

# **Uitgebreide handleiding InsideBusiness Payments**

Zo werkt het

# Inleiding

**InsideBusiness Payments is het internetbankieren van ING, bedoeld voor organisaties met ambities in binnen- en buitenland. Met InsideBusiness houden organisaties overzicht en controle over hun geldstromen met de zekerheid van optimale veiligheid. Nu en in de toekomst.**

**Deze handleiding geeft u meer informatie over de basismogelijkheden en begeleidt u bij de eerste handelingen. Voor meer informatie kunt u ook kijken op [www.inginsidebusiness.com](http://www.inginsidebusiness.com) of binnen InsideBusiness gebruik maken van de uitgebreide helpfunctie.**

# Inhoud

## **Belangrijk voor u start 4**

### **Aan de slag met InsideBusiness Payments 5**

- Inloggen **5**
- Navigeren **6**
- Overzicht functies **6**
- Overzicht saldi **8**
- Beheren adresboek (wederpartijen) **9**
- Betaling of incasso invoeren **11**
- Betalingen importeren **13**
- Aanmaken opdrachten **14**
- Autoriseren opdrachten **15**
- Raadplegen rekeningafschriften **16**

### **Abonnement administrateur basis 17**

- Overzicht mogelijkheden **17**
- Rekeningen **18**
- Gebruikers **19**
- Overzicht profielen **20**
- Persoonsgebonden profiel **21**
- Profielen **22**
- Algemene instellingen **23**
- Rapportage templates **25**
- Wijzigingen autoriseren **27**

### **Let op:**

Dit hoofdstuk is bestemd voor de gebruikers van InsideBusiness Payments die beschikken over het profiel Abonnement administrateur basis.

### **Aanvullende informatie over uw ING I-Dentity Card 28**

- Belangrijk voor u start **28**
- De meest gestelde vragen ING I-Dentity Card **28**

# Belangrijk voor u start

- Voor u kunt werken met InsideBusiness dient uw ING I-Identity Card te zijn geactiveerd. Dat regelt u door het acceptatieformulier dat bij de brief in de ING I-Identity Box zat in te vullen en te retourneren. Zodra dat formulier door ING is ontvangen ontvangt u per e-mail bericht dat uw kaart is geactiveerd.
- Als u uw initiële PIN ontvangt, dient u deze onmiddellijk te veranderen
- Gebruik geen eenvoudig te achterhalen PIN zoals geboortedatum of uw Burger Service Nummer
- Schrijf uw PIN nooit op
- Vertel niemand uw PIN
- Laat niemand anders gebruik maken van uw kaart
- Bewaar uw kaart op een veilige plaats om misbruik te voorkomen.

# Aan de slag met InsideBusiness Payments

## Inloggen

Zorgt u ervoor dat uw ING I-Dentity Card is geactiveerd voor u aan de slag gaat met InsideBusiness. U dient op elke computer waar u InsideBusiness gebruikt de software voor de kaart en kaartlezer te installeren. De verkorte installatie-instructie die met uw kaartlezer en ING I-Dentity Card werd meegeleverd in de ING I-Dentity Box legt uit welke stappen u dient te doorlopen voordat u kunt inloggen in InsideBusiness. Deze instructie alsmede een uitgebreide installatiehandleiding vindt u ook op [www.inginsidebusiness.com](http://www.inginsidebusiness.com)

### Inloggen

- Sluit de kaartlezer aan op de USB poort van uw computer
- Plaats uw ING I-Dentity Card in de kaartlezer (met de chip in de kaartlezer, zie plaatje)
- Controleer of u dit  icoon ziet rechts onderin uw beeld in uw Windows taakbalk
- Ga naar [www.ing.nl/insidebusiness](http://www.ing.nl/insidebusiness) of [www.inginsidebusiness.com](http://www.inginsidebusiness.com) en selecteer 'Inloggen'
- U krijgt een scherm in beeld die u vraagt uw certificaat te bevestigen. Klik op 'OK'
- Voer uw persoonlijke PIN in en klik op 'OK'.

