

ING Commercial Card portal

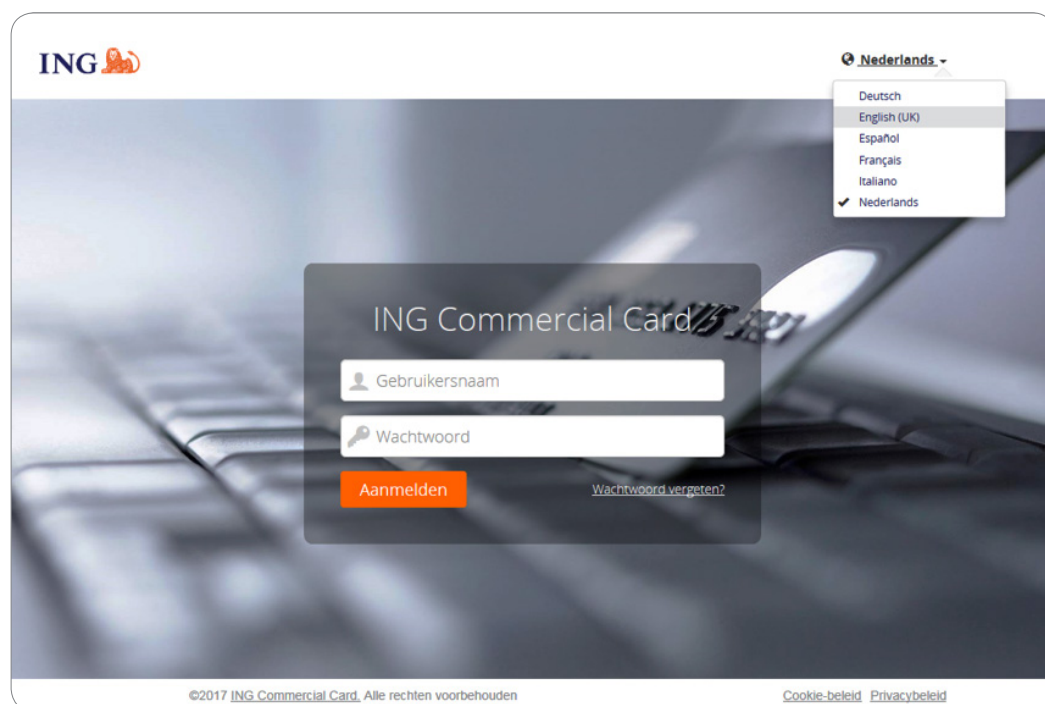
Quick reference guide programmabeheerder

Introductie

Deze handleiding geeft informatie over het gebruik van de ING Commercial Card-portal voor programmabeheerders. Met de portal kunt u uw ING Corporate Card programma beheren.

Inloggen in de ING Commercial card -portal

Als de aanvraag van uw ING Commercial Card programma is verwerkt en uw programma is opgezet, dan ontvangt u twee e-mails met inloggegevens. Voor het verkrijgen van toegang tot de portal gaat u naar www.ingcommercialcard.com. Voer uw **Gebruikersnaam** (identiek aan het e-mailadres dat u heeft opgegeven op het aanvraagformulier) en het **Wachtwoord** in. U wordt direct gevraagd om het wachtwoord te wijzigen. Als u voor de eerste keer inlogt, dan wordt u gevraagd om de ING Commercial Card app te installeren op uw smartphone. U heeft deze app nodig om een authenticatiecode op te vragen voor het inloggen in de portal.



Als u uw wachtwoord bent vergeten, klik dan op de link '**Wachtwoord vergeten?**' rechtsonder in het scherm. U krijgt een tijdelijk wachtwoord toegestuurd op het e-mailadres dat u bij de kaartaanvraag hebt opgegeven.

In de rechterbovenhoek op de inlogpagina kunt u de taal van de applicatie wijzigen. In het drop-down menu kunt u de gewenste taal selecteren. Als u een taal heeft gekozen, dan wordt dit gelijk de standaardtaal voor de portal.


Homepage

Met behulp van het hoofdmenu bovenaan de pagina kunt u binnen de portal navigeren. In de menubalk staan de items **Programmabeheerder**, **Accounts**, **Afschriften** en **Rapporten**. Rechtsboven vindt u het **Gebruikers-menu**.

De homepage van de ING Commercial Card-portal bestaat uit drie onderdelen. In het midden van het scherm wordt de informatie op bedrijfsniveau getoond. De bovenste widget 'Beheerder' laat het totaal aantal gedane transacties, het totaalbedrag aan debet en credit transacties zien. In de widget 'Mijn uitgaven' is uw accountinformatie zichtbaar. Uw bestedingslimiet, uitstaand saldo en nog beschikbare bestedingsruimte worden hier weergegeven. Hier worden ook de volgende betaaldatum en het te betalen bedrag vermeld (indien beschikbaar). Door op  te klikken

kunt u de getoonde informatie vernieuwen. Als er accounts aan u zijn gedelegeerd, dan is de widget 'Gedelegeerde accounts' zichtbaar.

