

# ING Commercial Card portal

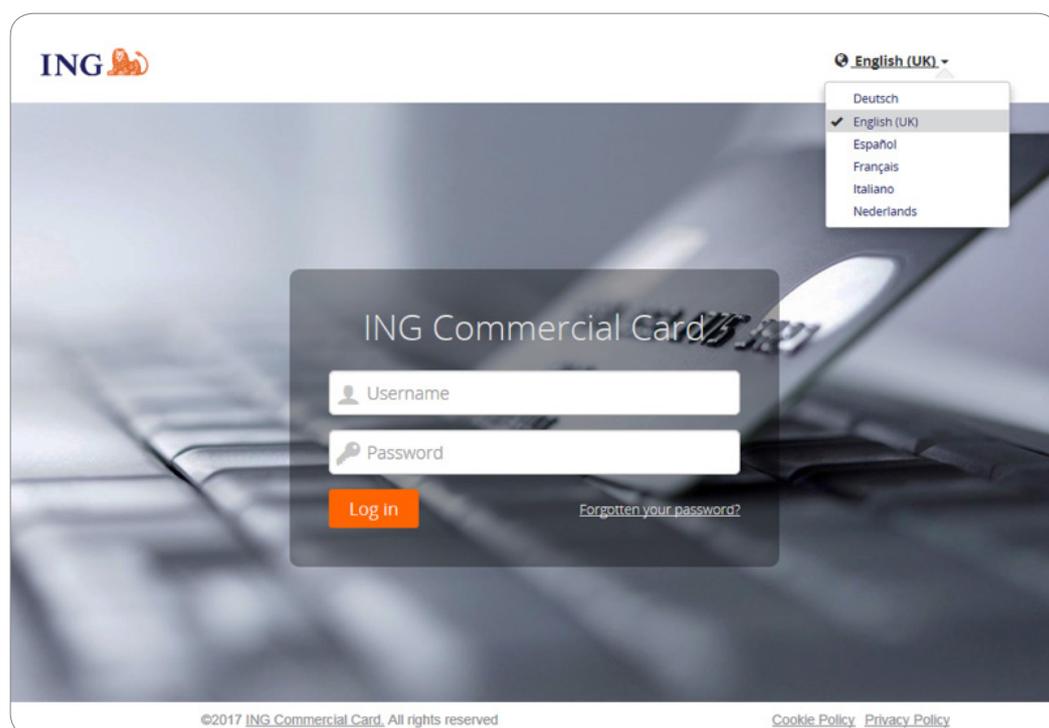
Kurzanleitung für Programmadministratoren

## Einführung

Diese Kurzanleitung enthält Informationen hinsichtlich der Programmverwaltung, um die tägliche Anwendung des ING Commercial Card Programms zu verwalten.

## Anmeldung im ING Commercial Card Portal

Wenn Ihre Anfrage hinsichtlich des ING Commercial Card Programms bearbeitet und das Programm eingerichtet wurde, erhalten Sie zwei E-Mails mit Ihren Zugangsdaten. Um sich anzumelden, gehen Sie bitte auf [www.ingcommercialcard.com](http://www.ingcommercialcard.com) und geben Sie Ihren **Benutzername** (identisch mit der E-Mail-Adresse, die Sie auf dem Antragsformular angegeben haben) und Ihr temporäres **Kennwort** ein. Anschließend werden Sie aufgefordert, das Kennwort zu ändern. Bei der erstmaligen Anmeldung werden Sie zur Installation der ING Commercial Card App auf Ihrem Smartphone aufgefordert. Sie benötigen diese App, um einen Authentifizierungscode für die Anmeldung am Portal zu erzeugen.



Wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link “Kennwort vergessen?”. Ein temporäres Kennwort wird an die E-Mail-Adresse gesendet, die Sie auf dem Antragsformular angegeben haben.

Rechts oben auf der Anmeldeseite können Sie die Sprache der Benutzeroberfläche ändern. In der Dropdown-Liste können Sie Ihre gewünschte Sprache auswählen. Diese Sprache wird zu Ihrer Standardsprache für das Portal.

## Homepage

Sie können innerhalb des ING Commercial Card Portals über die Hauptmenüleiste am oberen Rand der Seite navigieren. Hier finden Sie die Menüs **Verwaltung**, **Konten**, **Auszuge** und **Berichte**. Rechts oben befindet sich das Benutzermenü.

Die Homepage ist in drei Abschnitte unterteilt. Im Hauptbereich werden allgemeine Kontoinformationen des Unternehmens angezeigt. Das Administrator-Widget zeigt die Gesamtanzahl der Transaktionen und die Summe der abgebuchten und gutgeschrieben Beträge auf Unternehmensebene an. Das Widget “Meine Spesen” zeigt Kontoinformationen wie Kreditkartenlimit, aktueller Saldo und verfügbares Limit auf Unternehmensebene an. Dieses

Widget zeigt auch den nächsten Fälligkeitstermin von Zahlungen und den entsprechenden fälligen Betrag an (falls zutreffend) an. Sie können die Informationen aktualisieren, indem Sie auf das  Symbol klicken. Wenn es an Sie delegierte Konten gibt, wird das Widget "Übertragene Konto" im Hauptbereich angezeigt.

The screenshot shows the ING Commercial Card portal administrator interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Verwaltung', 'Konten', 'Auszüge', and 'Berichte'. The main content area is divided into three columns. The left column has a 'Geheftet' (Pinned) section with a star icon and instructions. The middle column shows 'ADMINISTRATOR' information, a 'Buchungen' (Transactions) table, and 'MEINE SPESEN' (My Expenses) for an 'ING Corporate Card'. The right column contains 'Bekanntmachungen' (Announcements) with sections for 'Ausstellernachricht' (Issuer message) and 'Wichtiger Hinweis' (Important notice). A 'User' dropdown is visible in the top right corner.

