



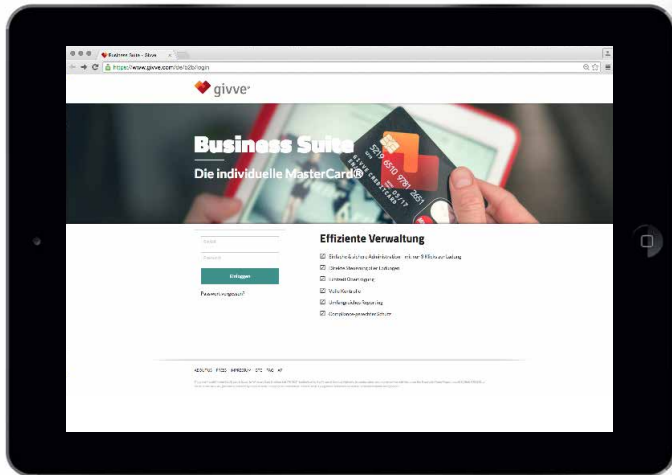
givve® Business Portal –
einfache & sichere Administration:

- ✓ Mit nur 3 Klicks zur Ladung
- ✓ Einfache Nachbestellung
- ✓ Echtzeitübertragung
- ✓ Umfangreiches Reporting

givve® Business Portal

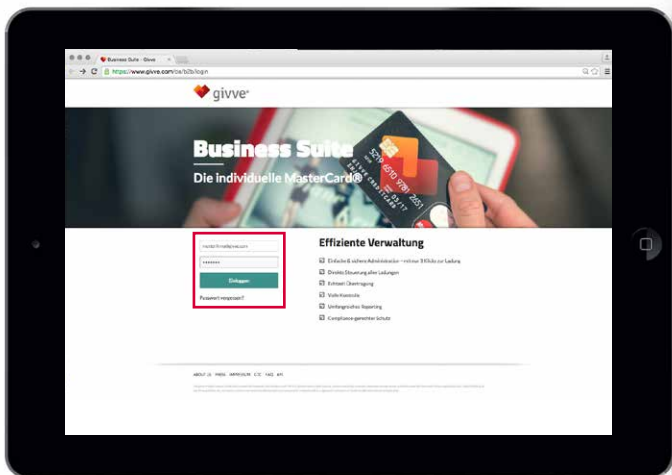
Anleitung zur Verwaltung Ihrer individuellen givve® MasterCard® Karten

Log-in



WWW.

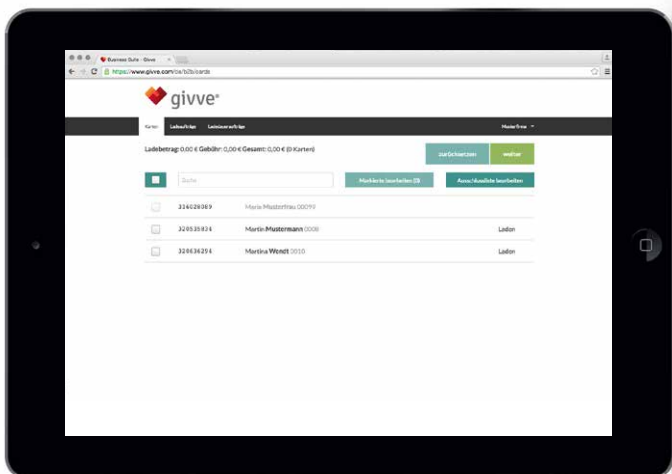
Das givve® Business Portal erreichen Sie unter:
www.givve.com/b2b



Log-in:

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.

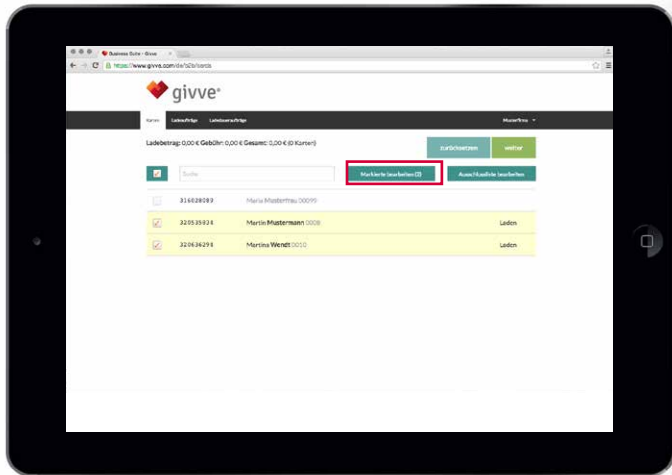
Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von givve®.



Übersicht:

Auf Ihrer Startseite des givve® Business Portals sehen Sie nun übersichtlich alle Ihre Karten.

