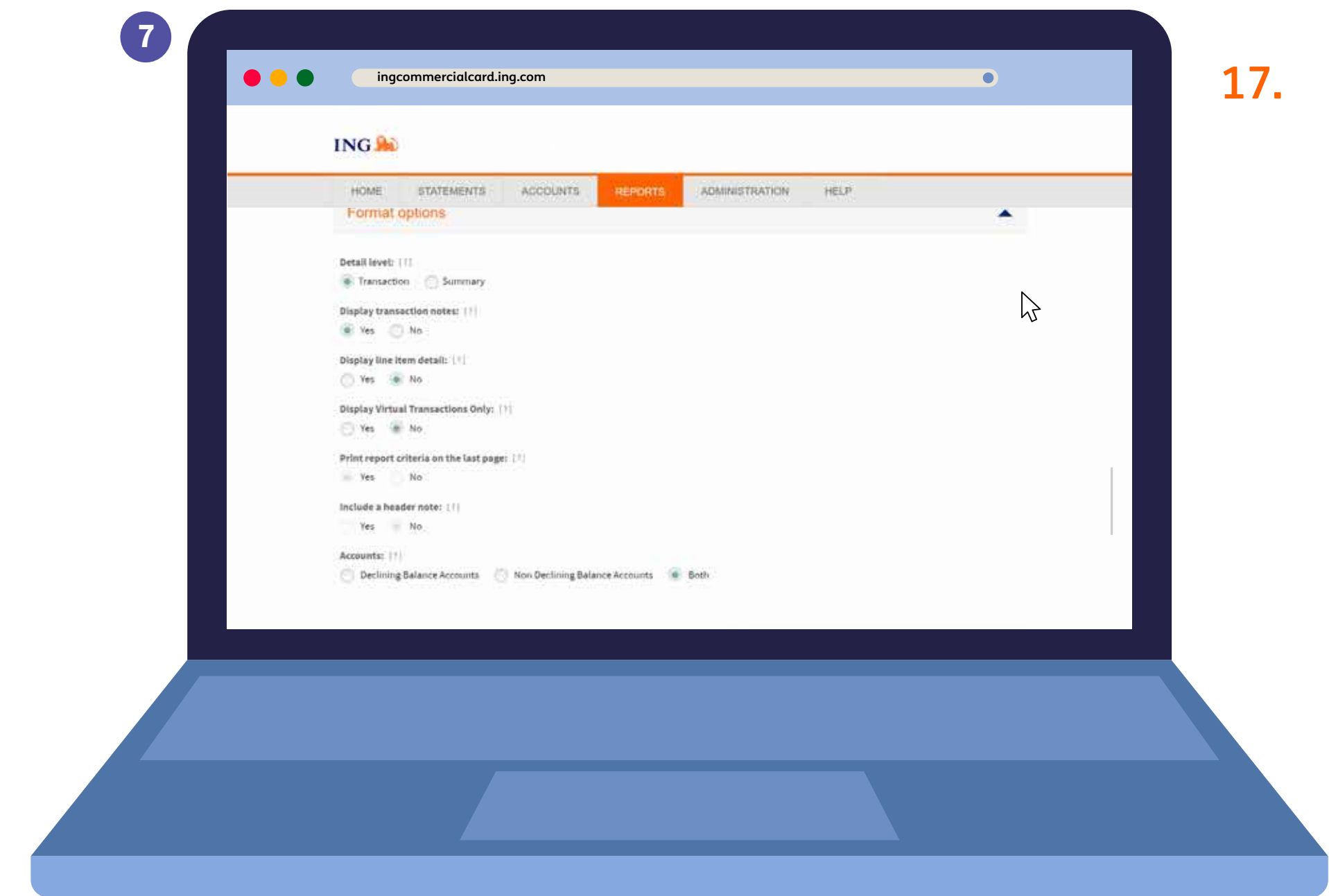
Berichte erstellen

7. Wählen Sie alle zusätzlichen Formatierungsoptionen aus, die in Ihrem Bericht angezeigt werden sollen.

8. Wählen Sie „Erstellen“.



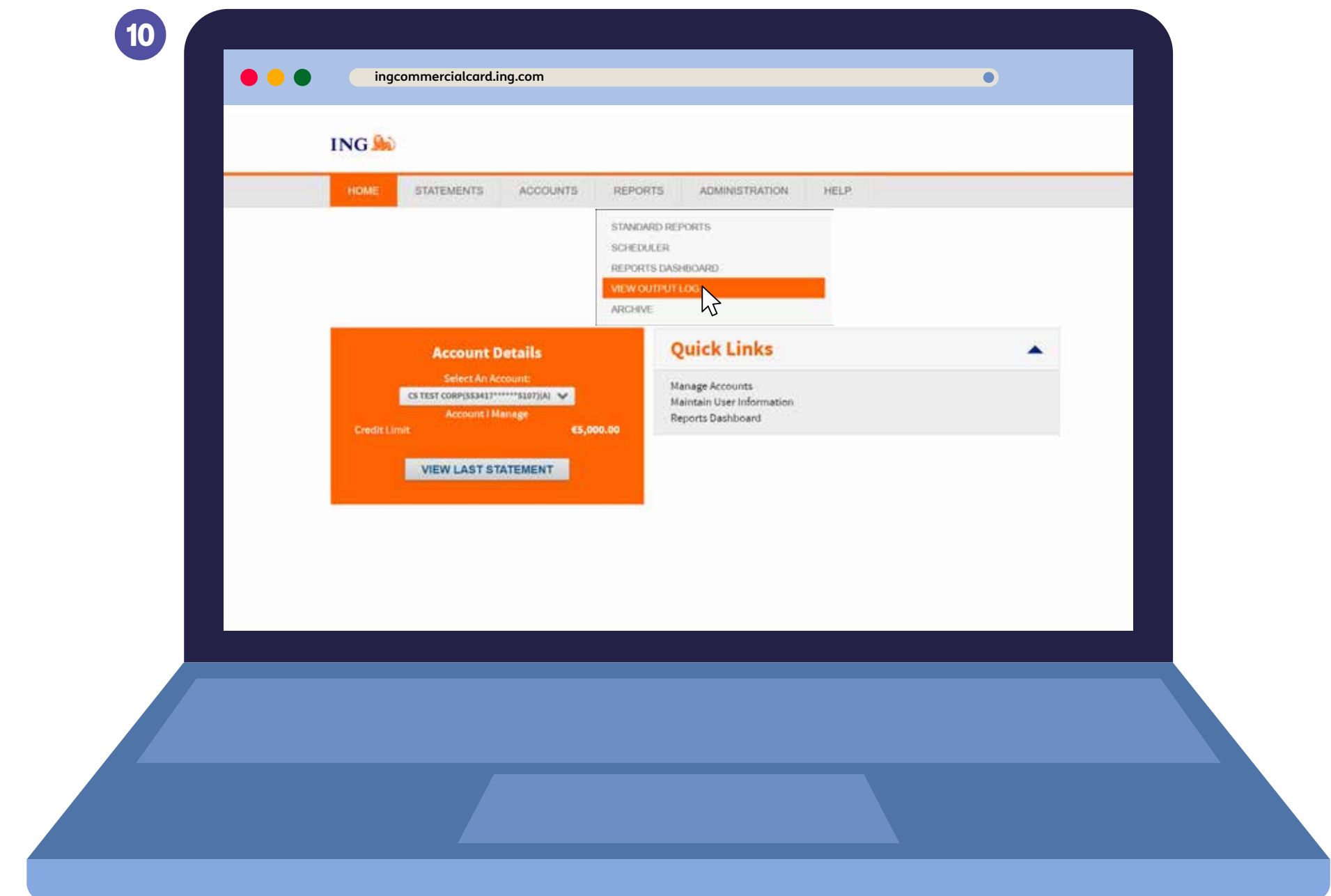
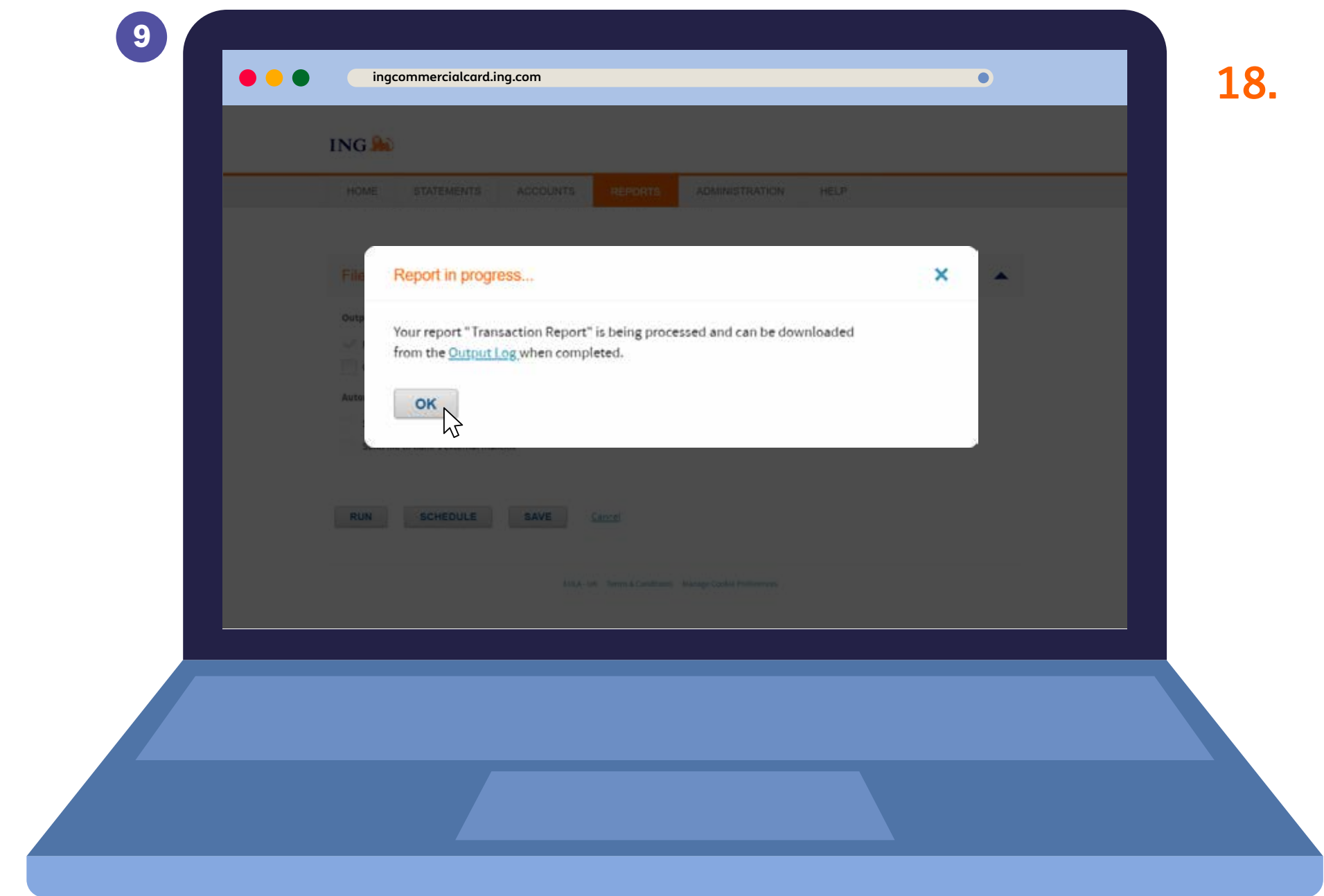
do your thing