The screenshot shows the ING Commercial Card portal for a program manager. The top navigation bar includes the ING logo, 'Home', 'Programmebeheerder', 'Accounts', 'Afschriften', and 'Rapporten'. The user is logged in as 'COMPANY 1' and 'User'. The main content area is divided into three columns. The left column contains a 'Postvak Uit van rapporten' button and a 'Vastgezet' widget with a star icon and a note: 'Voeg items aan het beginscherm toe door bij deze items te klikken op [star icon]'. The middle column, titled 'BEHEERDER', shows transaction information for 'ING Commercial Card' from 09/09/2017 to 09/10/2017, stating 'Geen transacties in deze periode' and providing a link to 'Volledig transactieoverzicht weergeven'. Below this is the 'MIJN UITGAVEN' section for 'ING Corporate Card | 80000002142', displaying a table of card details: Bestedingslimiet (EUR) 25.000,00, Huidig saldo (EUR) 13.672,69, and Beschikbaar om te besteden (EUR) 11.105,10. It also shows 'Te betalen bedrag (EUR) 13.672,69' and 'Vervaldatum betaling 12/09/2017'. A red 'C' icon indicates the card was last updated at 9:48 am. The right column, titled 'Meldingen', contains a message from the card issuer and a 'Belangrijke opmerking' from the user's company. The footer includes copyright information for 2017 and links to 'Cookie-beleid' and 'Privacybeleid'.

Aan de linkerkant ziet u de widget **Vastgezet**. Hier kunt u links maken naar veel gebruikte overzichten en rapporten. U kunt een item vastzetten door op het  - icoon van de desbetreffende pagina te klikken.

Onder de widget **Meldingen** aan de rechterzijde worden berichten van de ING (bericht van de kaartuitgever) en van uw bedrijf (Belangrijke opmerking) getoond. Hier kunt u een bericht voor alle gebruikers plaatsen.

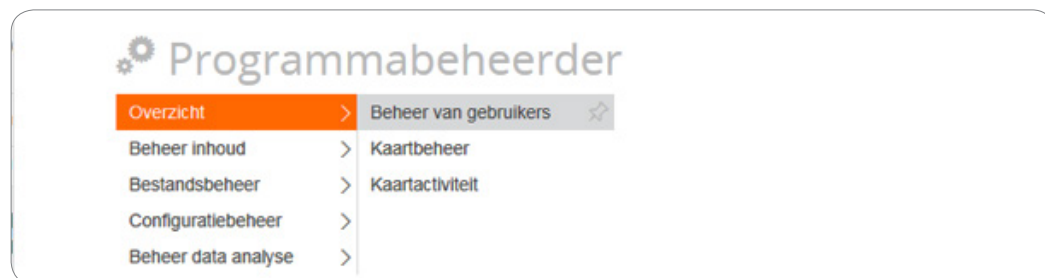
Beheerder van meerdere programma's

Als u meerdere programma's in uw beheer heeft, dan ontvangt u één gebruikersnaam waarmee u toegang krijgt tot al uw programma's. In een drop-down menu (rechtsboven in het scherm) worden alle accounts getoond waarvoor u geautoriseerd bent. Uw hoofdprogramma wordt bovenaan de lijst getoond en de informatie van dit account wordt standaard getoond op de homepage.

The screenshot shows a close-up of the 'COMPANY ACCOUNT' dropdown menu. The menu is open, showing a list of company accounts: 'Company 1' (selected with a checkmark), 'Company 2', and 'Company 3'. The user is logged in as 'User'.

Hoofdmenu: Programmabeheerder

Het menu **Programmabeheerder** is verdeeld in de volgende submenu's: **Overzicht**, **Beheer inhoud**, **Bestandsbeheer**, **Configuratiebeheer** en **Beheer data analyse**.





Overzicht

Met de optie **Beheer van gebruikers** kunt u de gegevens van uw medewerkers beheren. Selecteer **Werknemers** onder Beheer van gebruikers om een specifieke medewerker te zoeken. Het 'Werknemer zoeken'-scherm opent zich.

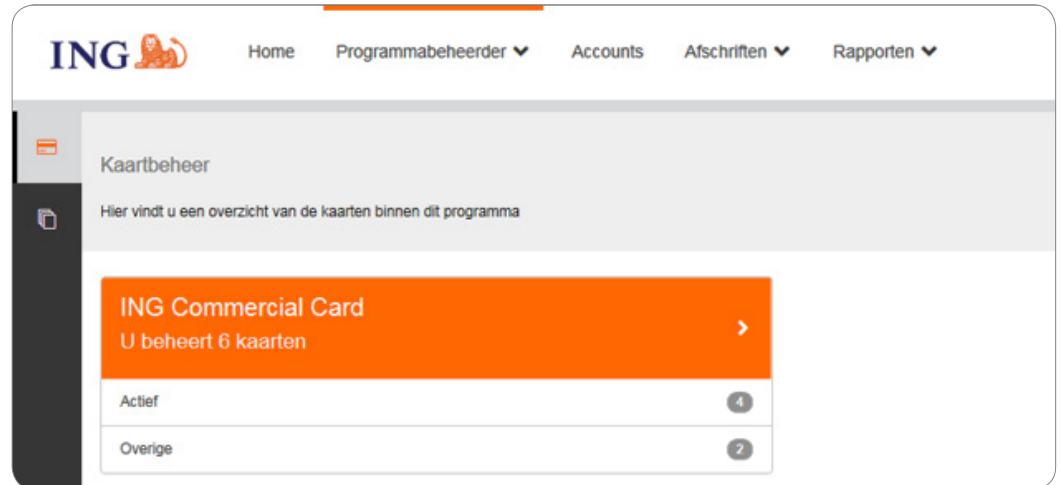


In het scherm 'Werknemerbeheer' wordt de lijst met medewerkers die aan de zoekcriteria voldoen getoond. Per werknemer kunnen de volgende iconen zichtbaar zijn.