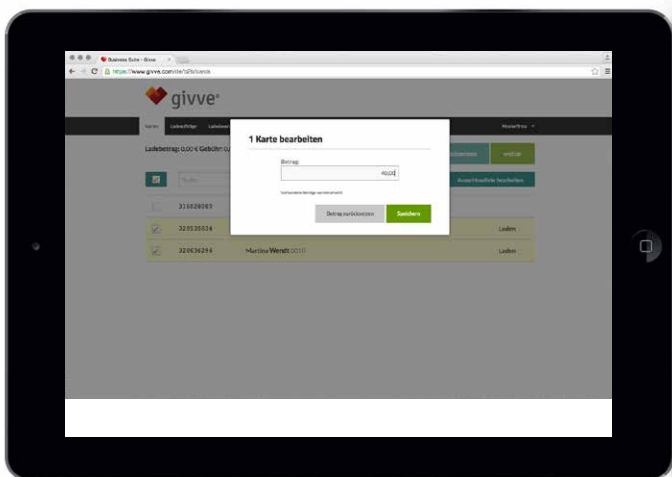
Ladeaufträge



Auswahl:

Wählen Sie jetzt die Karten aus, die Sie für diesen Monat beladen möchten und klicken Sie auf „Markierte bearbeiten“.

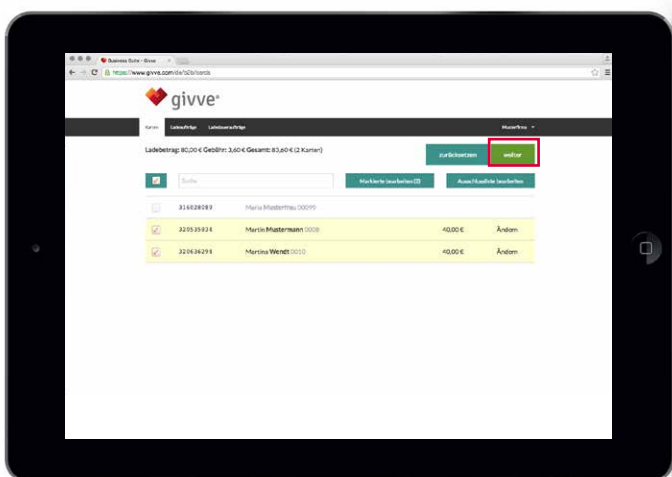
Sie können eine einzelne Karte beladen oder mehrere.



Ladebetrag:

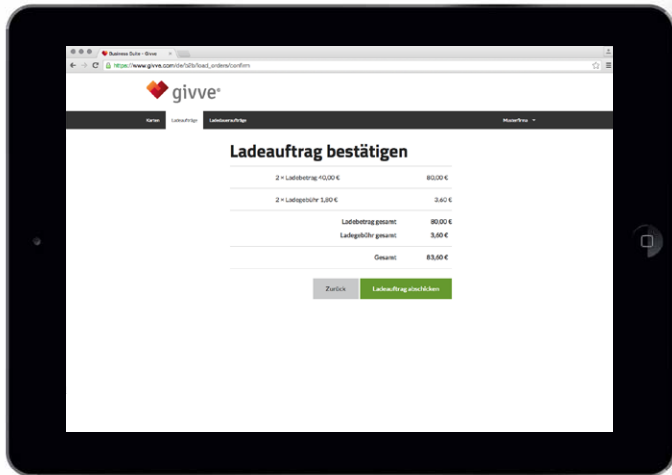
Geben Sie nun den gewünschten Ladebetrag ein und klicken Sie auf „Speichern“.

Sie gelangen auf die Bestätigungsseite Ihrer Ladung.



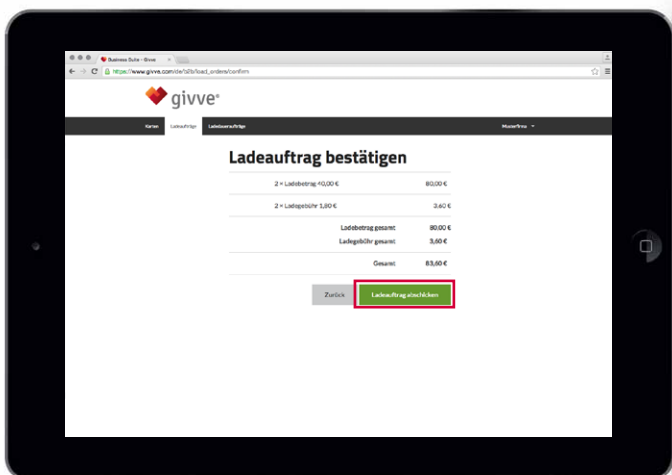
Um den Ladeauftrag abzuschicken, klicken Sie auf den grünen „Weiter“ Button.