Auf der linken Seite finden Sie **Geheftet**. Diese fixierten Elemente sind einfache Zugangslinks zu häufig verwendeten Seiten wie Auszüge, Berichte etc. Sie können ein Element fixieren, indem Sie auf das Symbol  neben dem Elementnamen klicken.

Die rechte Seite zeigt **Bekanntmachungen** von ING (Aussteller-Nachricht) oder Unternehmensinformationen (Wichtiger Hinweis) an. Hier können Sie eine Nachricht an Ihre Benutzer veröffentlichen.

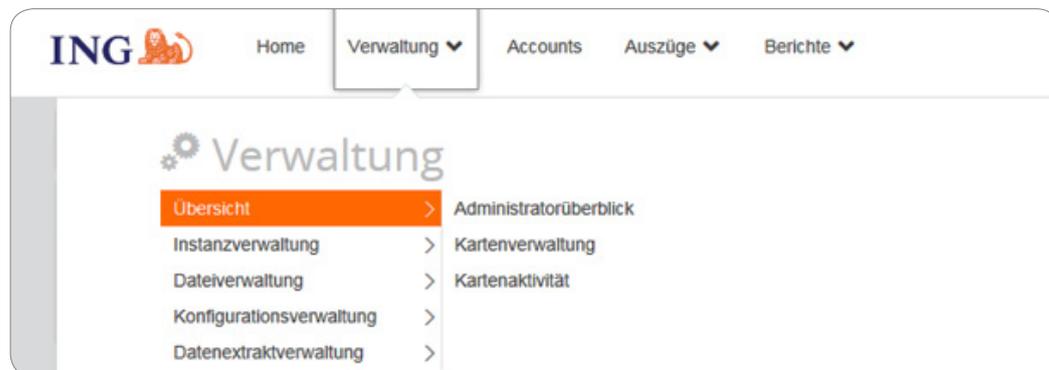
### Programmanministratoren mit mehreren Programmen

Wenn Sie mehrere Programme betreuen, erhalten Sie einen Benutzernamen, mit dem Sie auf all Ihre Programme zugreifen können. Eine Dropdown-Liste (oben rechts auf dem Bildschirm) zeigt alle Unternehmen an, für die Sie eine Berechtigung haben. Ihr Basisunternehmen wird immer am Anfang der Liste angezeigt, und die Informationen zu diesem Unternehmen werden standardmäßig auf der Homepage angezeigt.

The screenshot shows the company account selection dropdown menu. The dropdown is titled 'COMPANY ACCOUNT' and shows a list of companies: 'Company 1', 'Company 2', and 'Company 3'. 'Company 2' is selected, indicated by a checkmark. A 'User' dropdown is visible in the top right corner.

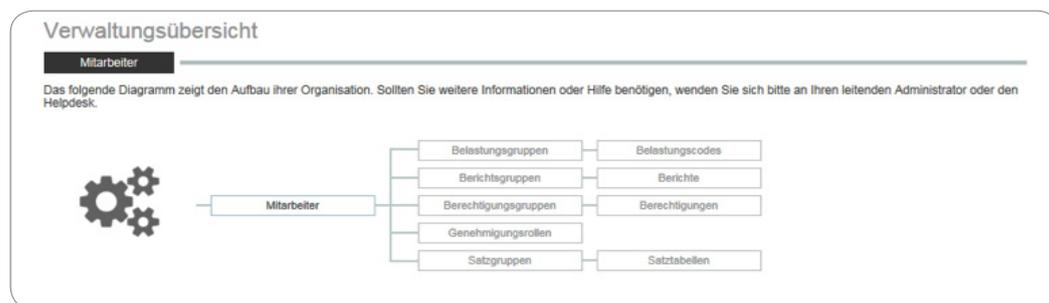
## Hauptmenü: Verwaltung

Das Menü Verwaltung ist in die folgenden Untermenüs unterteilt: **Übersicht**, **Instanz Verwaltung**, **Dateiverwaltung**, **Konfigurationsverwaltung** und **Dataextrakt Verwaltung**.



## Übersicht

Mit der Option **Übersicht** können Sie Mitarbeiter- und Unternehmensdaten verwalten. Wählen Sie in der Verwaltungsübersicht "Mitarbeiter" aus, um nach bestimmten Mitarbeitern zu suchen. Das Mitarbeiter-Suchfenster öffnet sich.

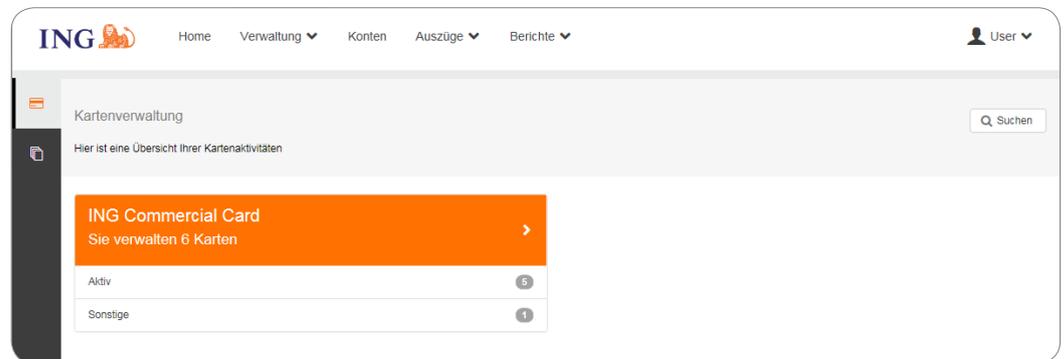


Unter **Mitarbeiterverwaltung** finden Sie eine Liste der Mitarbeiter, die den Kriterien entsprechen. Folgende Symbole können für jeden Mitarbeiter angezeigt werden.