Berichte erstellen

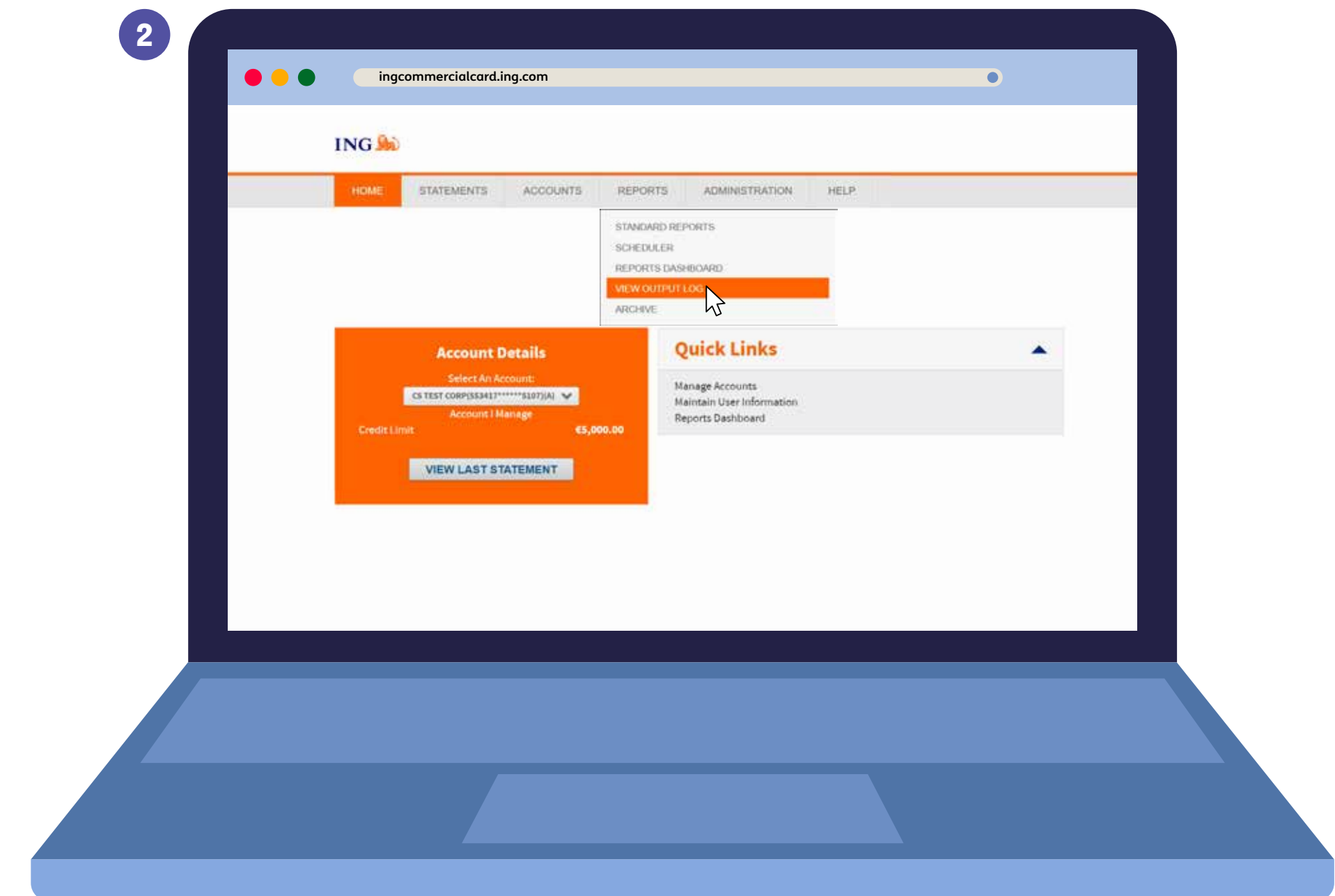
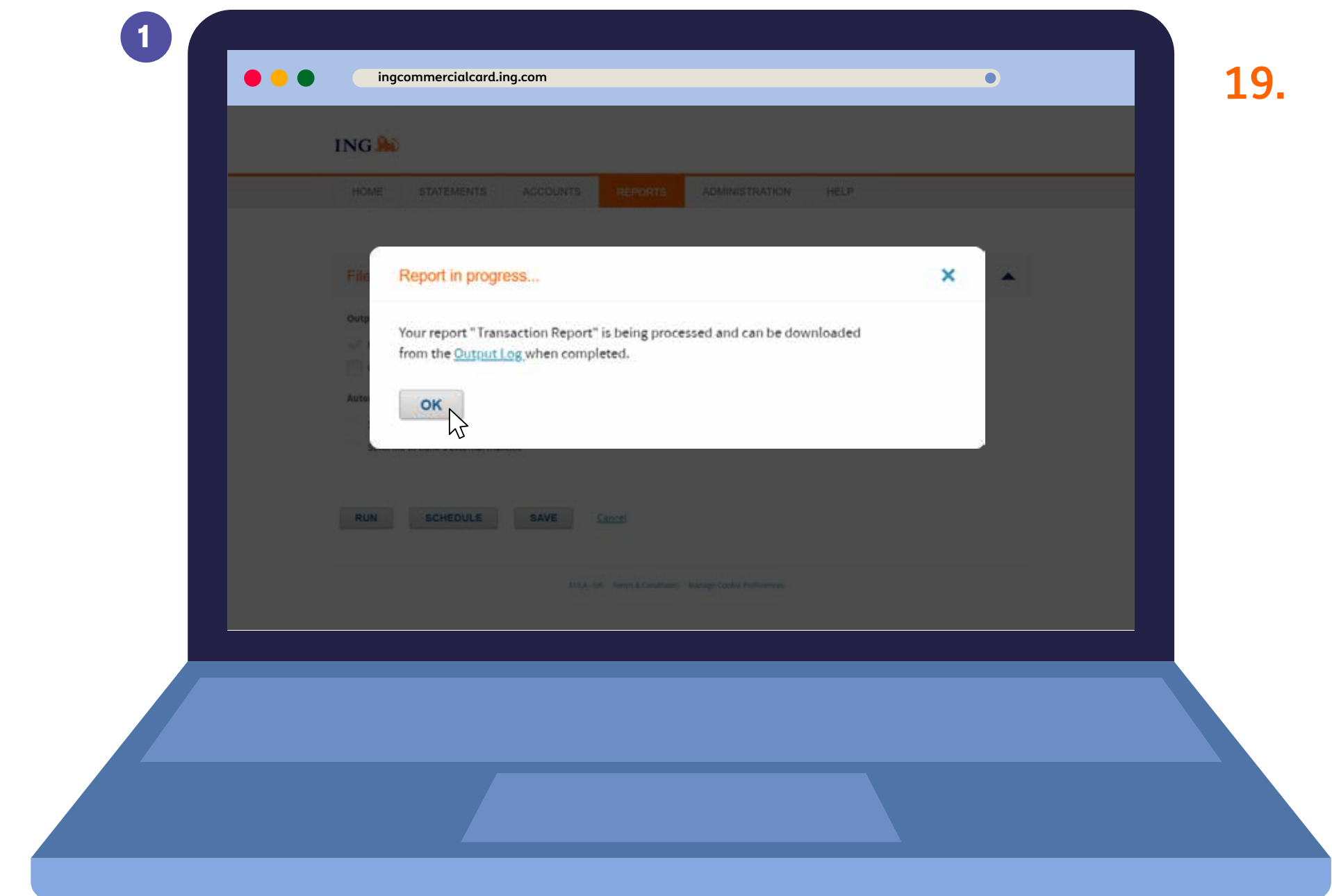
9. Sie finden den Bericht im „Ausgabeprotokoll“ im Portal.