Ladeaufträge

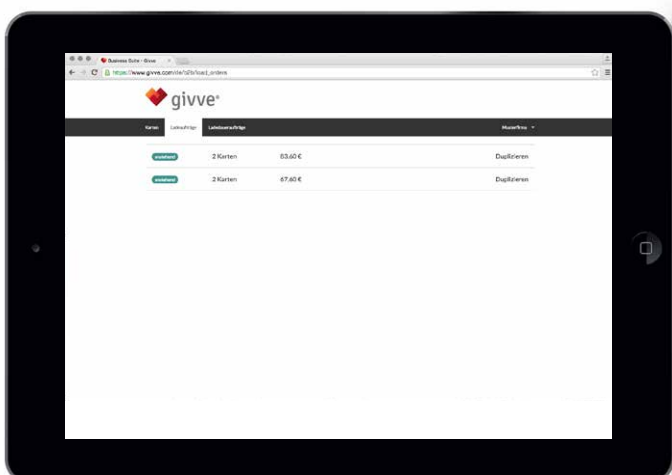


Abschicken:

Zur Überprüfung erhalten Sie eine Übersicht der ausgewählten Karten, Ladebeträge und Ladekosten.



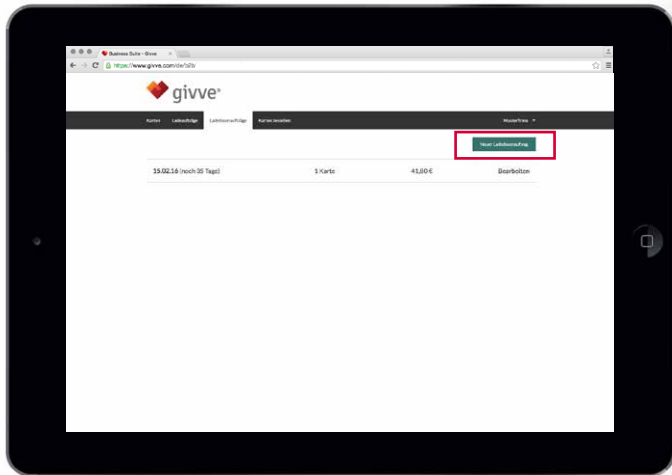
Mit einem Klick auf „Ladeauftrag abschicken“ bestätigen Sie Ihren Ladeauftrag und erhalten eine Rechnung per Mail.



Status:

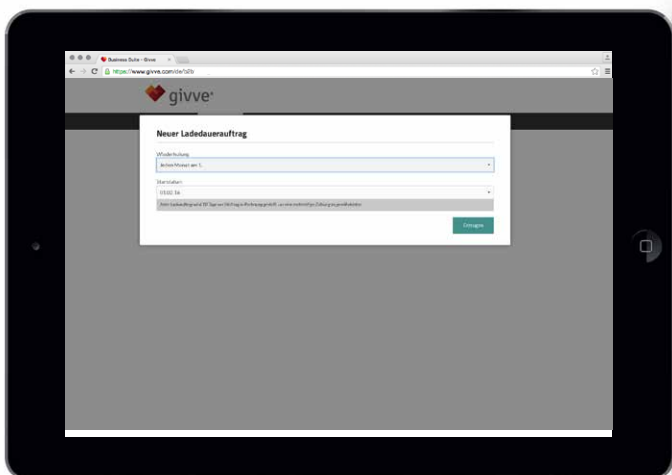
Nach der Bestätigung erscheint im Bereich „Ladeaufträge“ eine Übersicht über bisherige Ladeaufträge und deren Status.

Ladedaueraufträge



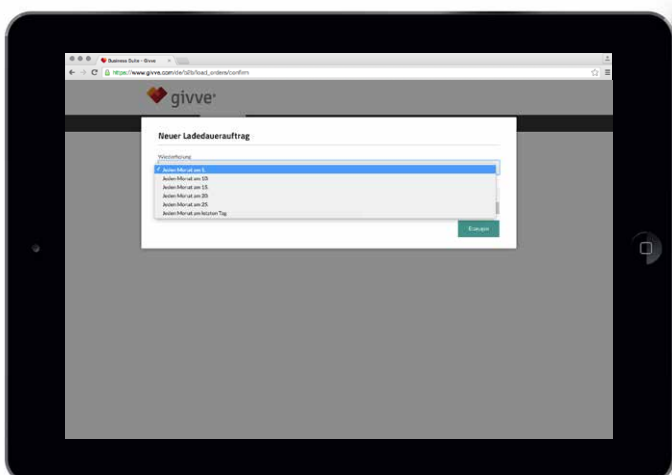
Erstellen:

Ein Ladedauerauftrag kann in dem Bereich „Ladedauerauftrag“ erstellt werden. Klicken Sie einfach auf den grünen Button „Neuer Ladedauerauftrag“.