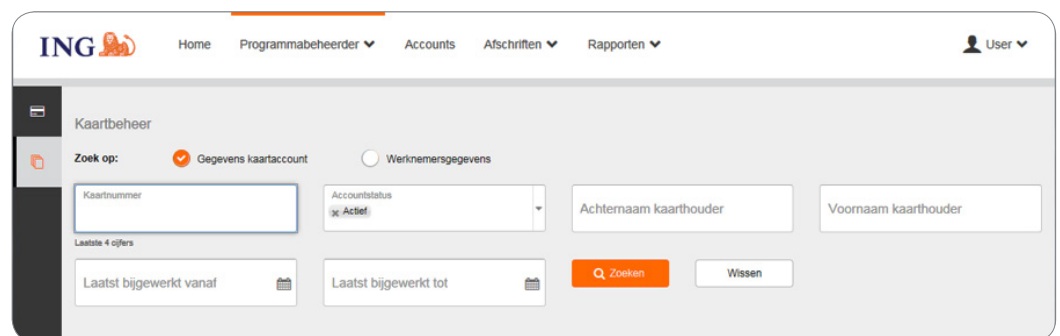
	Werknemersgegevens	Door te klikken op dit icoon opent het scherm met persoonlijke gegevens van de werknemer. In dit scherm ziet u tot welke rapporten de medewerker toegang heeft.
	Accountgegevens weergeven	Dit icoon verschijnt als een medewerker een kaartaccount heeft. Dit icoon opent het scherm 'Rapport Accountgegevens', met daarin een samenvatting van de creditcardgegevens van de medewerker.
	Gebruikersnaam wijzigen	Met deze functie kunt u de gebruikersnaam van een medewerker wijzigen. De wijziging moet worden bevestigd met uw wachtwoord.
	Wachtwoord wijzigen	U kunt een nieuw wachtwoord voor een gebruiker genereren. De aanvraag moet worden bevestigd met uw wachtwoord.
 	Ontgrendelen Vergrendelen	Met deze iconen kunt u de status van een account vergrendelen en ontgrendelen.

Kaartbeheer

Programmabeheerders en kaarthouders die gebruik maken van de ING Commercial Card-portal kunnen de autorisaties van hun kaartaccount bekijken. Programmabeheerders kunnen de details van alle kaartaccounts binnen het programma inzien. Een kaarthouder heeft alleen toegang tot de details van zijn eigen account.



Via het scherm 'Kaartbeheer' kunnen programmabeheerders de autorisaties ophalen. Klik op **Overzicht > Kaartbeheer** in het hoofdmenu Programmabeheerder. Het scherm 'Kaartbeheer' opent. Als u op de zoek-button rechtsboven klikt, dan wordt het zoek-scherm getoond. U kunt zoeken naar autorisaties op basis van specifieke accountgegevens of medewerkers criteria




In het zoekresultaat zijn de autorisaties van de afgelopen 7 dagen zichtbaar. Per pagina worden maximaal 50 autorisaties getoond.

Kaartactiviteit

Het Kaartactiviteit-rapport geeft de programmabeheerder de mogelijkheid om een variëteit aan kaarthouderactiviteiten te rapporteren, zoals hoogste, laagste en gemiddelde transactiebedragen of aantal kaarthouders zonder activiteit. Ga voor het generen van het Kaartactiviteit-rapport naar het hoofdmenu **Programmabeheerder**, selecteer **Overzicht > Kaartactiviteit**. Het rapport wordt naar uw persoonlijke Archief gestuurd.

Beheer inhoud - Publiceren van een Belangrijke mededeling

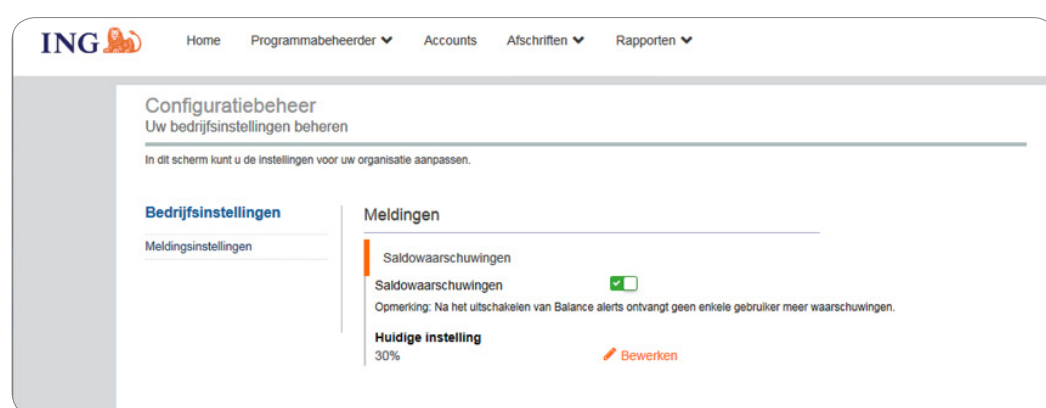
Voor het publiceren van een belangrijk bericht gaat u naar **Programmabeheerder** in het hoofdmenu. Klik op **Beheer inhoud > Aan te passen inhoud**. Het scherm 'Aan te passen inhoud' opent. Open de optie 'Mededelingen startpagina' door op het -icoon te klikken.