10. Um schnell auf das „Ausgabeprotokoll“ zuzugreifen, gehen Sie im Startmenü zu „Berichte“ und wählen Sie „Ausgabeprotokoll anzeigen“.



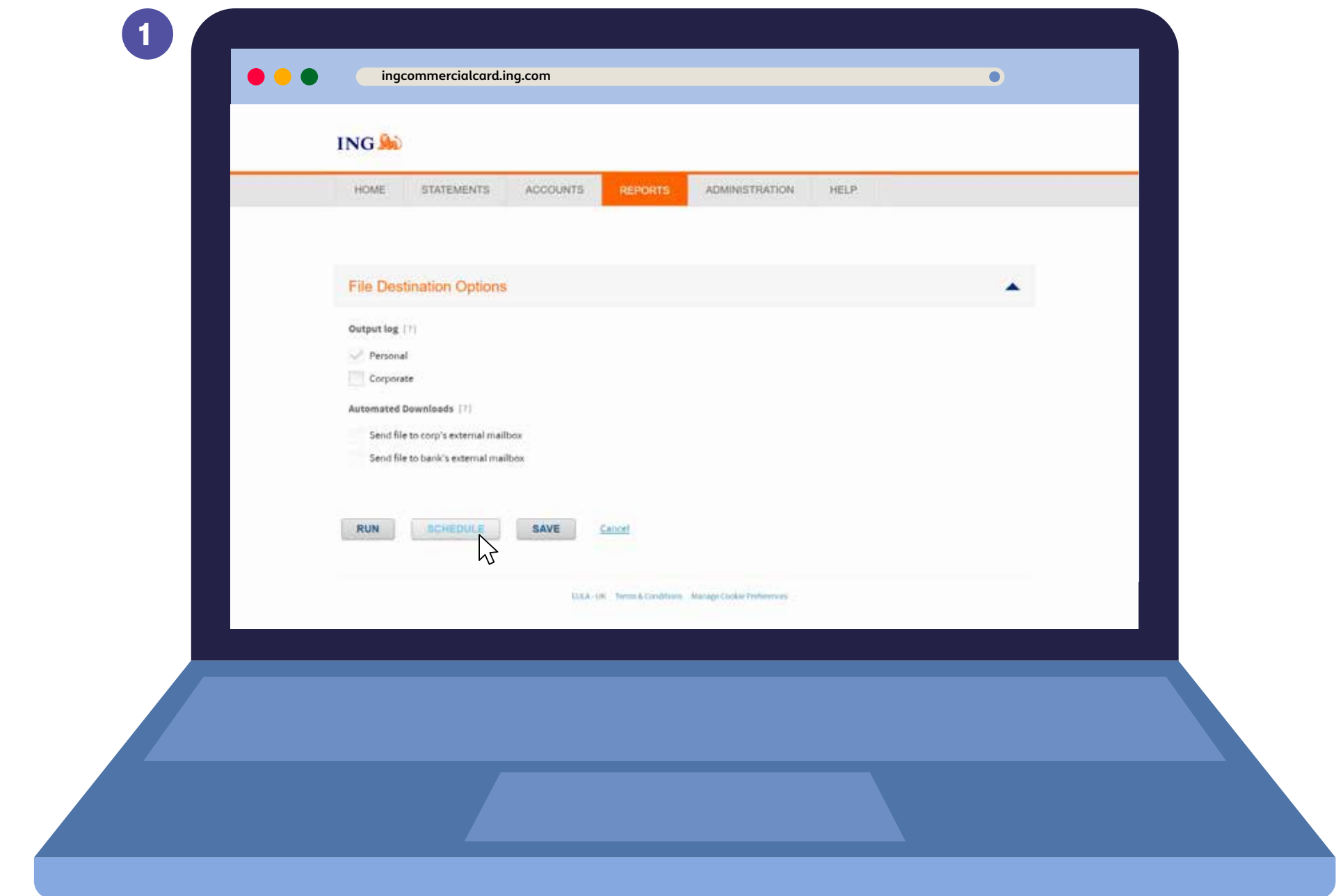
Berichte planen und herunterladen

1. Sie finden den Bericht im „Ausgabeprotokoll“ im Portal.
2. Um schnell auf das „Ausgabeprotokoll“ zuzugreifen, gehen Sie im Startmenü zu „Berichte“ und wählen Sie „Ausgabeprotokoll anzeigen“.