Eckdaten:

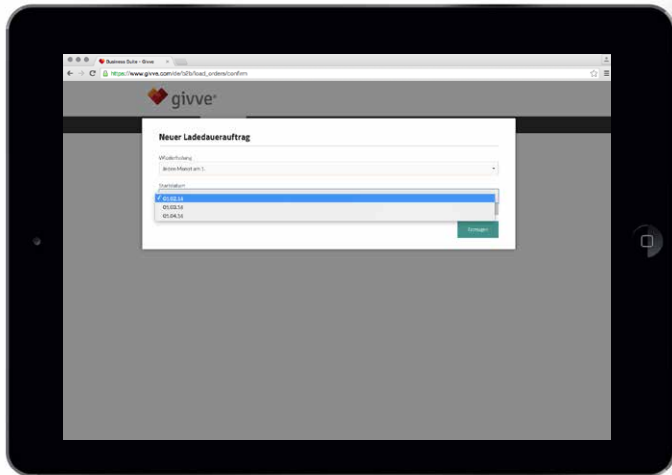
Stellen Sie jetzt Ihren gewünschten Ladedauerauftrag ein. Wählen Sie hier die gewünschte Wiederholung sowie das gewünschte Startdatum aus.



Wiederholung:

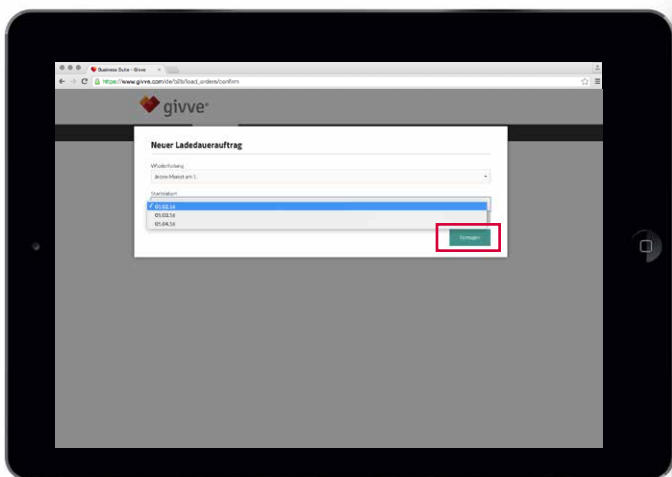
Für die wiederholte Ausführung Ihres Ladeauftrags stehen Ihnen folgende Termine zur Auswahl: Zum 1., 10., 15., 20., 25., oder am letzten Tag im Monat.

Ladedaueraufträge



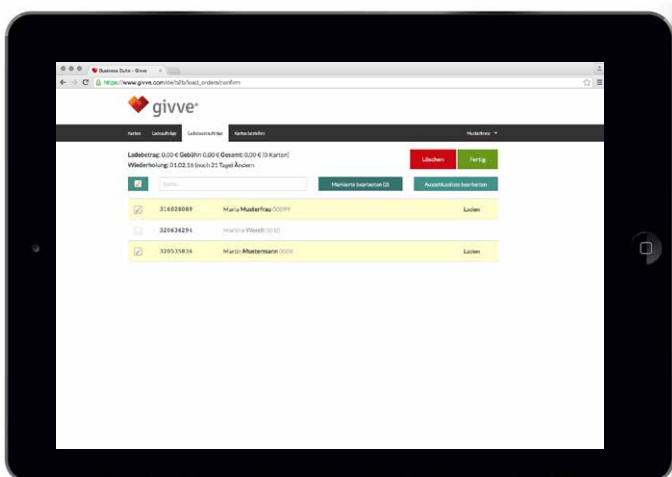
Start:

Hier bestimmen Sie den individuellen Starttermin Ihres Ladedauerauftrags. Sie können bis zu drei Monate im Voraus Ladedaueraufträge einstellen.



Erstellen:

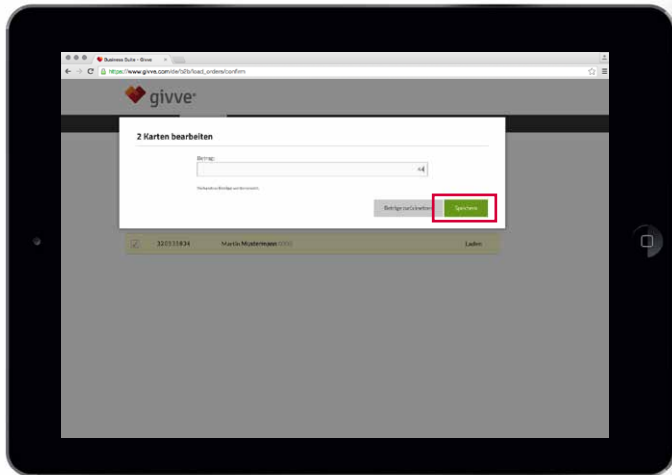
Über den Button „Erzeugen“ werden die Einstellungen Ihres persönlichen Ladedauerauftrags gespeichert.