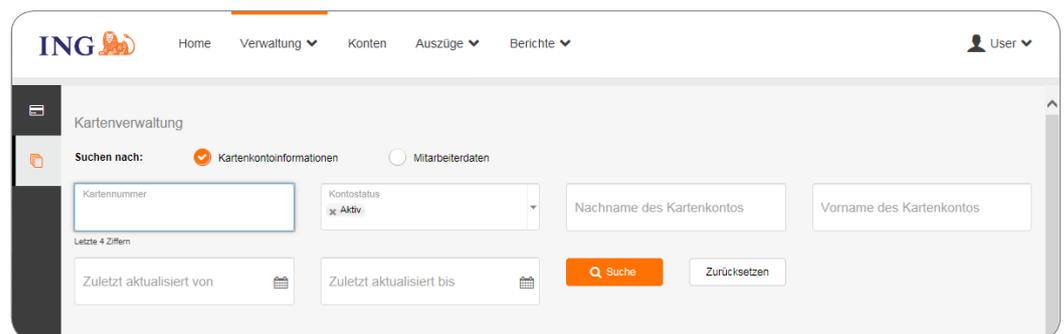
	Mitarbeiterdaten ansehen	Dieses Symbol öffnet das Fenster mit einem Bericht zu den personenbezogenen Daten und zeigt Informationen zu den Berichten an, auf die der Mitarbeiter zugreifen kann.
	Kartenkontoinformationen des Mitarbeiters ansehen	Dieses Symbol erscheint, wenn ein Mitarbeiter ein Kartenkonto hat. Das Fenster "Bericht Kontoinformationen" öffnet sich, das eine Zusammenfassung der Kreditkartendaten des Mitarbeiters enthält.
	Benutzernamen ändern	Mit dieser Option können Sie den Benutzernamen eines Mitarbeiters ändern. Sie müssen die Änderung mit Ihrem Programmadministrator-Kennwort bestätigen.
	Kennwort ändern	Sie können ein neues Kennwort für einen Benutzer anlegen. Sie müssen das Kennwort mit Ihrem Programmadministrator-Kennwort bestätigen.
	Entsperrt	Schaltet den Konto-Sperrstatus zwischen entsperrt und gesperrt um.
	Gesperrt	

## Kartenverwaltung

Administratoren und Karteninhaber, die das ING Commercial Card Portal nutzen, können Transaktionsberechtigungen für Kartenkonten einsehen. Administratoren können Daten der von ihnen verwalteten Kartenkonten einsehen, während Karteninhaber Daten der ihnen zugewiesenen Karten einsehen können.



Administratoren können auf die Kontoberechtigungen zugreifen, indem sie im Menü "Verwaltung" auf **Übersicht > Kartenverwaltung** klicken. Die Seite "Kartenverwaltung" öffnet sich. Wenn Sie auf die Suchschaltfläche klicken (obere rechte Ecke), öffnet sich das Suchfeld, in dem Administratoren basierend auf bestimmten Kartenkonto- oder Mitarbeiterkriterien nach Kartenkonten suchen können.



Die Ergebnisliste zeigt die Berechtigungsdaten für die letzten 7 Tage an. Pro Seite werden bis zu 50 Berechtigungen angezeigt.

## Kartenaktivitäten

Der Kartenaktivitätsbericht ermöglicht es Administratoren, eine Vielzahl von Aktivitätsattributen der Karteninhaber zu melden, z. B. hohe, niedrige und durchschnittliche Transaktionsbeträge sowie Karteninhaber ohne Aktivitäten. Um einen Kartenaktivitätsbericht zu erstellen, gehen Sie zum Hauptmenü **Verwaltung** und wählen Sie dort **Übersicht > Kartenaktivität** aus. Der Kartenaktivitätsbericht wird an Ihren Tresor gesendet.

## Ereignisverwaltung – einen wichtigen Hinweis veröffentlichen

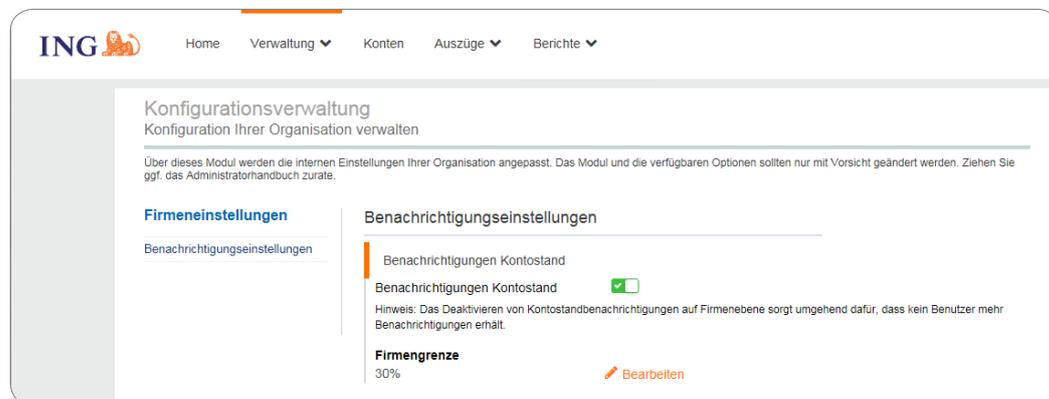
Gehen Sie im Hauptmenü zu Verwaltung. Klicken Sie auf **Instanzenverwaltung > Benutzerdefinierter Inhalt**. Das Fenster "benutzerspezifischer Inhalt" öffnet sich. Wählen Sie die Option "Startseitenmitteilungen", indem Sie auf das  - Symbol klicken.

Das Fenster **Inhalt bearbeiten – Startseitenmitteilungen** öffnet sich. Hier können Sie Ihre Nachricht in den sechs verfügbaren Sprachen eingeben. Klicken Sie auf **Übersetzung bearbeiten**. Sie können die Nachricht je nach Sprache anpassen. Klicken Sie auf "speichern", um Ihre Ankündigung zu veröffentlichen. Wenn Sie die Nachricht nicht ändern, wird unsere Standardnachricht angezeigt.