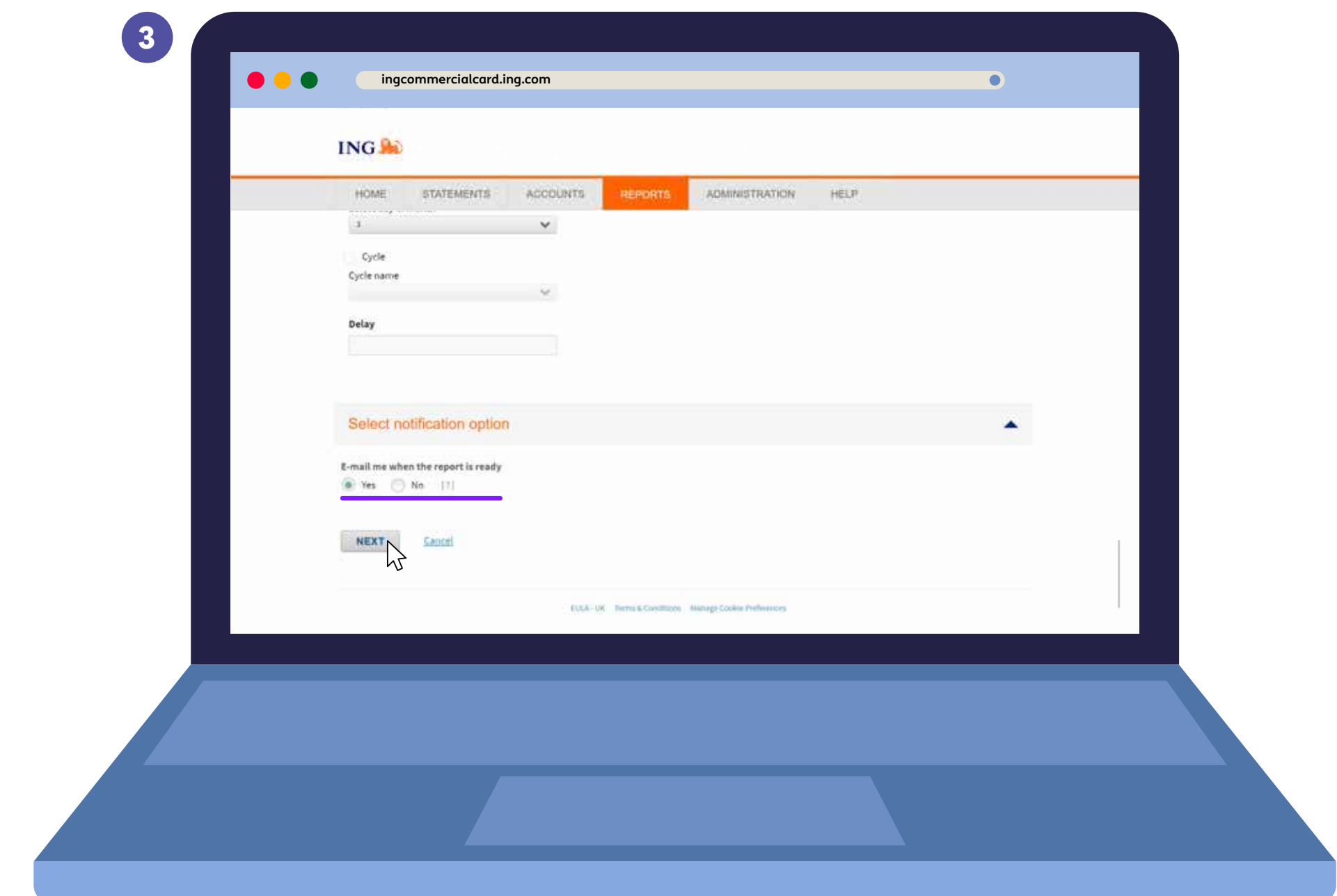
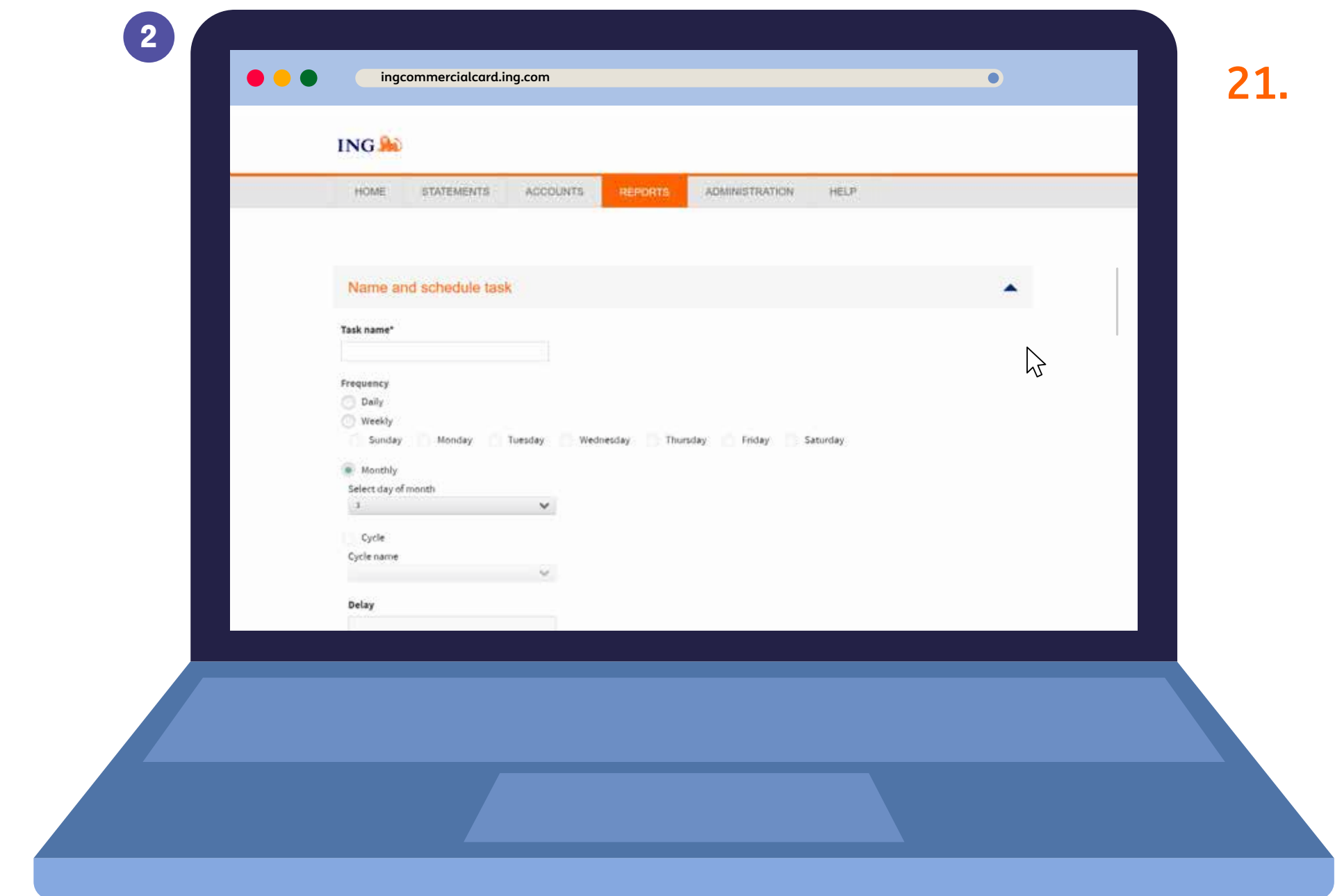
Berichte planen und herunterladen

1. Wenn Sie regelmäßig automatisch Berichte erhalten möchten, führen Sie die gleichen Schritte aus, wählen Sie jedoch unten auf der Seite „Planen“ aus.