Het scherm 'Inhoud bewerken – Mededelingen startpagina' wordt geopend. Hier kunt u uw bericht in de zes beschikbare talen typen. Klik op **Vertaling bewerken**. U kunt de boodschap per taal aanpassen. Om het bericht te publiceren, klikt u op 'opslaan'. Als u het bericht niet aanpast, dan blijft het door ING ingevoerde standaardbericht staan onder 'Belangrijke opmerking'.

Bestandsbeheer – Het Archief

U kunt bestanden veilig uploaden en downloaden vanuit het Archief. Als u klikt op **Bestandsbeheer > Het archief** dan opent uw persoonlijke archief. De door u gegenereerde rapporten worden automatisch naar het **Postvak uit** in uw archief gezonden.

Configuratiebeheer



Programmabeheerders kunnen de alerts functionaliteit op bedrijfsniveau aan- en uitzetten. Als u de functie voor uw bedrijf uitzet, dan ontvangen de gebruikers die deze functie hebben ingesteld geen meldingen meer. Als u de functie weer activeert, dan zullen zij weer automatisch berichten ontvangen.

De Balance Alerts functie staat standaard aan voor uw bedrijf. Als u de instellingen wilt aanpassen ga dan naar **Configuratiebeheer > Bedrijfsinstellingen**. Klik op de button achter **Saldowaarschuwingen** om de instelling te veranderen. Standaard staat de Balance Alerts functie ingesteld op 20%. U kunt dit wijzigen door op **Bewerken** te klikken en een nieuw percentage in te vullen. Klik op **Opslaan** en uw nieuwe instelling is per direct actief.

Beheer data analyse

In aanvulling op de standaard rapportage mogelijkheden is het ook mogelijk om een rapport te genereren via **Gegevensanalyse**. Met Gegevensanalyse kunnen rapporten worden gemaakt op basis van standaard filters (afschrijfperiode, datum) of op basis van specifieke filters (transactiegegevens, werknemersgegevens en leveranciersinformatie). U kunt zelf de gewenste velden voor het output bestand bepalen.

The screenshot shows the 'Gegevensanalyse' interface. At the top, there are navigation links: Home, Programmabeheerder, Accounts, Afschriften, and Rapporten. The user is logged in as 'User' on an 'ING DEMO ACCOUNT CP EUR'. The main content area has a 'Gegevensanalyse uitvoeren' button and a 'Planning' button. Below this, there are tabs for 'Algemeen', 'Velden', and 'Geavanceerde filters'. The 'Algemeen' tab is selected, showing 'Instellingen uitvoerbestand' and 'Standaardfilters'. Under 'Instellingen uitvoerbestand', there are fields for 'Templatenam', 'Bestandsnam', 'Bestandstype' (set to 'Tekstbestand (.txt)'), 'Format bedragen in 2 decimalen' (checked), 'Veldscheidingsteken' (set to 'Komma'), 'Datumnotatie', 'Debet-/kreditindicator' (set to '+-'), and 'Velden herhalen' (unchecked). Under 'Standaardfilters', there is a dropdown for 'Afzender afschrift' (set to 'ING Commercial Card'), a 'Filteren op:' section with radio buttons for 'Afschrijfperiode' (selected) and 'Datumbereik', and a date range field for 'Afschrijfperiode' (set to '10/02/2018 - 09/03/2018').

Hoe kunt u een rapport inplannen?

Bij het creëren van een nieuwe rapport template creert of aanpassen van een bestaande template kunt u instellen dat het rapport periodiek automatisch wordt gegenereerd. Klik op de de button **Planning** in het scherm Gegevensanalyse. Voer een naam voor het rapport en het gewenste tijdstip en sla uw voorkeuren op. Het rapport wordt automatisch voor u klaar gezet in uw Archief zodra het rapport gereed is.

The screenshot shows the 'Planning aanmaken' interface. At the top, there are navigation links: Home, Programmabeheerder, Accounts, Afschriften, and Rapporten. The user is logged in as 'User' on an 'ING DEMO ACCOUNT CP EUR'. The main content area has an 'Opslaan' button. Below this, there are two main sections: 'Planningsinstellingen' and 'Frequentie planning'. Under 'Planningsinstellingen', there are fields for 'Naam planning', 'Beschrijving planning', 'Template' (set to 'Standaard rapport'), 'Kaartuitgever' (set to 'ING Commercial Card'), 'Datumbereik', and 'Planning inschakelen' (checked). Under 'Frequentie planning', there are radio buttons for 'Eén keer', 'Dagelijks', 'Wekelijks', and 'Maandelijks' (selected). There is a 'Op' field (set to '1') and a 'van' field. Below these are checkboxes for months: Jan, Feb, Mrt, Apr, Mei, Jun, Jul, Aug, Sep, Okt, Nov, Dec. There is a 'Begindatum' field (set to '05/03/2018') and a 'Vervaldatum' field. At the bottom, there are 'Uitvoeringstijdstip' fields (set to '00:00') and a 'Tijdzone' dropdown (set to '(GMT+01:00) Amsterdam,...').