## Dateiverwaltung – Tresor

Im Tresor können Sie Dateien sicher hoch- und herunterladen. Wenn Sie auf **Dateiverwaltung > Tresor** klicken, öffnet sich Ihr persönlicher Tresor. Berichte, die mit der Option "Kartenaktivitäten" erstellt wurden, oder Datenextraktionen, die mit der Option "Datenanalyse" erstellt wurden, werden an den Postausgang Ihres Tresors gesendet.

## Configuration Management



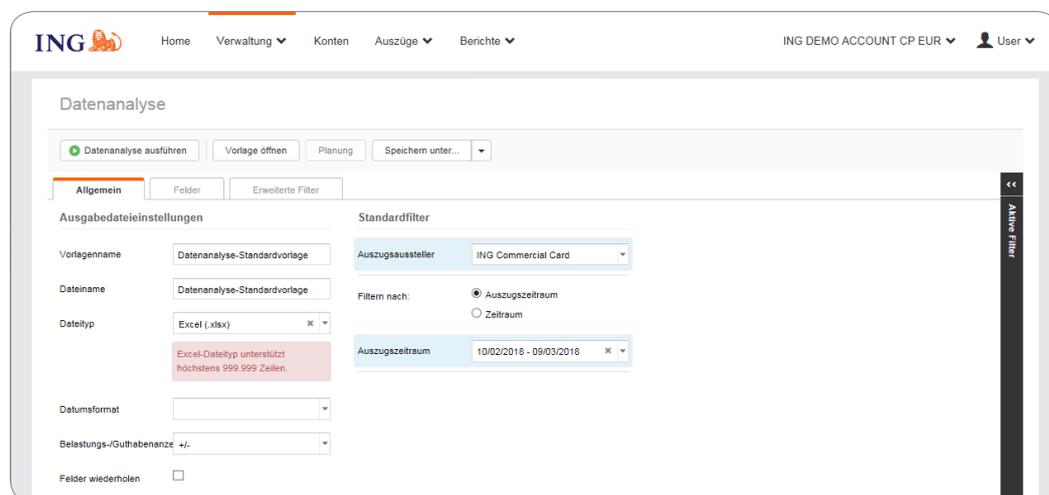
The screenshot shows the 'Konfigurationsverwaltung' (Configuration Management) page in the ING portal. The page title is 'Konfigurationsverwaltung' with the subtitle 'Konfiguration Ihrer Organisation verwalten'. A warning message states: 'Über dieses Modul werden die internen Einstellungen Ihrer Organisation angepasst. Das Modul und die verfügbaren Optionen sollten nur mit Vorsicht geändert werden. Ziehen Sie ggf. das Administrators Handbuch zurate.' The main content area is divided into two sections: 'Firmeneinstellungen' (Company Settings) and 'Benachrichtigungseinstellungen' (Notification Settings). Under 'Benachrichtigungseinstellungen', there is a toggle for 'Benachrichtigungen Kontostand' (Account Status Notifications) which is currently turned on (green checkmark). Below this is a note: 'Hinweis: Das Deaktivieren von Kontostandbenachrichtigungen auf Firmenebene sorgt umgehend dafür, dass kein Benutzer mehr Benachrichtigungen erhält.' There is also a 'Firmengrenze' (Company Threshold) set to 30% with a 'Bearbeiten' (Edit) button next to it.

Programadministratoren können die Benachrichtigungsfunktion auf Unternehmensebene aktivieren oder deaktivieren. Wenn Sie Warnmeldungen auf Unternehmensebene deaktivieren, werden die benutzerdefinierten Warnmeldungen beibehalten und wieder angewendet, wenn Sie die Benachrichtigungsfunktion wieder aktivieren.

Die Balance-Alerts-Funktion ist standardmäßig für Ihr Unternehmen aktiviert. Wenn Sie diese Einstellung ändern möchten, gehen Sie zu **Configuration Management > Company Settings**. Klicken Sie auf die Schaltfläche hinter „Balance Alerts“, um die Einstellung zu ändern. Sie können auch einen „Company Threshold“ festlegen, der die Standardgrenze von 20 % ersetzt. Klicken Sie auf „Edit“, und geben Sie einen neuen Prozentsatz ein. Klicken Sie auf „Save“, um die neue Unternehmensgrenze in Kraft zu setzen.

## Datenextraktionsverwaltung

Zusätzlich zu den Standardberichten stehen auch Daten über das Datenanalysetool zur Verfügung. Mit diesem Tool können Sie Berichte mit Standardfiltern (Abrechnungszeitraum, Datumsbereiche) oder bestimmten erweiterten Filtern ausführen (Transaktionsdetails, Mitarbeiterdaten und Händlerdaten). Sie können die erforderlichen Felder für die Ausgabe datei auswählen.



The screenshot shows the 'Datenanalyse' (Data Analysis) tool interface. At the top, there are navigation buttons: 'Datenanalyse ausführen', 'Vorlage öffnen', 'Planung', and 'Speichern unter...'. Below this, there are three tabs: 'Allgemein', 'Felder', and 'Erweiterte Filter', with 'Allgemein' selected. The 'Ausgabedateieinstellungen' (Output File Settings) section includes: 'Vorlagename' (Template Name) set to 'Datenanalyse-Standardvorlage', 'Dateiname' (Filename) set to 'Datenanalyse-Standardvorlage', 'Dateityp' (File Type) set to 'Excel (.xlsx)' with a warning: 'Excel-Dateityp unterstützt höchstens 999.999 Zellen.', 'Datumsformat' (Date Format), and 'Belastungs-/Guthabenzahl +/-' (Load/Balance +/-). The 'Standardfilter' (Standard Filter) section includes: 'Auszugsaussteller' (Statement Issuer) set to 'ING Commercial Card', 'Filtern nach:' (Filter by) with radio buttons for 'Auszugszeitraum' (selected) and 'Zeitraum' (Period), and 'Auszugszeitraum' (Statement Period) set to '10/02/2018 - 09/03/2018'. There is also a 'Felder wiederholen' (Repeat Fields) checkbox which is unchecked. On the right side, there is a vertical 'Active Filter' bar.