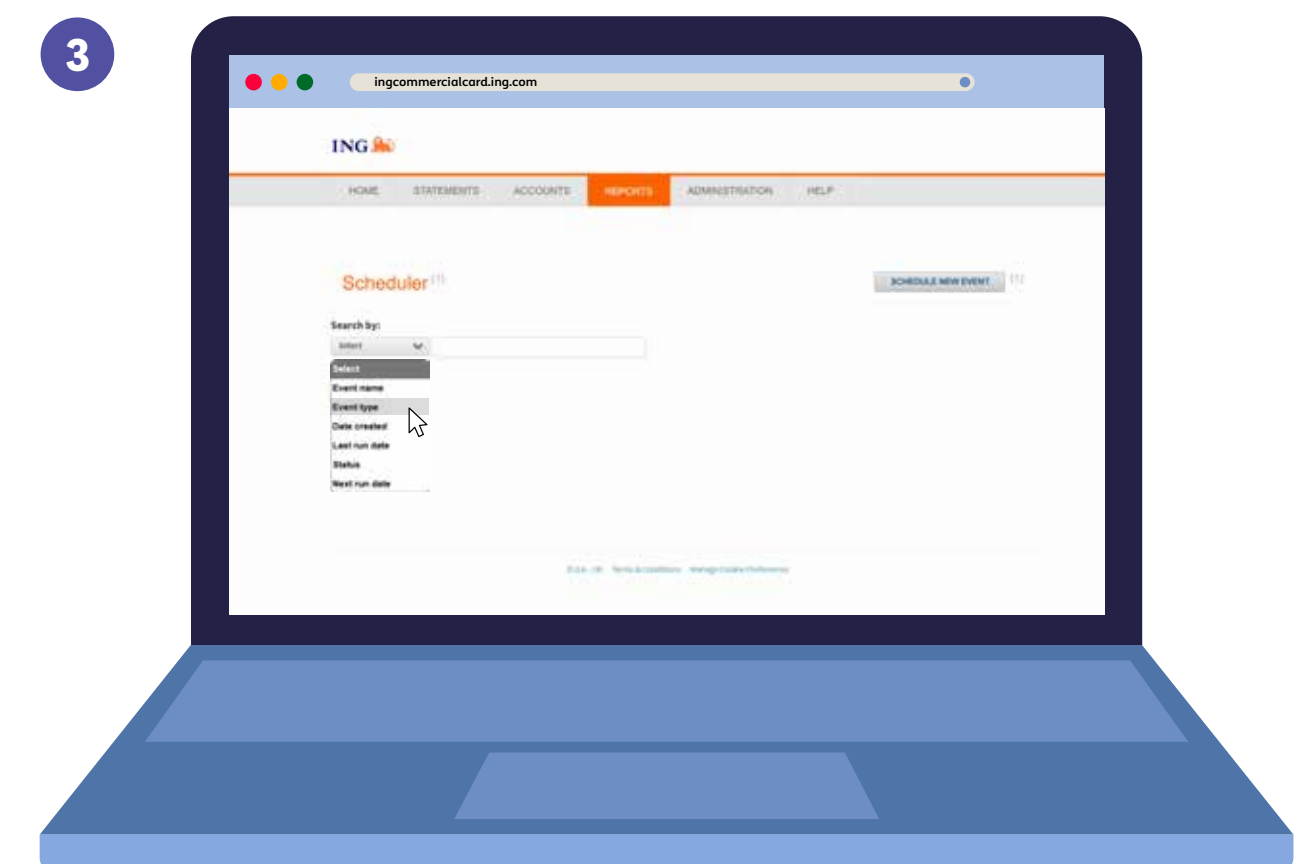
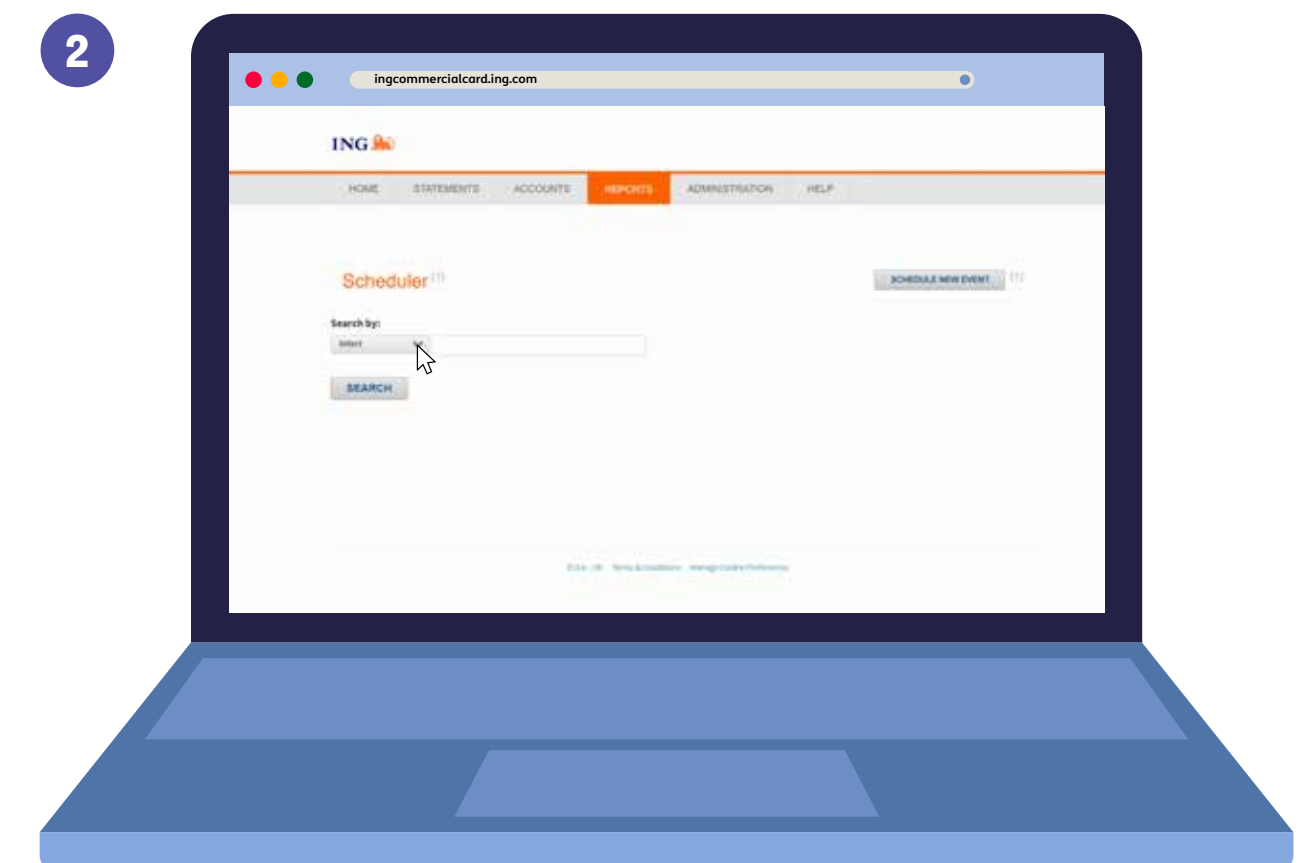
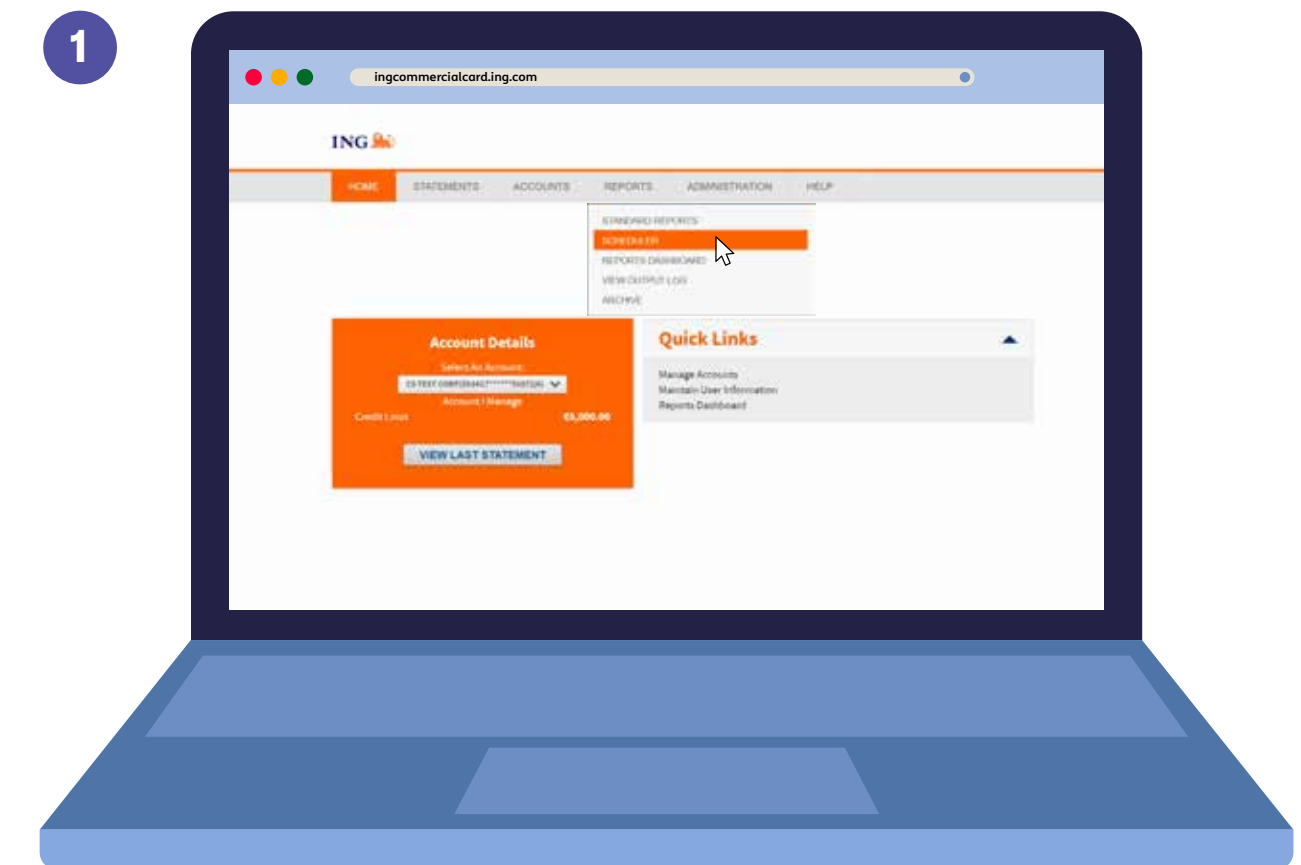
Berichte planen und herunterladen

2. Wählen Sie die Häufigkeit für den Erhalt von Berichten aus.
3. Wählen Sie aus, ob Sie eine E-Mail erhalten möchten, wenn Ihr Bericht abgeschlossen ist.