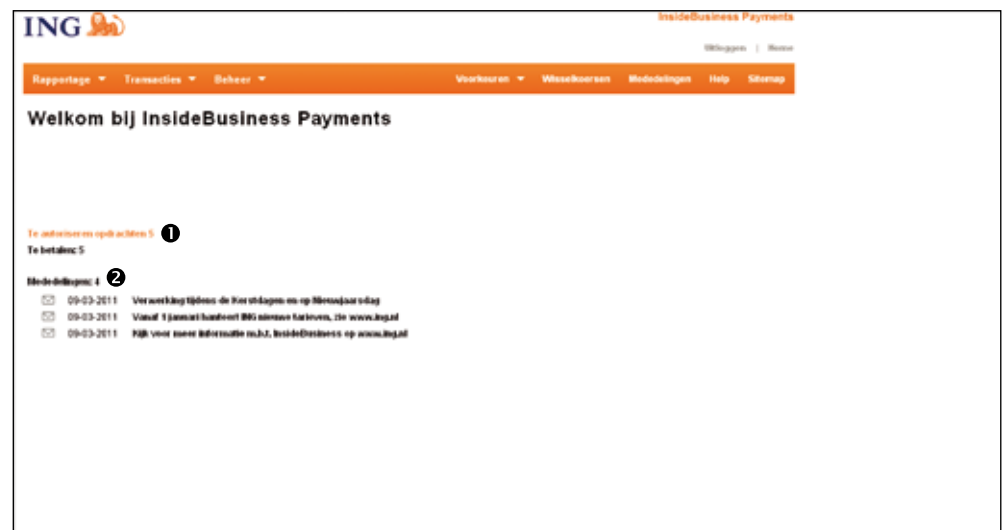


### Welkomsscherm

Na het inloggen komt u in het welkomsscherm.

Hier ziet u:

- Een beknopte status van uw betalingen ❶
- Mededelingen van de bank (indien van toepassing). ❷



❶ Status

❷ Mededeling

## Navigeren

U kunt op verschillende manieren navigeren:

### Het hoofdmenu

Boven in het scherm staan alle hoofdmenukeuzes ❶.

### Submenu's

Submenu's ❷ verschijnen door met de muis over een hoofdmenu onderdeel te bewegen. Door te klikken kan een submenu-item worden gekozen en verschijnt het bijbehorende scherm.

### Kruimelpad

Direct onder het hoofdmenu is een 'kruimelpad' ❸ opgenomen. Dit kruimelpad geeft de plek aan in de navigatie en hoe het huidige scherm werd bereikt. Door met de muis te klikken op één van de onderdelen in het kruimelpad wordt direct naar het betreffende scherm gesprongen.

### Tabbladen

Diverse schermen maken gebruik van tabbladen. Selecteer een tabblad door op de naam te klikken.

## Overzicht functies

### Sitemap

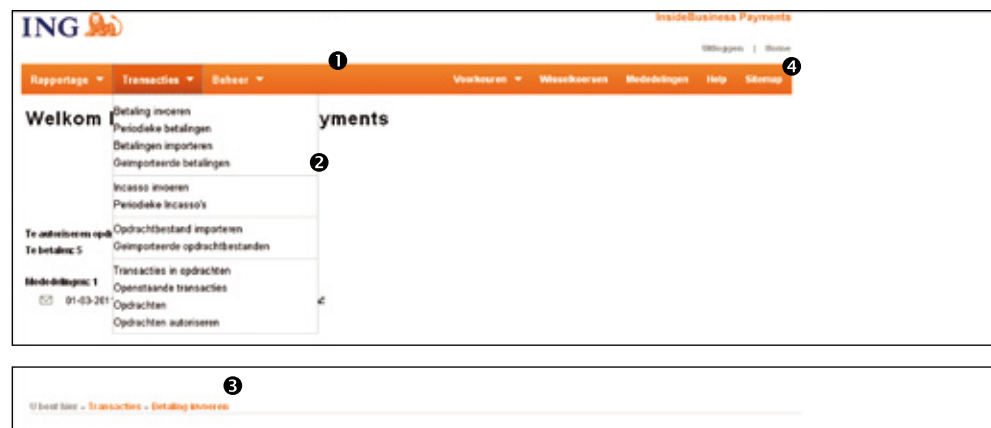
De menuoptie 'Sitemap' ❹ in het hoofdmenu biedt u een overzicht van alle functies die voor uw gebruikersprofiel beschikbaar zijn. U kunt per functie direct doorklikken naar het gewenste scherm.