Sie können Ihre eigenen Vorlagen erstellen und diese für eine zukünftige Verwendung speichern. Wenn Sie auf "speichern unter" klicken, öffnet sich das Fenster "Vorlage speichern unter".

### Wie man einen Bericht plant.

Beim Erstellen einer Berichtsvorlage oder beim Ändern einer bestehenden Vorlage kann der Programmadministrator die Planungsfunktion aktivieren, indem er im Fenster „Data Analysis“ (Datenanalyse) auf „Scheduling“ (Planung) klickt. Klicken Sie auf „create schedule“ (Zeitplan erstellen). Daraufhin öffnet sich die Maske „Create Schedule“ (Zeitplan erstellen). Legen Sie Ihre Präferenzen fest, und klicken Sie auf „Speichern“. Der Bericht wird automatisch in Ihrem Tresor angezeigt, nachdem er erstellt wurde.

**Zeitplaneinstellungen**

- Speichern:
- Zeitplan - Name:
- Zeitplan - Beschreibung:
- Vorlage:
- Anbieter:
- Ausführungsbereich:
- Plan aktivieren:

**Zeitplanhäufigkeit**

- Einmal:
- Täglich:
- Wöchentlich:
- Monatlich:

Am  von

Jan  Feb  Mär  Apr  Mai  
 Jun  Jul  Aug  Sep  Okt  
 Nov  Dez

Alle auswählen | Alle löschen

Startdatum:

Gültig bis:

Ausführungszeit:  :  hh:mm

Zeitzone:

### Hauptmenü: Konten

Programministrator haben über die Maske „Accounts Listing“ einfachen Zugriff auf Saldoinformationen, Transaktionsdetails und Kontoauszüge. Klicken Sie im Hauptmenü auf „Konten“ oder im Widget „Übertragene konto“ auf dem Startbildschirm auf „Konto Details“.

Auf der linken Seite der Maske „Accounts Listing“ befindet sich eine Seitenleiste mit den Optionen „Corporate“, „Mapped“ und „Übertragene“ Kartenkonten. Wenn Sie auf eines dieser Symbole klicken, öffnet sich eine Übersicht über die Konten in dieser Kategorie. Das rechte Fenster der Maske zeigt weitere Einzelheiten zu dem ausgewählten Kartenkonto. Die Einzelheiten sind auf zwei Registerkarten zu finden: „Auszüge“ (mit den Transaktionen für den ausgewählten Abrechnungszeitraum) und „Zahlungsdetails“.

**Firmenkonten**

80000002142

Aussteller	Kartentyp	Kontotyp	Kartennummer
ING Commercial Card	ING Corporate Card	Corporate	5534,****,****,4834

**Auszüge** | Zahlungsdetails

Verfügbares Guthaben (EUR)	Saldo (EUR)	Kreditlimit (EUR)	05/03/2018 18:07:15 aktualisiert
24.759,31	240,69	25.000,00	

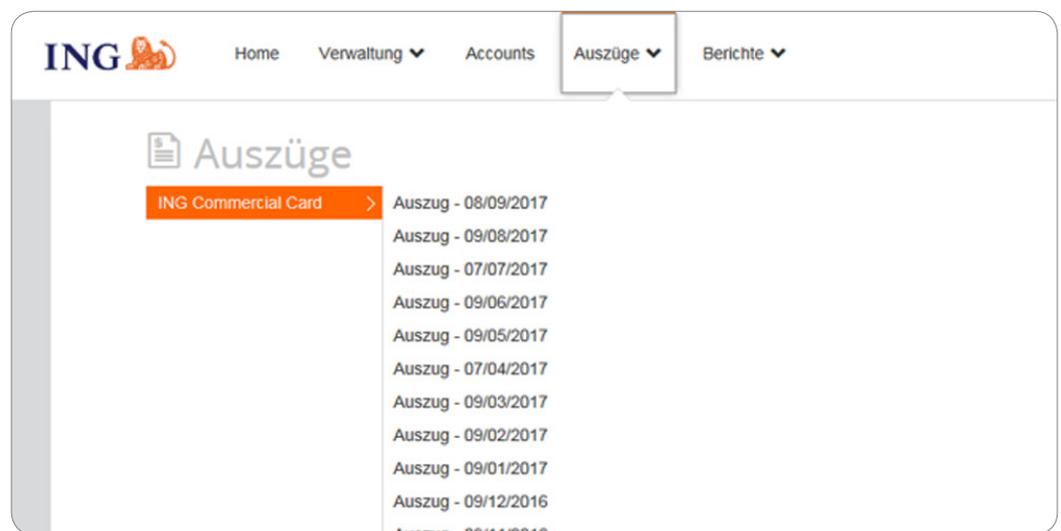
Hier sind keine Posten vorhanden.

### Ausüge Tab - Zahlungen List

Die Kopfzeile zeigt das „Benutzerdefinierte Kontenbezeichnung“ (falls festgelegt) und die „Account ID“. Im Abschnitt „Persönliche Einstellungen“ erfahren Sie, wie Sie ein „Benutzerdefinierte Kontenbezeichnung“ festlegen können. Klicken Sie auf die Drop-down-Liste „Einblenden“, um einen spezifischen Abrechnungszeitraum auszuwählen. Die angezeigten Salden basieren auf dem ausgewählten Zeitraum. Wählen Sie „Aktueller Zeitraum“, um die aktuellen Salden für „Verfügbares Guthaben“, „Saldo“ und „Kreditlimit“ des Kontos abzurufen. Der aktuelle Zeitraum zeigt auch die ausstehenden Berechtigungen an. Diese Transaktionen sind mit „schwebend“ gekennzeichnet.