Berichte planen und herunterladen

1. Um einen Überblick über alle geplanten Berichte zu erhalten, gehen Sie zu „Berichte“ und wählen Sie „Planer“.
2. Klicken Sie auf das Suchmenü.
3. Wählen Sie einen neuen Bericht aus und planen Sie diesen.

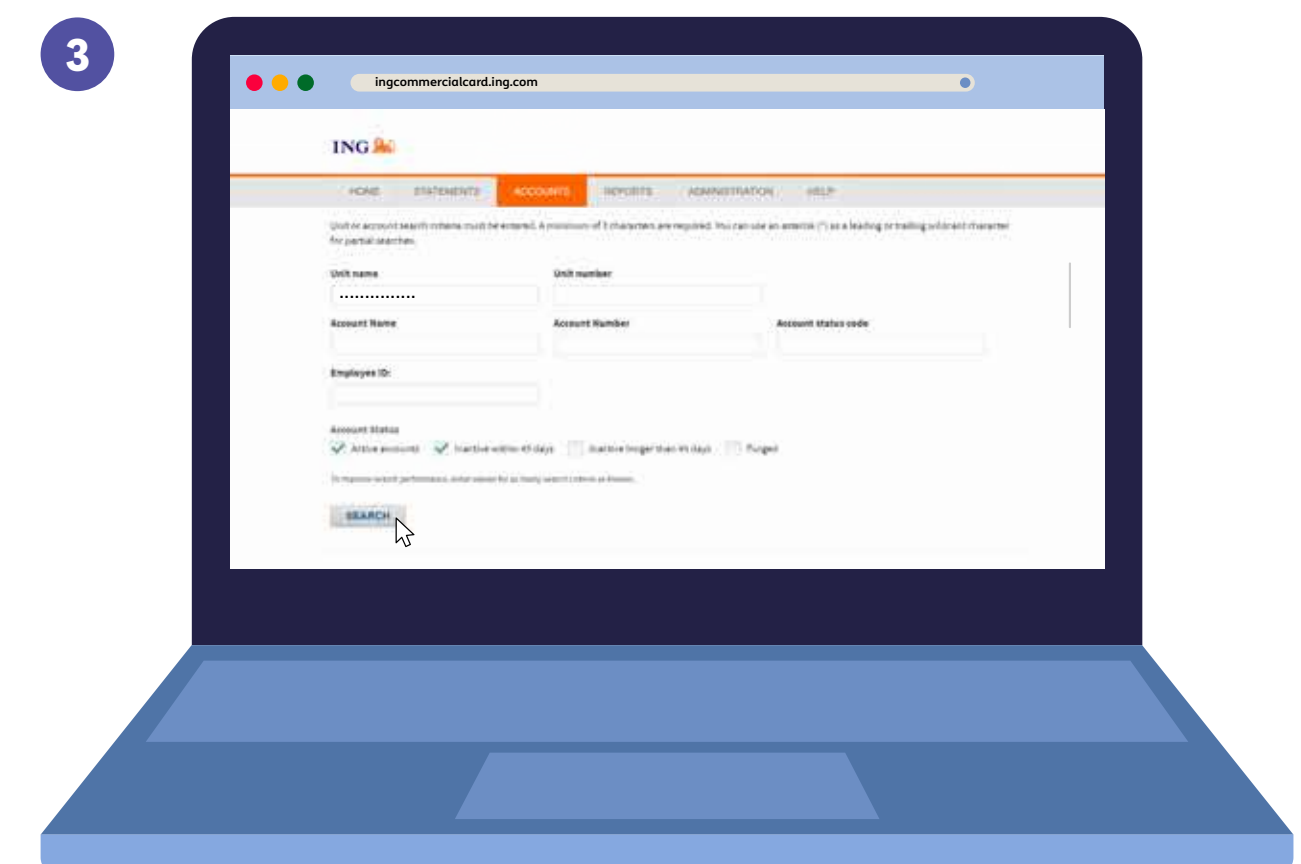
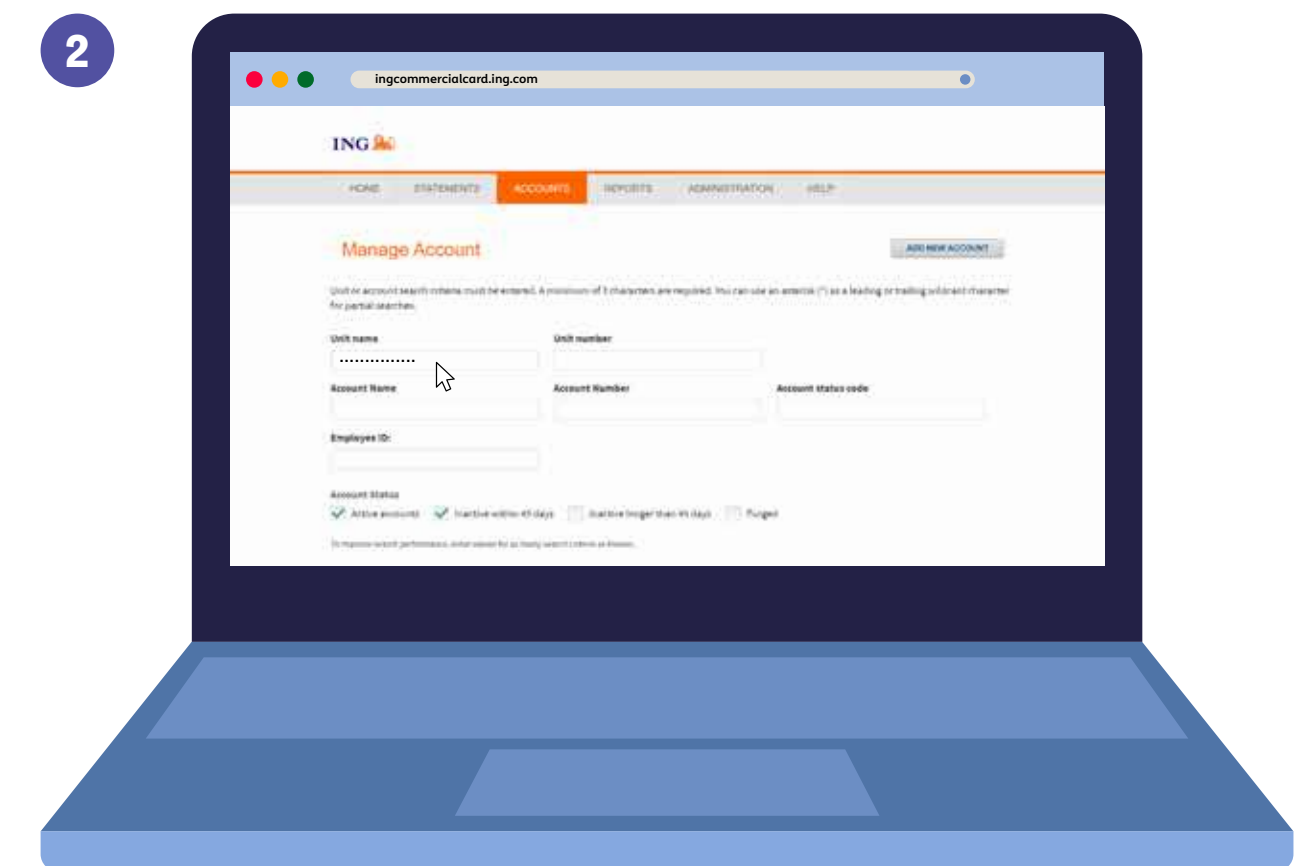
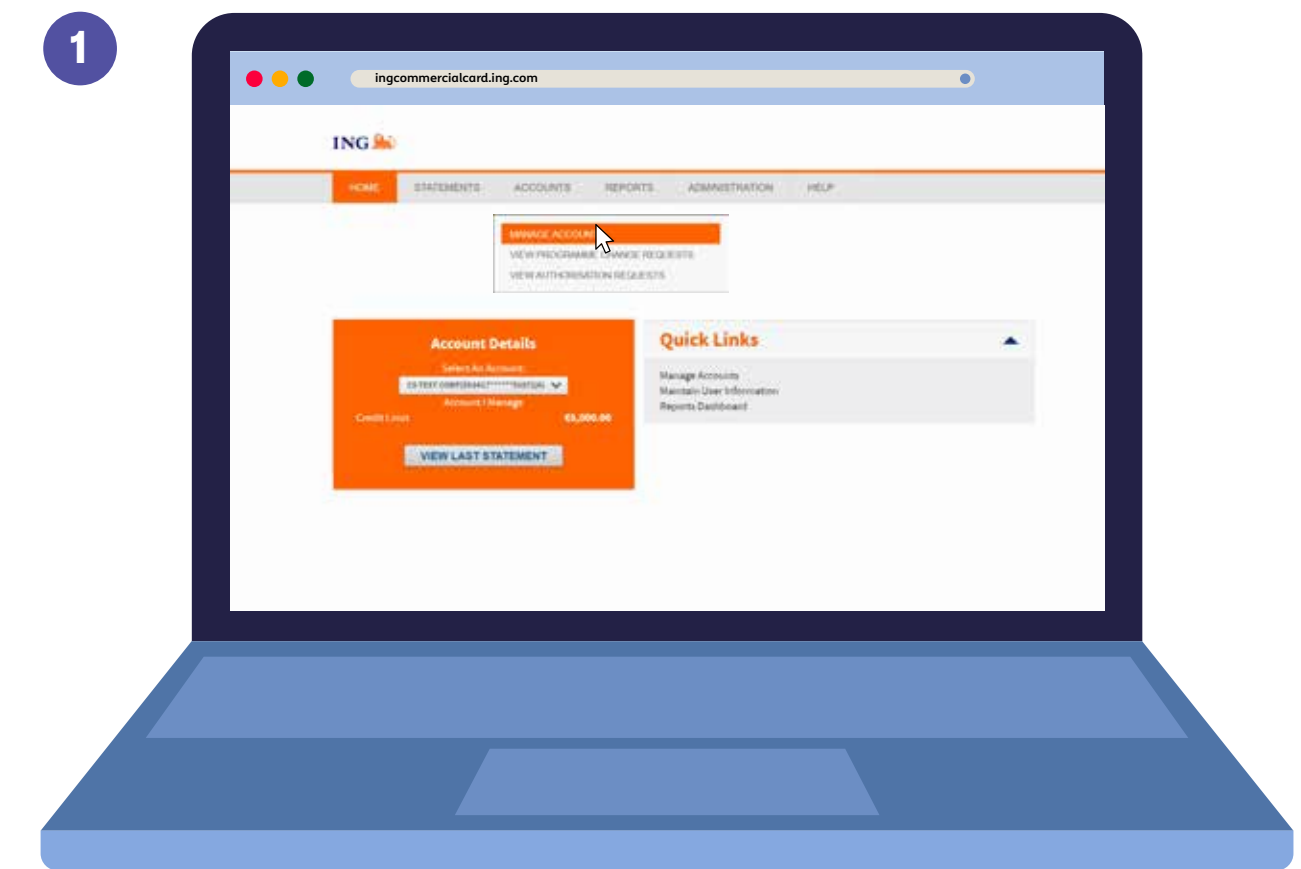