Auswahl:

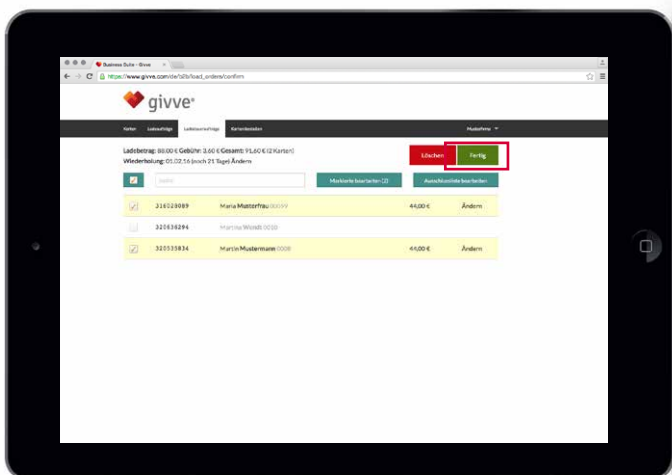
Wählen Sie jetzt die Karten aus, die Sie für diesen Monat beladen möchten und klicken Sie auf „Markierte bearbeiten“. Sie können eine einzelne Karte beladen oder mehrere.

Ladedaueraufträge

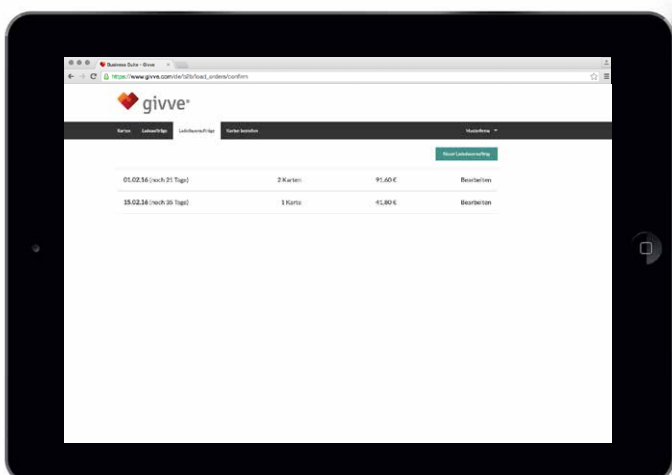


Ladebetrag:

Geben Sie nun den gewünschten Ladebetrag ein und klicken Sie auf „Speichern“. Sie gelangen auf die Bestätigungsseite Ihrer Ladung.



Um den Ladeauftrag abzuschicken, klicken Sie auf den grünen „Fertig“ Button.

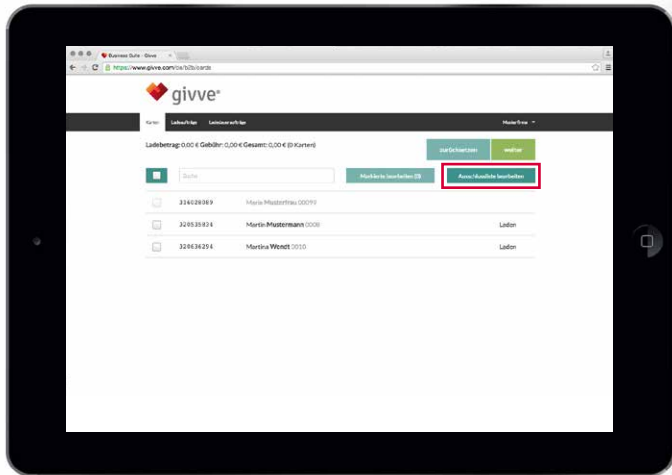


Status:

Der erstellte Ladedauerauftrag erscheint nun im Bereich „Ladedauerauftrag“ und kann jederzeit bearbeitet werden.