❶ Hoofdmenu

❷ Submenu's

❸ Kruimelpad

❹ Sitemap



## Indeling van het scherm

- 'Home' ❶ rechtsboven leidt terug naar het welkomstscherm van InsideBusiness
- Met de pijltjes ❷ naast de kolomtitels sorteert u de gegevens naar uw voorkeur
- Door op een regel te klikken vraagt u eenvoudig beschikbare detailgegevens op
- Via de optie 'Configureren' ❸ kunt u de standaardindeling van uw scherm aanpassen
- Problemen of vragen in een bepaald scherm? Maakt u dan gebruik van de uitgebreide helpfunctie ❹ binnen InsideBusiness.

## Gebruik filter

Vrijwel alle overzichtsschermen in InsideBusiness bieden u de mogelijkheid filters te gebruiken. Hiermee bepaalt u zelf welke informatie u wilt inzien. U kunt filters opslaan voor hergebruik. Voor de gewenste weergave van het filter klik op één van de iconen rechts op de filterbalk.

## Iconen voor weergave filterdetails



Filteren op alle mogelijke kolomvelden



Filteren op de in het scherm getoonde kolomvelden



Volledig inklappen van het filterscherm

- ❶ Home
- ❷ Pijltjes
- ❸ Configureren
- ❹ Helpfunctie

The screenshot shows the 'Adresboek' (Address Book) section of the ING InsideBusiness Payments interface. It displays 5 results in a table. The table has columns for 'Verkoorte naam', 'E-mail@scriptie', 'Type', 'Stad', and 'Land'. The results are:

	Verkoorte naam	E-mail@scriptie	Type	Stad	Land
<input type="checkbox"/>	Beleidsdienst	Algemeen	Crediteur en debiteur	Apeldoorn	Nederland (NL)
<input type="checkbox"/>	Belegbedrijf	Algemeen	Crediteur	Rotterdam	Nederland (NL)
<input type="checkbox"/>	Factorij Denmarc	Algemeen	Crediteur en debiteur	Frankfurt am Main	Duitsland (DE)
<input type="checkbox"/>	Telecombedrijf	Algemeen	Crediteur	Den Haag	Nederland (NL)
<input type="checkbox"/>	Verzekeringbedrijf	Algemeen	Crediteur en debiteur	Leeuwarden	Nederland (NL)

## Overzicht saldi

Voor een saldi overzicht van uw rekeningen kiest u in de menubalk voor 'Rapportage' ❶ en vervolgens voor 'Saldi'.

Het saldi overzicht toont alleen de rekeningen die in uw InsideBusiness overeenkomst en uw gebruikersprofiel zijn opgenomen.