Anmeldedaten des Karteninhabers und Ausgabenlimits ändern



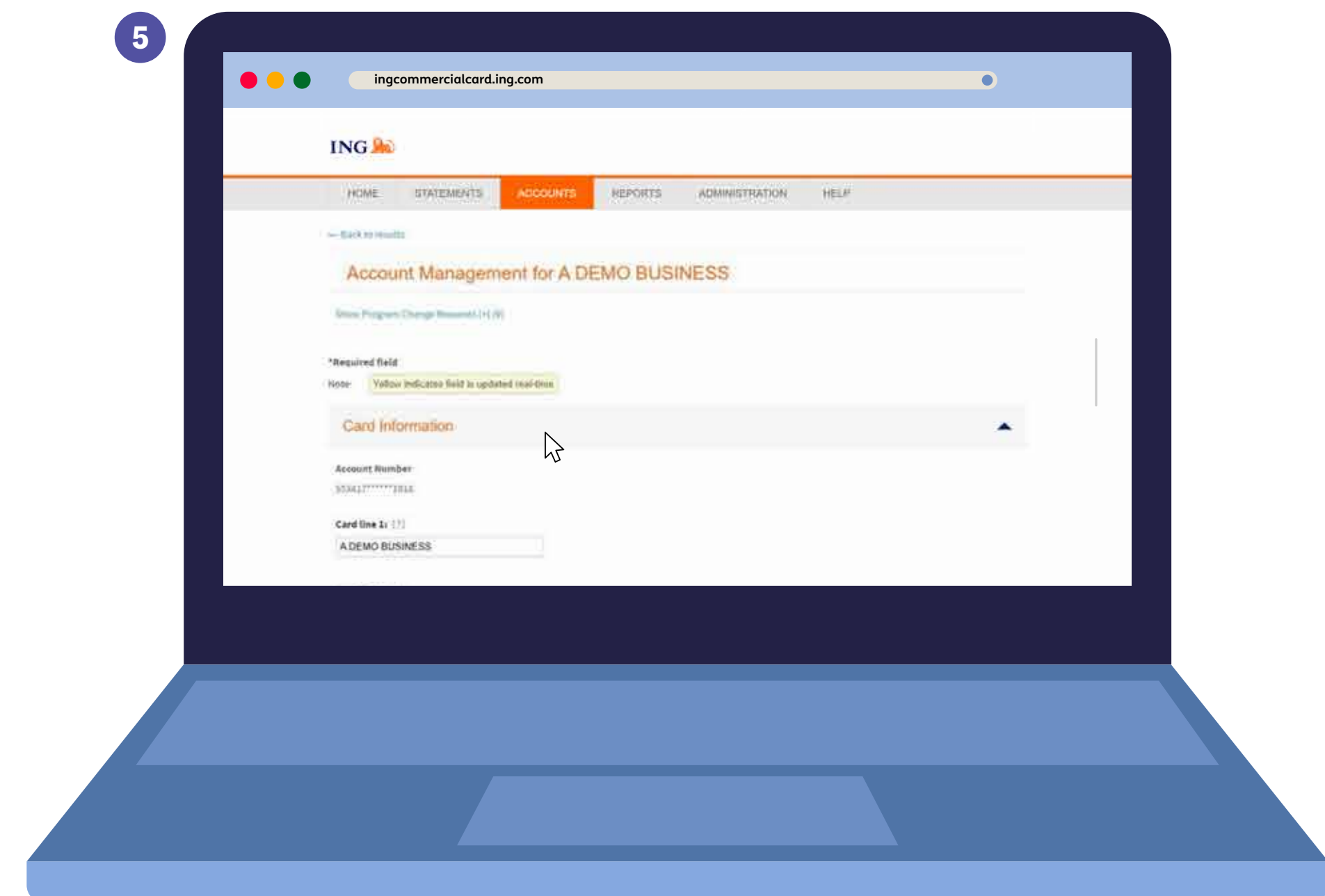
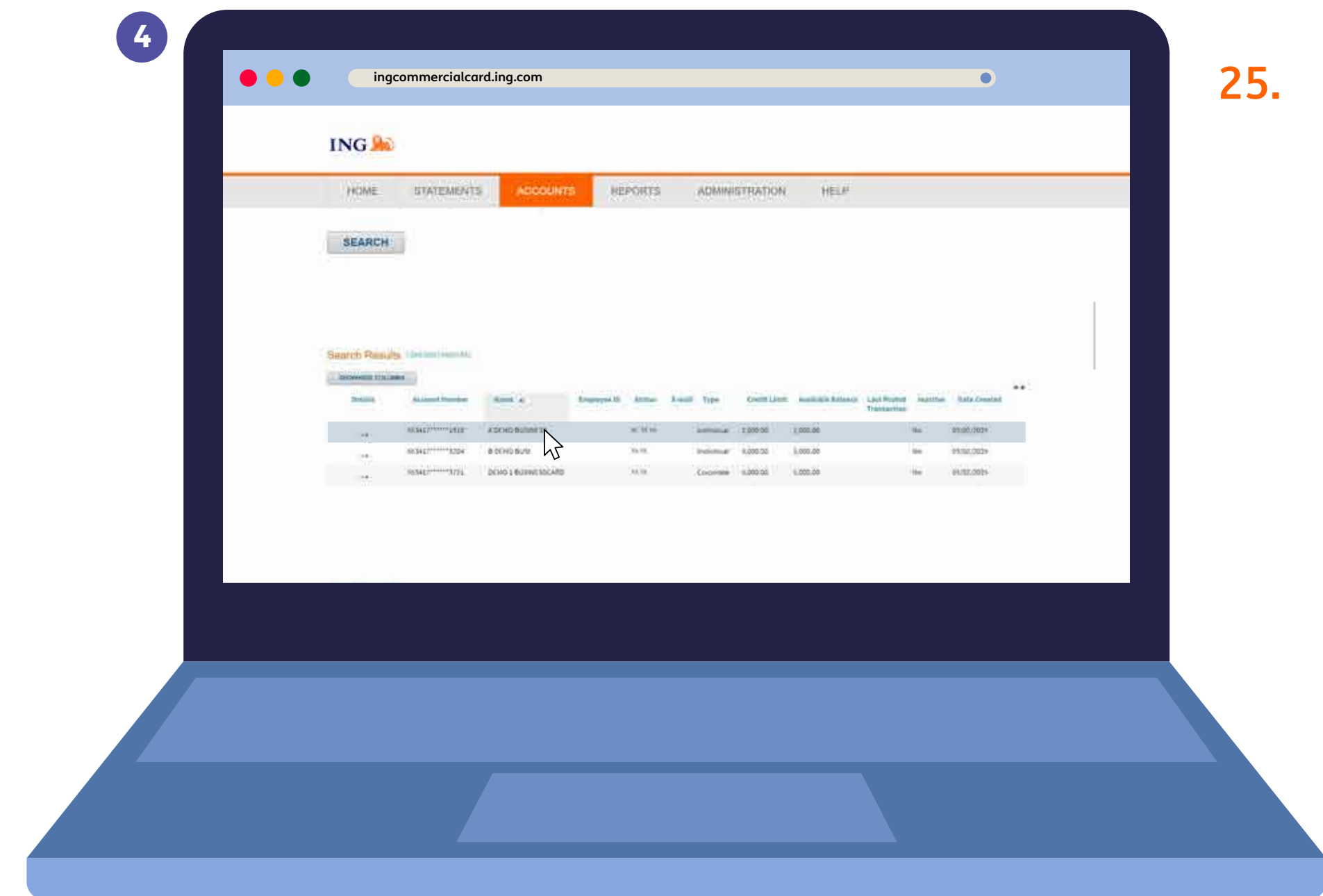
Anmeldedaten des Karteninhabers und Ausgabenlimits ändern