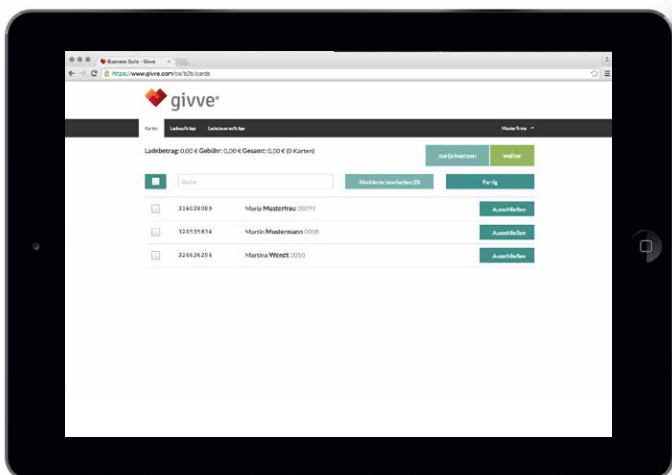
Wichtig: Die Rechnungserstellung erfolgt automatisch 10 Tage vor dem gewünschten Ladetermin. Um zeitaufwendige Stornierungen zu vermeiden ändern Sie bitte den Auftrag dementsprechend vor dem Rechnungsversand ab.

Ausschlussliste



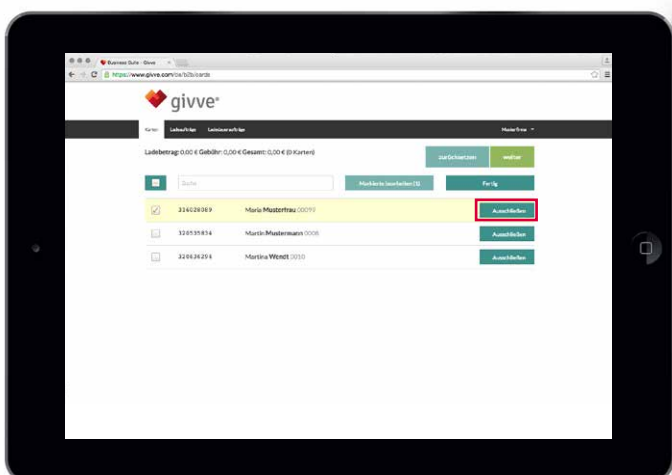
1.

Der Button „Ausschlussliste bearbeiten“ bietet Ihnen die Möglichkeit, Karten von Ladungen auszuschließen.



2.

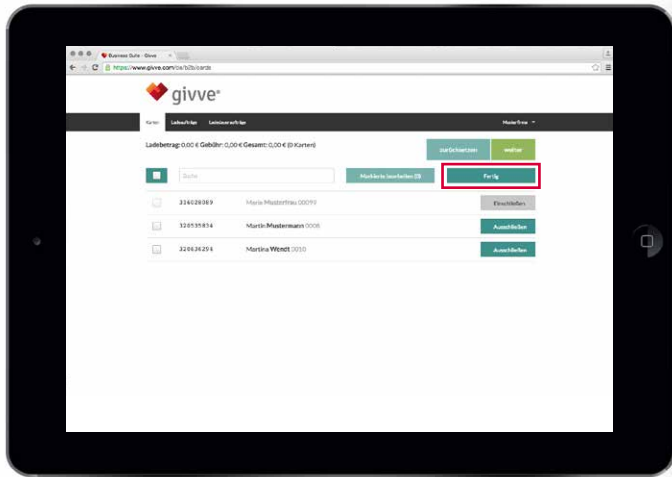
Hier können Sie festlegen, welche Karten nicht geladen werden sollen.



3.

Wählen Sie die Karten aus und klicken Sie auf „Ausschließen“.

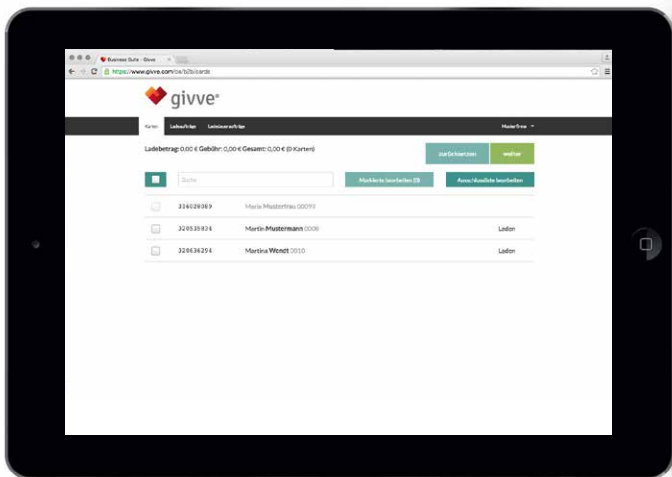
Ausschlussliste



4.

Die deaktivierte Karte wird Ihnen nun grau angezeigt.