ING InsideBusiness Payments

Uitloggen | Home

Rapportage ❶ Transacties Beheer Verkeuren Wissekeuren Mededelingen Help Sitemap

U bent hier » Rapportage » Saldi

Saldi: 15 resultaten Resultaten per pagina 5 OK

Toem Slechts rekeningen met saldi

	Rekeningnaam	Valuta	Boekdatum	Boeksaldo	Saldi vandaag	Saldi morgen	Laatste saldo	Laatste salidatum
<input type="checkbox"/>	+ VT LMA Account	EUR	14-10-2010	1.510,10	-3.200,15	-3.200,15	-3.200,15	16-10-2010
<input type="checkbox"/>	+ VT BE Retail Banking	EUR	12-09-2010	5,00	5,00	5,00	5,00	14-09-2010
<input type="checkbox"/>	+ VT NL Retail unit	USD	12-09-2010	5,00	5,00	5,00	5,00	14-09-2010
<input type="checkbox"/>	+ VT NL main account	EUR	12-09-2010	5,00	5,00	5,00	5,00	14-09-2010
<input type="checkbox"/>	+ VT RC Webshop	EUR	12-09-2010	5,00	5,00	5,00	5,00	14-09-2010

Alle selecteren Alles deselecteren

Print Selectie printen met details Download

Saldi per valuta

Valuta	Boeksaldo	Saldi vandaag	Saldi morgen	Inclusief betaaldag rapportage
EUR	1.525,10	-3.200,15	-3.200,15	-3.200,15
USD	5,00	5,00	5,00	5,00

Geen filterdetails: Slechts rekeningen met saldi

## ❶ Rapportage

## Beheren adresboek (wederpartijen)

In uw adresboek slaat u de gegevens van uw crediteuren en/of debiteuren op. In InsideBusiness zijn dit de zogenaamde 'Wederpartijen'.

### Overzicht wederpartijen

- Ga in de menubalk naar 'Beheer' ❶ en 'Adresboek'
- U kunt de gegevens aanvullen, muteren en verwijderen
- Via 'Importeren' ❷ kunt u de gegevens van uw wederpartijen importeren in InsideBusiness (zie pagina 10).

### Aanmaken wederpartijen

- Ga in de menubalk naar 'Beheer' en 'Adresboek'
- Klik op 'Nieuw' ❸ en vul de gegevens van de wederpartij in
- Klik op 'Controle' voor de juistheid en volledigheid van de gegevens. Zo wordt onder meer de naam-nummer controle voor rekeningen met maximaal 7 cijfers uitgevoerd
- Klik op 'Opslaan' om 'de gegevens van de wederpartij' op te slaan.

Indien u het IBAN-nummer van uw wederpartij invoert, worden de overige detailgegevens met betrekking tot de bank en het rekeningnummer, automatisch aangevuld.

The screenshot displays the 'Adresboek' (Address Book) interface in the ING InsideBusiness Payments system. The top navigation bar includes 'Beheer' (1) and 'Importeren' (2). The main content area shows a table with 5 results, each with a checkbox and a plus sign. The table columns are: Verkoorte naam, Bedrijfsnaam, Type, Stad, and Land. Below the table, there are buttons for 'Print', 'Print met details', 'Verwijderen', 'Nieuw' (3), and 'Importeren' (2).

	Verkoorte naam	Bedrijfsnaam	Type	Stad	Land
<input type="checkbox"/>	+ <a href="#">Verzekeringbedrijf</a>	Algemeen	Crediteur en debiteur	Apeldoorn	Nederland (NL)
<input type="checkbox"/>	+ <a href="#">Staalbedrijf</a>	Algemeen	Crediteur	Rotterdam	Nederland (NL)
<input type="checkbox"/>	+ <a href="#">Factor Company</a>	Algemeen	Crediteur en debiteur	Frankfurt am Main	Duitsland (DE)
<input type="checkbox"/>	+ <a href="#">Telecombedrijf</a>	Algemeen	Crediteur	Den Haag	Nederland (NL)
<input type="checkbox"/>	+ <a href="#">Verzekeringbedrijf</a>	Algemeen	Crediteur en debiteur	Leeuwarden	Nederland (NL)