### Hauptmenü: Kontoauszüge

Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein neuer Kontoauszug im PDF-Format für Sie bereitsteht. Mit der Option „Kontoauszug“ im Hauptmenü können Sie Kartentransaktionen und Kontoauszüge abrufen. Der Kontoauszug enthält eine Zusammenfassung aller Transaktionen seit dem letzten Auszug. Klicken Sie auf das Fragezeichen, um die Transaktionsdetails anzuzeigen.

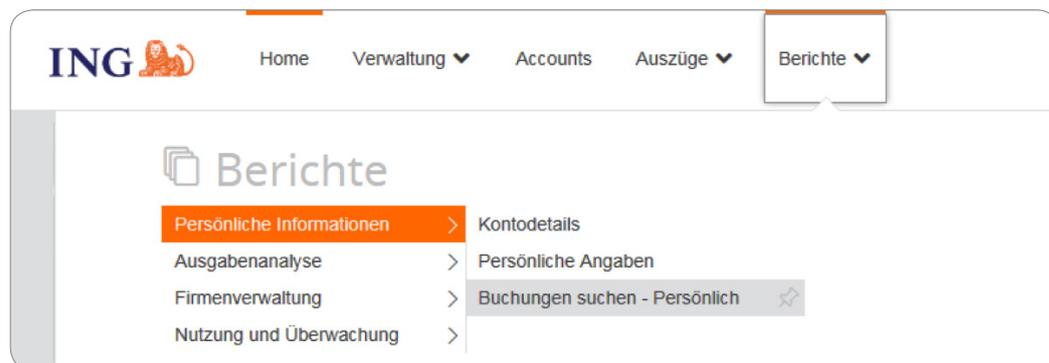


### Kontoauszüge

Alle Kontoauszüge, die bis zu zwölf Monate zurückreichen, sind auf dieser Seite aufgeführt und können im PDF-Format heruntergeladen werden. Klicken Sie auf das PDF-Symbol rechts neben dem Kontoauszug, den Sie herunterladen möchten. Der entsprechende Download startet automatisch.

## Hauptmenü: Berichte

Das ING Commercial Card Portal verfügt über eine Berichtsfunktion. Im Hauptmenü "Berichte" werden die verschiedenen Arten von Berichten angezeigt, die Sie anfordern können.



Es ist möglich, einen Bericht über die Top-Lieferanten zu generieren, mit denen Ihre Mitarbeiter Geschäfte tätigen. Der Bericht "Transaktionssuche - Unternehmen" liefert Informationen auf Transaktionsebene für einzelne Mitarbeiter oder auf Unternehmensebene.

Im Buchungen suchen - Persönlich im Abschnitt **Berichtsvorlagen** können Sie eine Berichtsvorlage erstellen, die auf regelmäßig verwendeten Suchkriterien basiert, indem Sie auf **Vorlage speichern** klicken. So lässt sich derselbe Bericht in der Zukunft leichter ausführen.

Sie können Ihren Bericht ausführen, indem Sie im Menü **Berichte** den gewünschten Berichtstyp auswählen. Folgende Standardberichte stehen zur Verfügung:

### Persönliche Informationen

- Kontodetails  
Dieser Bericht zeigt einem Benutzer seine vom Aussteller bereitgestellten Kontoinformationen an.
- Persönliche Angaben  
Zeigt dem Benutzer seine im System gespeicherten personenbezogenen Mitarbeiterdaten an.
- Buchungen suchen - Persönlich  
Ermöglicht es einem Mitarbeiter, seine persönlichen Transaktionen wie Kartentransaktionen, Bargeldausgaben, Bestellanforderungen und Reiseanträge zu melden.

### Ausgabenanalyse

- Buchungen suchen - Firma  
Dieser Bericht ermöglicht es einem Administrator, alle Transaktionen von Mitarbeitern in seinem Unternehmen einzusehen.
- Anbieter - Firma  
Dieser Bericht ermöglicht es einem Administrator, detaillierte Daten über die in seinem Unternehmen eingesetzten Lieferanten einzusehen.
- Anbieter - Umsatzstärkste Anbieter  
Dieser Bericht ermöglicht es einem Administrator oder Manager, einzusehen, mit welchen Lieferanten die Mitarbeiter des Unternehmens die meisten Geschäfte tätigen.
- Analyse - Firma  
Der Bericht „Analyse - Firma“ bietet dem Programmadministrator einen Überblick über die Ausgaben innerhalb des Programms. Wählen Sie im Suchfenster die Option „Berichtsansicht - Zeitraum“, um diesen Bericht zu erstellen.

#### Firmenverwaltung

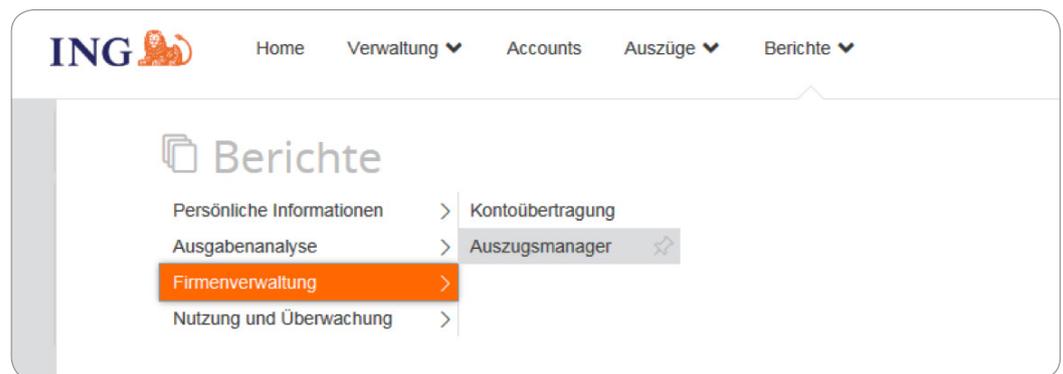
- Konto suchen  
Mit dem Bericht „Konto suchen“ (Kontosuche) erhält der Programadministrator eine Kartenkontenliste aller Karteninhaber innerhalb des Programms. Aktivieren Sie im Fenster „Konto suchen“ (Kontosuche) das Kontrollkästchen „Account listing“ (Kontenliste).
- Konto Übertragung  
Dieser Bericht zeigt eine Übersicht aller im Rahmen des Programms delegierten Konten. Mit diesem Bericht können Programadministratoren Delegationen verwalten.
- Auszugmanager  
Bietet Zugriff auf alle PDF-Auszüge, die im Rahmen des Programms ausgestellt werden.