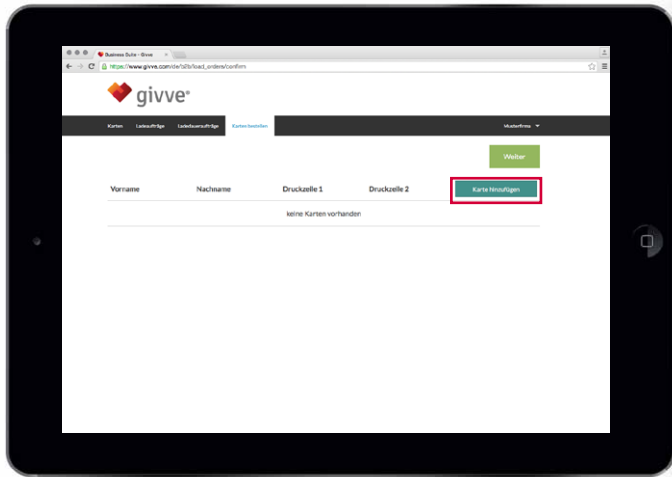
Klicken Sie nun auf „Fertig“.



5.

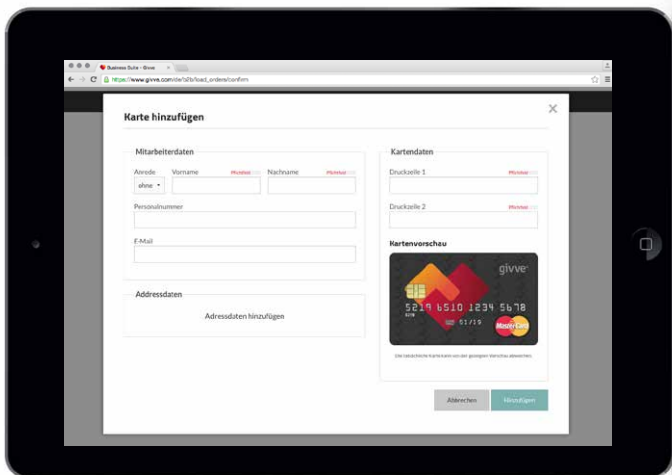
Die deaktivierte Karte wird nun nicht mehr beladen. Sie kann aber jederzeit wieder aktiviert werden.

Nachbestellungen



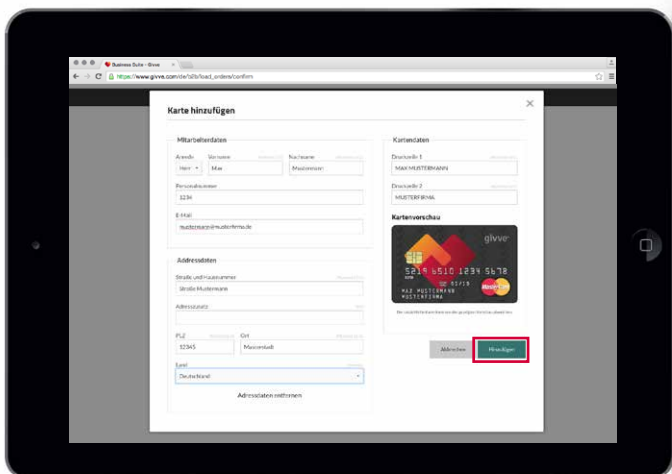
Bestellung:

Für die Kartennachbestellung klicken Sie einfach auf „Karten bestellen“ und anschließend auf den dunkel grünen Button „Karte hinzufügen“. Anschließend öffnet sich ein Popup zur Beschriftung der Kreditkarte.



Beschriftung:

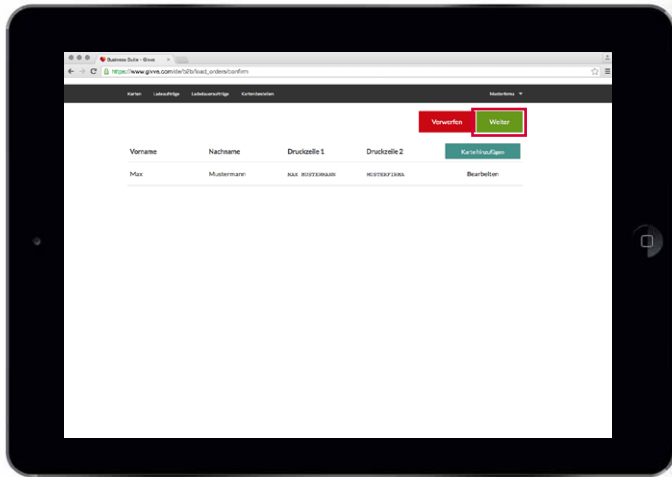
Das Popup dient zur Personalisierung der Kreditkarte. Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder wie z.B. Vorname, Nachname sowie die Druckzeile 1 (Zeile oben) und Druckzeile 2 (Zeile unten) aus. Pro Druckzeile sind max. 21 Zeichen und keine Umlaute sowie Sonderzeichen möglich (automatische Überprüfung und Änderung).