Hoofdmenu: Accounts

Programmabeheerders hebben gemakkelijk inzicht in de uitstaande bedragen, transactiedetails en afschriften via het Accountsoverzicht-scherm. Klik op **Accounts** in het hoofdmenu of **Accounts details** in de widget 'Gedelegeerde accounts' op de homepage.

Het scherm 'Accounts listing' heeft aan de linkerzijde een submenubalk met de opties **Accounts kaartprogramma**, **Mapped** en **Gedelegeerde kaartaccounts**. Als u op een van deze iconen klikt, verschijnt er een lijst van accounts in de desbetreffende categorie. De rechterzijde van het scherm toont meer informatie over het geselecteerde account. De informatie is verdeeld in een Afschriften-tab (een overzicht van de gedane transacties in de geselecteerde periode) en een tab 'Overige' (dit tabblad geeft de betaalgegevens, zoals volgende betaaldatum en het te betalen bedrag).

The screenshot shows the ING account overview page for a Corporate card. The top navigation bar includes 'Home', 'Programmabeheerder', 'Accounts', 'Afschriften', and 'Rapporten'. The main content area is titled 'Accounts kaartprogramma' and displays the account ID '8000002142'. Below this, there are tabs for 'Weergeven', 'Actief', and 'Zoeken'. The account details section shows 'Kaartuitgever: ING Commercial Card', 'Kaarttype: ING Corporate Card', 'Accounttype: Corporate', and 'Kaartnummer: 5534,****,****,4834'. The 'Transacties' section is active, showing a table with columns for 'Weergeven', 'Huidige periode', and 'Zoeken'. The table data includes 'Nog te besteden (EUR): 24.759,31', 'Saldo (EUR): 240,69', and 'Kredietlimiet (EUR): 25.000,00'. A timestamp '05/03/2018 17:57:06 bijgewerkt' is also visible. At the bottom, it states 'U hebt hier geen posten.'

Afschriften-tab – transactielijst

Aan de bovenkant wordt de gepersonaliseerde accountlabel (als ingesteld) getoond en het account-ID. Zie de paragraaf 'Persoonlijke instellingen' voor het maken van een persoonlijke accountlabel. In het drop down menu achter **Weergeven** kunt u de gewenste afschriftperiode selecteren. De bedragen die getoond worden betreffen de geselecteerde periode. Kies **Huidige periode** om inzicht te krijgen in de actuele bedragen voor uw beschikbare limiet, uitstaande bedrag en bestedingslimiet. In de Huidige periode worden ook lopende autorisaties weergegeven. Deze transacties zijn gemarkeerd met het woord 'in behandeling'.

Hoofdmenu: Afschriften

U ontvangt een e-mailbericht wanneer een afschrift in pdf-formaat voor u klaar staat. Via de optie **Afschriften** in het hoofdmenu kunt u uw creditcardtransacties en afschriften bekijken. Op deze pagina treft u een lijst van alle afschriften tot twaalf maanden terug.

The screenshot shows the ING 'Statements' page. The top navigation bar includes 'Home', 'Administration', 'Statements', and 'Reports'. The main content area is titled 'Statements' and features a dropdown menu for 'ING Commercial Card'. The dropdown menu is open, showing a list of statements for 'Delegated Accounts' with dates: 'Statement - 15/05/2017', 'Statement - 10/05/2017', 'Statement - 05/05/2017', 'Statement - 21/04/2017', 'Statement - 13/04/2017', 'Statement - 03/04/2017', 'Statement - 21/03/2017', 'Statement - 06/03/2017', 'Statement - 16/02/2017', and 'Statement - 09/02/2017'.

Uw afschriften

Klik op het pdf-pictogram rechtsonder het transactieoverzicht. Het downloaden wordt automatisch gestart. Op het rekeningafschrift vindt u een overzicht van de gedane transacties. Klik op het vraagteken om de transactiegegevens weer te geven.

Hoofdmenu: Rapporten

De ING Commercial Card-portal biedt ook een rapportagefunctie. Het hoofdmenu **Rapporten** toont alle verschillende soorten rapporten die u kunt opvragen.



Het is mogelijk om een overzicht te maken van de leveranciers waar uw medewerkers de meeste transacties doen. De optie **Transactie zoeken** levert informatie op transactieniveau per individuele werknemer of op bedrijfsniveau.

U kunt in het scherm **Transactie zoeken – Persoonlijk** een eigen rapporttemplate creëren door de gewenste zoekcriteria in te vullen. Klik op **Template opslaan** rechtsonder in de **Rapport-templates** sectie om de template op te slaan.

De volgende standaard rapporten zijn beschikbaar voor programmabeheerders:

Mijn informatie

- Accountgegevens
Hier worden de accountgegevens van de gebruiker getoond.
- Persoonlijke gegevens
Dit scherm toont de persoonlijke gegevens van de gebruiker.
- Transactie zoeken – Persoonlijk
Geeft de mogelijkheid om een rapport te genereren over persoonlijke transacties, zoals kaartuitgaven en reiskosten.