#### Nutzung und Überwachung

- Prüfungsverfolgung  
Der Bericht „Audit Tracking“ ermöglicht es einem Administrator, den Audit-Verlauf für alle aktivierten Aktionen zu überprüfen, für die Änderungen im System verzeichnet wurden.
- Automatisches E-Mail-Protokoll  
Dieser Bericht ermöglicht es einem Administrator, einzusehen, welche automatischen E-Mails an wen und wann gesendet wurden.

### Wo finde ich die Kontoauszüge für jeden Karteninhaber?

Sie können den Bericht „Kontoauszugsverwaltung“ verwenden, um nach den PDF-Auszügen Ihrer Karteninhaber zu suchen. Um die PDF-Auszüge der einzelnen Konten zu generieren, wählen Sie im Hauptmenü **Berichte Firmenverwaltung > Auszugmanager** aus.



Das Suchfenster „Kontoauszugsverwaltung“ öffnet sich. Sie können den gewünschten Abrechnungszeitraum auswählen. Sie können die Einstellungen für Auszugsebene und Transaktionsebene auf dem Standardwert „alle“ belassen. Nachdem Sie auf „suchen“ geklickt haben, können Sie das Suchfenster „Kontoauszugsverwaltung“ schließen. Auf Ihrem Bildschirm erscheint der Bericht „Kontoauszugsverwaltung“. Sie können einen Kontoauszug auswählen, indem Sie auf das PDF-Symbol klicken. Daraufhin öffnet sich der Auszug in einem neuen Fenster.

**Auszugsmanager**

Kontoanbieter: ING Commercial Card  
Auszugszeitraum: 10/08/2017 bis 08/09/2017

Startdatum:   
Enddatum:   
Übermittlungsdatum:  Buchungsdatum:

**Auszugsebene**

Steuerbeleg geprüft - Admin:  Alle  Ja  Nein  
Steuerunterlagen geprüft - Admin:  Alle  Ja  Nein

**Buchungsebene**

Steuerbeleg geprüft - Admin:  Alle  Ja  Nein  
Steuerunterlagen geprüft - Admin:  Alle  Ja  Nein  
Steuerbeleg geprüft - Mitarbeiter:  Alle  Ja  Nein  
Erweiterte Daten:  Alle  Ja  Nein

**Mitarbeiterdaten**

Mitarbeiter-ID:   
Vorname des Mitarbeiters:   
Nachname des Mitarbeiters:   
Sortieren nach:  Vorname  Nachname

Buchungstyp- und Betragsfelder  
Auszugs- und Buchungsstatus  
Anbieterdetails  
Zusatzfelder  
Berichtsvorlagen

Suchen

### Mitarbeiterkonten delegieren

Als Programmverwalter können Sie ein Kartenkonto für einen Mitarbeiter im Fenster "Kontodelegation" delegieren (Berichte > Firmenverwaltung > Konto Übertragung). Wählen Sie das Konto aus, das Sie delegieren möchten, indem Sie auf das Symbol "Konto delegieren"  klicken. Suchen Sie nach dem zugewiesenen Mitarbeiter im Fenster "Mitarbeitersuche". Um die Delegation diesem Mitarbeiter zuzuweisen, klicken Sie auf .

### Benutzermenü

Ihre persönlichen Einstellungen oder Benutzerinformationen können Sie über das Menü User auf der rechten Seite des Bildschirms aktualisieren. Sie können Ihre Persönliche Einstellungen einsehen, Ihr Kennwort ändern und die von Ihnen gewünschte Sprache auswählen. Über das Benutzermenü können Sie auch Ihr Konto an einen anderen Mitarbeiter delegieren.

ING Home Verwaltung Accounts Auszüge Berichte

## Persönliche Einstellungen

Die folgende Diagrammzuordnung hilft Ihnen bei der Konfiguration und Verwaltung Ihrer persönlichen Einstellungen. Falls Sie Fragen haben oder Einstellungen ändern möchten, die

Berichtsgruppen — Berichte

**User PA\_Demo - Persönliche Angaben**

Mitarbeiter-ID	Demo_PA_1
Benutzername	Programadmin
Abteilung	-
Telefonnummer	-
E-Mail-Adresse	martijn.boere@ing.nl
Hinzugefügt am	08/06/2017
Geändert am	26/06/2017
Austrittsdatum	-

**Managerdetails**  
Kein Manager

### Gewünschte Sprache auswählen

Wählen Sie im Benutzermenü die Option "Sprache" aus. Das Fenster **Select Language Preference** öffnet sich. Klicken Sie auf die gewünschte Sprache.

### Ihr Kennwort zurücksetzen

Sie können Ihr Kennwort ändern, indem Sie im Benutzermenü **Password** auswählen. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort ein. Wählen Sie ein neues Kennwort und wiederholen Sie es zur Bestätigung.