Weitere Felder:

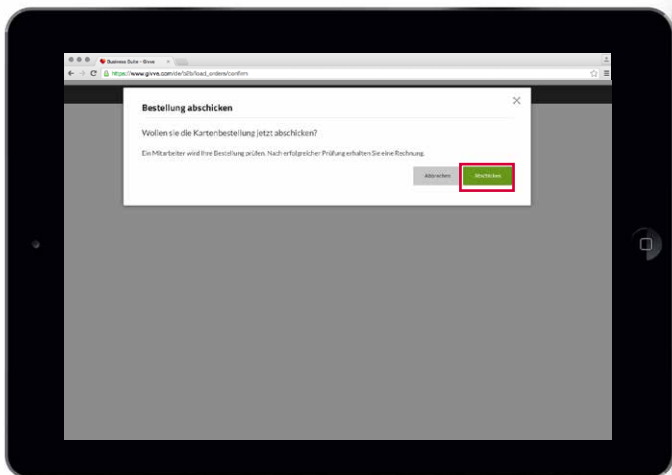
Die Adresse des Kartenbesitzers kann freiwillig hinterlegt werden. Die freiwillige Adressangabe dient der Sicherheit beim Bezahlen im Internet. Die Personalnummer hilft Ihnen bei der Zuordnung von Karteninhabern mit gleichem Namen.

Nachbestellungen



Prüfung:

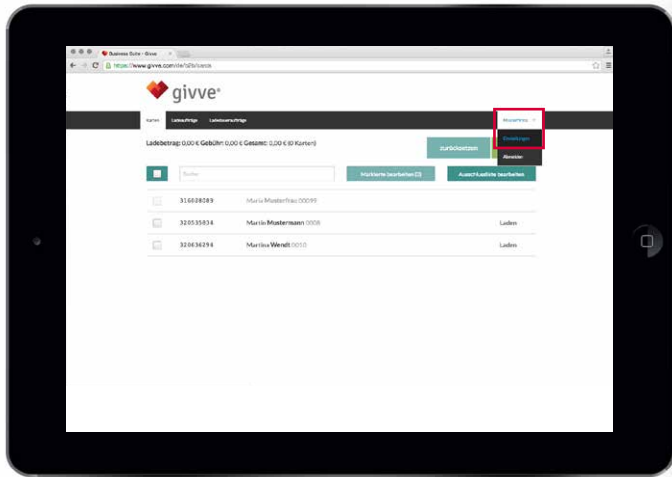
Zur Überprüfung erhalten Sie eine Übersicht der nachbestellten Karte. Bitte prüfen Sie die Angaben und klicken Sie, wenn alles in Ordnung ist, auf „weiter“ oder bei Fehlern auf „verwerfen“.



Abschicken:

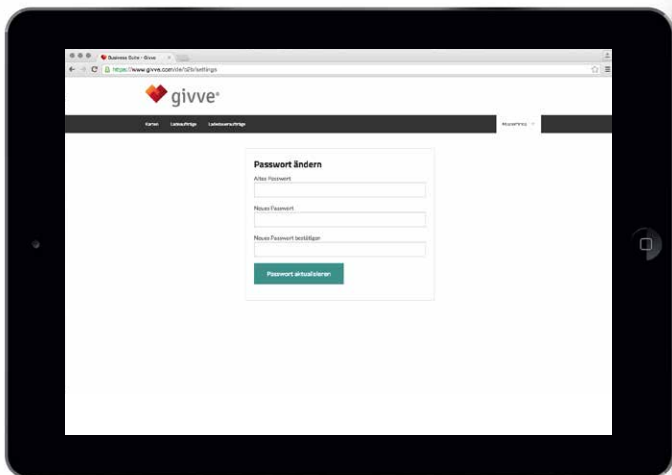
Mit einem Klick auf „Abschicken“ bestätigen Sie die Kartenbestellung und erhalten eine Rechnung per E-Mail. Die Kartenbestellung wird erst nach Zahlungseingang ausgeführt. Die Produktionszeit beträgt ca. 10 Werktage.

Einstellungen



1.

Sie haben die Möglichkeit, Einstellungen für Ihr Profil vorzunehmen, indem Sie mit der Maus über Ihren Firmennamen fahren.



2.

Per Klick auf den Button „Einstellungen“ können Sie ihr persönliches Passwort vergeben und jederzeit ändern.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

confera Consulting GmbH
Langemarckplatz 3
91054 Erlangen
Tel.: 09131 97497 23 oder
09131 97497 13