Uitgavenanalyse

- Transactie zoeken – bedrijf
Dit rapport geeft de programmabeheerder de mogelijkheid om iedere transacties van alle medewerkers in te zien. .
- Leveranciers - bedrijf
Dit rapport geeft gedetailleerde informatie over leveranciers.
- Leveranciers – Meeste uitgaven
Dit rapport geeft inzicht in de leveranciers waar de meeste kaarttransacties zijn gedaan door medewerkers.
- Analyse - bedrijf
Het rapport Analyse -bedrijf geeft de programmabeheerder inzicht in de bestedingen binnen het programma. Kies de optie Rapportweergave -periode om dit rapport te maken.

Bedrijfsbeheer

- Account zoeken

Het Account zoeken -rapport geeft de programmabeheerder een overzicht van alle kaarthouders binnen het programma. Vink de checkbox Accountlijst aan in het Account zoeken-scherm.

- Accountdelegatie

Dit rapport geeft een overzicht van alle gedelegeerde accounts binnen het programma. Programmabeheerders kunnen via dit rapport de delegaties beheren.

- Rekeningafschriftbeheer

Met deze functie kunnen alle pdf-afschriften binnen het programma worden ingezien.

Gebruik en controle

- Controle bijhouden

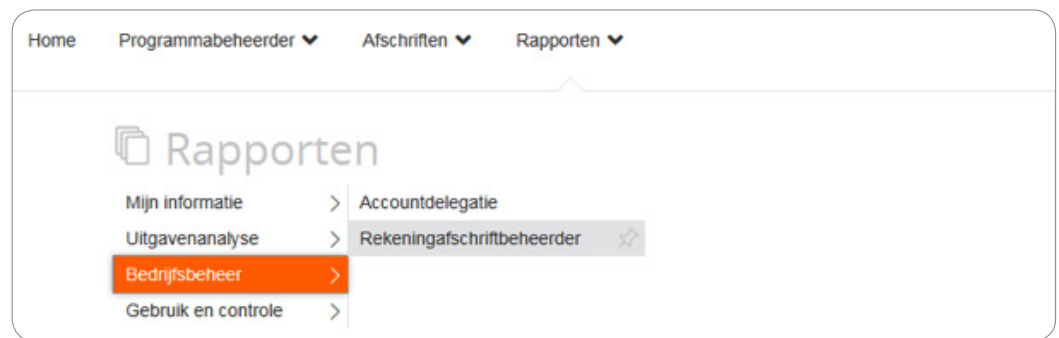
Het rapport Controle bijhouden stelt de programmabeheerder in staat om de audit geschiedenis van alle gedane acties binnen de portal te volgen.

- Logboek automatische e-mails

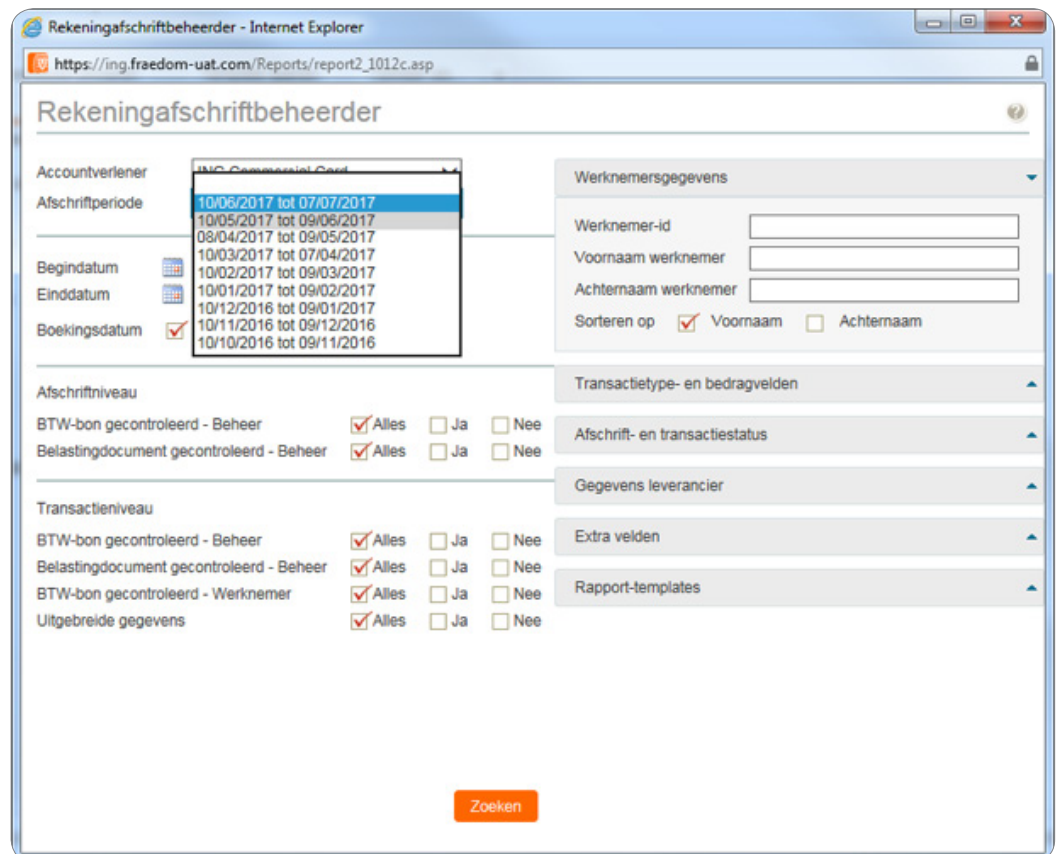
Dit rapport geeft een overzicht van alle automatische verstuurde e-mails (wie, wanneer en reden) binnen de portal.