### Persönliche Einstellungen

Auf dem Bildschirm "Persönliche Einstellungen" können Sie Ihre persönlichen Einstellungen verwalten und konfigurieren. Er ist in vier Teile unterteilt: **Persönliche Angaben**, **Kontoverwaltung**, **Regionale Einstellungen** und **Balance Alerts**.

Mit der Option **Personal Details** können Sie Ihre Daten, wie z. B. Ihre Mitarbeiter-ID, Ihren Benutzernamen und Ihre E-Mail-Adresse, anzeigen und aktualisieren. Bitte wenden Sie sich an das ING Corporate Card Service Team unter der Nummer +31 (0) 10 428 95 81, wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse ändern möchten.

### Kontoverwaltung - Benutzerdefinierte Kontenbezeichnung

In der Maske „Persönliche Einstellungen“ können Sie unter „Kontoverwaltung“ Benutzerdefinierte Kontenbezeichnungen festlegen. Wählen Sie das entsprechende Konto aus, und klicken Sie auf „Bearbeiten“, um Ihre Kontobezeichnung zu personalisieren.

### Ihr Konto delegieren

Klicken Sie im Menü "Persönliche Einstellungen" auf die Schaltfläche Account management. Ihre Konten werden angezeigt.

Klicken Sie rechts neben dem Konto, das Sie delegieren möchten, auf . Das Fenster "Mitarbeitersuche" öffnet sich. Sie können nach der ID oder dem Namen des Mitarbeiters suchen. Wählen Sie den Namen des gewählten Delegierten und klicken Sie auf .

Wenn Sie eine Delegation widerrufen möchten, klicken Sie auf .

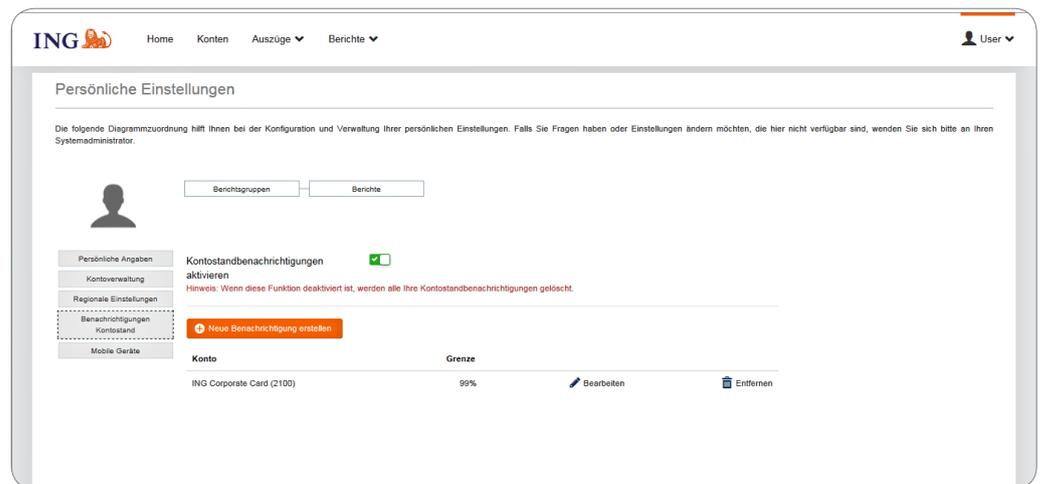
Hinweis: Konten können nur an bestehende Nutzer in Ihrem Unternehmen delegiert werden. Wenn Sie die Einsicht in Ihr Kartenkonto an eine Person delegieren möchten, die kein Benutzer in

Ihrem Unternehmen ist, wenden Sie sich bitte an das ING Corporate Card Service Team unter der Nummer +31 (0) 10 428 95 81.

Unter **Regional Settings** können Sie das von Ihnen gewünschte numerische Format auswählen und die Zeitzone und Datumsanzeige ändern.

### Benachrichtigungen Kontostand

Sie haben die Möglichkeit, optionale E-Mail-Benachrichtigungen zu erhalten, wenn Ihr Konto einen bestimmten Prozentsatz Ihres Ausgabenlimits oder einen bestimmten Betrag Ihres Kreditlimits erreicht. Klicken Sie auf Persönliche Einstellungen > Benachrichtigungen Kontostand. Die Maske mit den Warnmeldungen öffnet sich. Klicken Sie auf „Neue Benachrichtigung erstellen“. Daraufhin öffnet sich ein Pop-up-Fenster. Geben Sie Ihre persönliche Grenze ein, und klicken Sie auf „Speichern“.



### ING Commercial Card app

Zusätzlich zum ING Commercial Card Portal gibt es auch die Commercial Card App für Karteninhaber. Mit dieser App haben Ihre Karteninhaber die volle Kontrolle über ihre Corporate Card – auch von unterwegs aus. Sie bietet Echtzeitzugriff, über den sie die letzten Transaktionen verfolgen und eine Übersicht über die verfügbaren Ausgabenlimits einsehen können.

Die App ist sowohl für Android- als auch für iOS-Nutzer geeignet und ist ganz einfach herunterzuladen: Karteninhaber können sie entweder über die Option „Mobile App“ im ING Commercial Card Portal aufrufen oder über ihren App Store herunterladen. Ihr Karteninhaber kann sich mit seinen Anmeldedaten für das ING Commercial Card Portal oder durch Scannen des QR-Codes im Portal anmelden. Nach der Aktivierung der App steht eine Übersicht über alle Transaktionen und ausstehenden Berechtigungen zur Verfügung.

### Hilfe

Das ING Commercial Card Portal ist 24 Stunden am Tag, 7 Tage die Woche verfügbar und kann von jedem Ort, an dem es eine Internetverbindung gibt, aufgerufen werden.

Wenn Sie Hilfe benötigen, kontaktieren Sie bitte das ING Corporate Card Service Team unter der Nummer +31 (0)10 428 95 81 (Montag-Sonntag, 24 Stunden am Tag).