1. Um die Ausgabenlimits Ihrer Karteninhaber zu ändern, gehen Sie zu „**Konten verwalten**“.
2. Verwenden Sie die Suchfelder, um den Karteninhaber zu finden, für den Sie Änderungen vornehmen möchten.
3. Klicken Sie auf „**Suchen**“.



Anmeldedaten des Karteninhabers und Ausgabenlimits ändern

4. Wählen Sie das entsprechende Konto des Karteninhabers aus.
5. Hier können Sie ganz einfach Änderungen an den Anmeldedaten des Karteninhabers vornehmen.

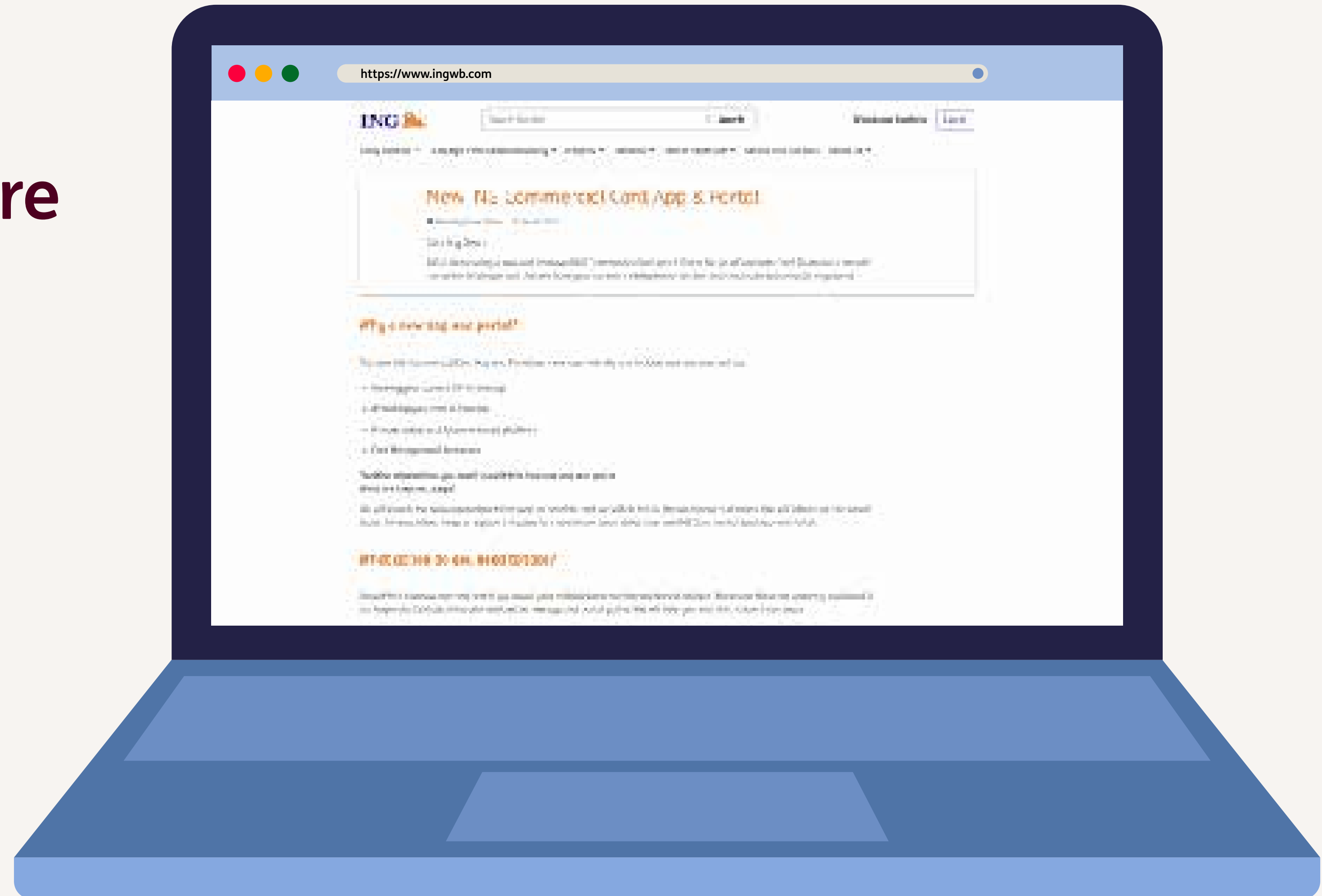


Benötigen Sie weitere Informationen?

Bitte besuchen Sie die FAQ auf unserer Website.

Businesscard-Inhaber

Corporate-Card-Inhaber





do your thing