Waar vind ik de overzichten per kaarthouder?

U kunt het rapport Rekeningafschriftbeheerder gebruiken om de afschriften van uw kaarthouders op te zoeken. Selecteer **Bedrijfsbeheer** > **Rekeningafschriftbeheerder** in het hoofdmenu **Rapporten** om de afschriften te genereren.



Het zoekscherm 'Rekeningafschriftbeheerder' opent. Selecteer de gewenste afschriftperiode. U kunt de instellingen voor Afschriftniveau en Transactieniveau op de standaardinstelling 'alles' laten staan. Nadat u op zoeken heeft geklikt, kunt u het zoekscherm sluiten. Het overzicht Rekeningafschriftbeheerder verschijnt in uw scherm. U kunt een afschrift selecteren door op het pdf-icoon te klikken. Het afschrift opent in een nieuwe scherm.

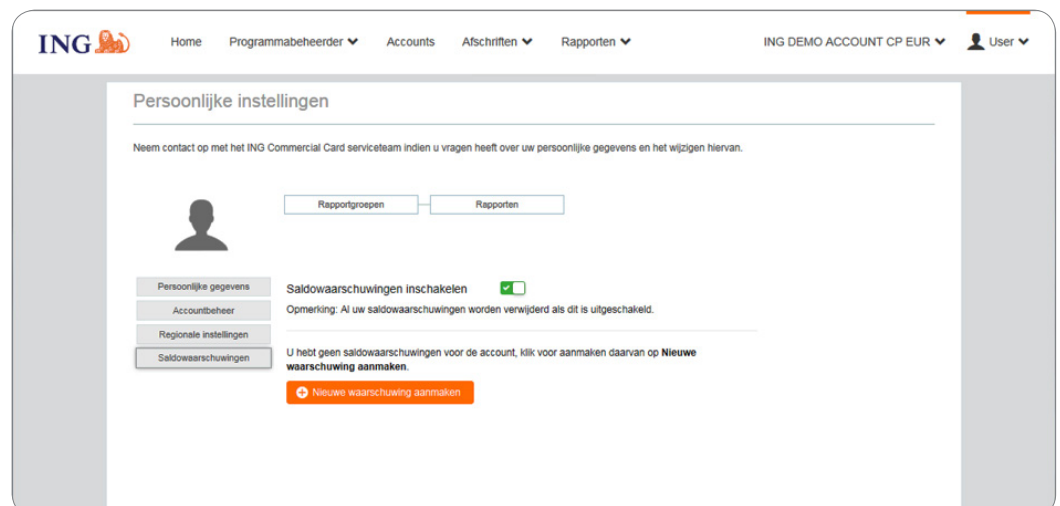


Delegeren van een medewerkers account

Als programmabeheerder kunt u het kaartaccount voor medewerkers delegeren via de functie Accountdelegatie (Rapporten > Bedrijfsbeheer > Accountdelegatie). Selecteer het te delegeren account door te klikken op het Delegeer Account -icoon . Zoek de toegewezen medewerker in het scherm 'Werknemer zoeken'. Door op het  -icoon te klikken kunt u een account aan de desbetreffende medewerker toewijzen.

Gebruikersmenu

Rechtsboven in het scherm zit het **Gebruikersmenu**. Met het gebruikersmenu kunt u uw persoonlijke instellingen of gebruikersgegevens aanpassen. U kunt uw **Persoonlijke instellingen** inzien, uw **Wachtwoord** wijzigen en uw **voorkeurstaal** wijzigen. Via het gebruikersmenu kunt u ook uw account delegeren aan een andere medewerker.



Kies uw taal

Klik op **Taal** in het gebruikersmenu. Het scherm 'Taalvoorkeur selecteren' met de taalopties wordt geopend. Klik op uw voorkeurstaal om deze in te stellen.

Uw wachtwoord wijzigen

U kunt uw wachtwoord aanpassen door de keuze **Wachtwoord** te selecteren in het gebruikersmenu. Type uw huidige wachtwoord in. Kies dan een nieuw wachtwoord en bevestig deze door het wachtwoord nogmaals in te geven.

Persoonlijke instellingen

In het scherm Persoonlijke instellingen kunt de portal configureren naar uw eigen voorkeur. Er zijn vier opties: **Persoonlijke gegevens**, **Accountbeheer**, **Regionale instellingen** en **Saldowaarschuwingen**.



Met de functie **Persoonlijke gegevens** kunt uw gegevens, zoals uw employee-ID, gebruikersnaam en e-mailadres inzien en aanpassen. Als u uw e-mailadres wil aanpassen, neem dan contact op met het ING Corporate Card Service team +31 (0)10 428 95 81.

Accountbeheer - Aangepast accountlabel

In het scherm **Persoonlijke instellingen** onder de optie Accountbeheer kunt u de labelnaam van uw accounts aanpassen. Selecteer de desbetreffende account en klik op Bewerken om uw accountlabel te personaliseren.

Accountbeheer - Delegeren van een account

Kies voor **Accountbeheer** onder **Persoonlijke instellingen**. Uw account(s) worden getoond.

Klik op het delegeren -icoon rechtsachter het desbetreffende account, dat u wilt delegeren. Het scherm Werknemer zoeken wordt geopend. U kunt een collega opzoeken door het employee-ID of de naam in te geven. Selecteer de naam van de persoon aan wie u uw account wilt delegeren en klik op het -icoon.

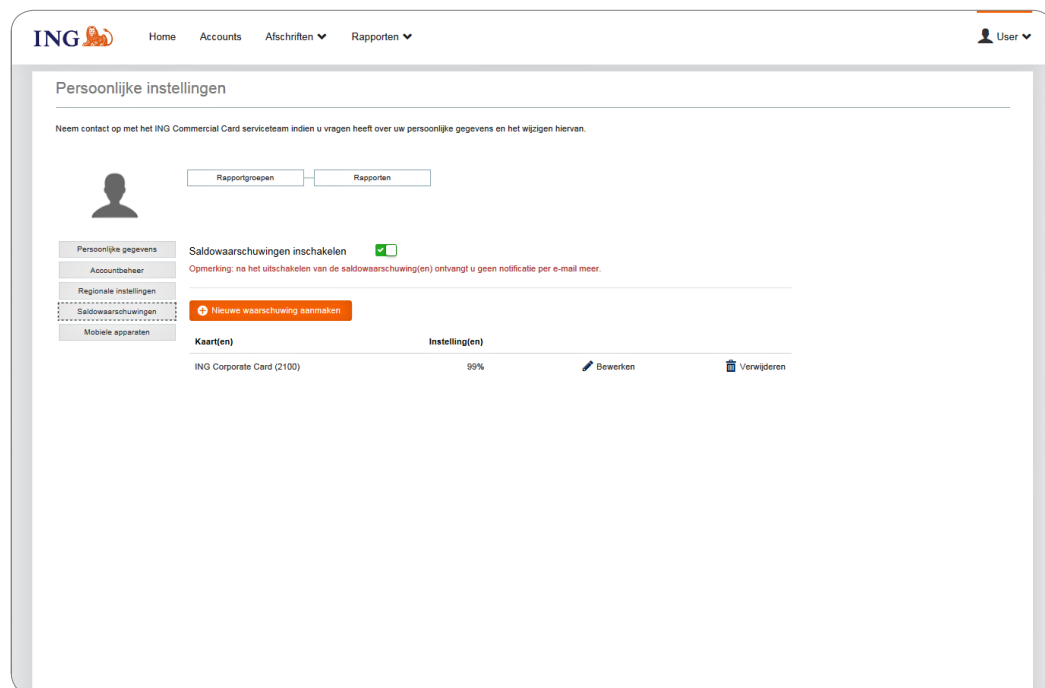
U kunt een delegatie intrekken door op het 'delegeren intrekken' -icoon te klikken.

Opmerking: accounts kunnen alleen worden gedelegeerd aan bestaande ING Commercial Card-portal gebruikers binnen uw bedrijf. Als u uw account wilt delegeren aan iemand die nog geen gebruiker is, neem dan contact op met het ING Corporate Card Service team +31 (0)10 428 95 81.

Onder **Regionale instellingen** kunt u de datum-, geld- en naamnotatie kiezen en uw tijdzone instellen.

Balance alerts

U kunt kiezen voor het ontvangen van waarschuwingen per email als uw uitstaande saldo een bepaald percentage van uw limiet nadert of het nog beschikbare saldo kleiner dan een vooraf ingesteld bedrag is. Selecteer **Persoonlijke instellingen > Saldowaarschuwingen**. Klik op **Nieuwe waarschuwing aanmaken**. Een pop-up scherm wordt geopend. Vul uw gewenste waarden in en klik op Opslaan.



ING Commercial Card app

Deze mobiele app is een aanvulling op de ING Commercial Card-portal. Met deze app hebben kaarthouders altijd en overal actueel inzicht in hun creditcardtransacties. Uw kaarthouders kunnen zo gemakkelijk onderweg het uitstaande saldo en het nog beschikbare bestedingsbedrag opvragen.

De app kan eenvoudig worden gedownload via de menu-optie 'Mobiele app' in de ING Commercial Card portal of via de app-stores. De kaarthouder kan inloggen met zijn inloggegevens voor de portal of door het scannen van de QR-code via de portal. Vervolgens verschijnt een beknopt overzicht van alle verrichte transacties en de autorisaties die nog in behandeling zijn.

Help

De ING Commercial Card-portal is 24 uur per dag en 7 dagen per week bereikbaar. U kunt overal waar u maar over een internetverbinding beschikt toegang verkrijgen.

Indien u hulp nodig hebt, kunt u contact opnemen met ons Service team. Voor de Corporate card: +31 (0)10 428 95 81 en voor de Businesscard +31 (0) 428 38 44 (bereikbaar: maandag - zondag, 24 uur per dag).