❶ Beheer

❷ Importeren

❸ Nieuw

### Importeren wederpartijen

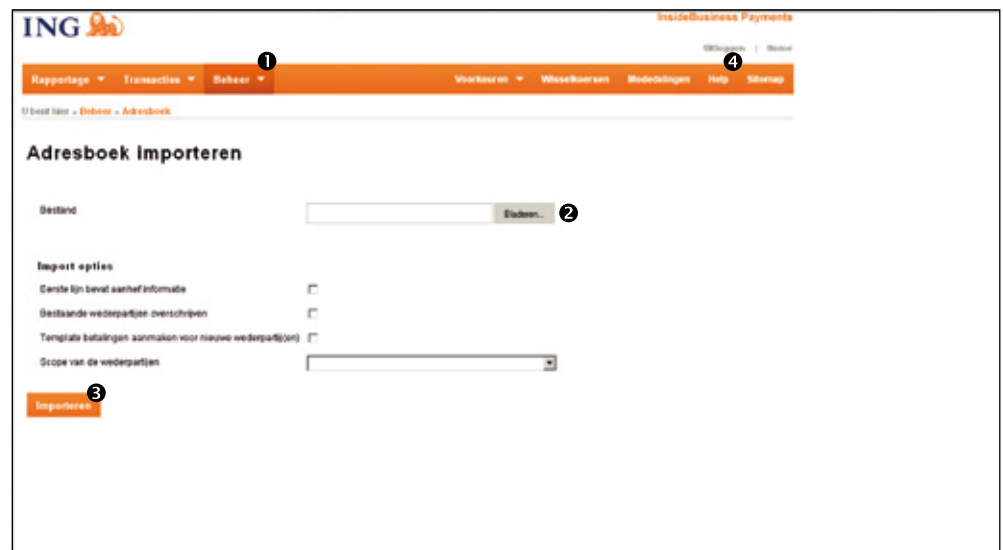
- Ga in de menubalk naar 'Beheer' ❶ en 'Adresboek'
- Klik op 'Importeren' (zie scherm pagina 9). U ziet nu het scherm zoals hieronder is weergegeven
- Klik op 'Bladeren' ❷
- Selecteer het bestand met wederpartijen
- Klik op 'Importeren' ❸.

Het bestand met wederpartijen dient aan een aantal voorwaarden te voldoen. Klik daarom eerst op 'Help' ❹ voordat u importeert.

### Adresboekconverter

Bent u overgestapt van Electronic Banking naar InsideBusiness dan zet u gemakkelijk uw adresboek over met behulp van de ING adresboekconverter. Deze vindt u op [www.ing.nl/insidebusiness](http://www.ing.nl/insidebusiness).

- ❶ **Beheer**
- ❷ **Bladeren...**
- ❸ **Importeren**
- ❹ **Help**



## Betaling of incasso invoeren

U kunt met InsideBusiness enkelvoudige, verzamel of periodieke betalingen en incasso's aanmaken. Dat kan voor alle rekeningen, zowel binnenlandse als buitenlandse (ING) rekeningen en in uiteenlopende valuta. Binnen InsideBusiness kan een transactie bestaan uit een betaling of een incasso.

Als u een bestand met betalingen wilt importeren, kan dit op twee manieren. Hoe u dit doet, leest u op pagina 13.

### Handmatig betaling invoeren

- Ga in de menubalk naar 'Transacties' **1** en vervolgens naar 'Betaling invoeren'
- Selecteer een begunstigde of creëer direct een nieuwe met de knop 'Nieuw' **2**
- Klik na het invullen van de velden op 'Verder' **3**
- Vul in stap 2 de overige gegevens in. Afhankelijk van wat voor betaling u wilt doen worden in stap 2 aanvullende gegevens gevraagd (zie pagina 12). Vul nu de velden in.

**1** Transacties

**2** Nieuwe begunstigde

**3** Verder

The screenshot shows the 'Betaling invoeren - Stap 1 van 2' form in the ING InsideBusiness Payments system. The form is titled 'Betaling invoeren - Stap 1 van 2' and is located under the 'Transacties' menu. The form fields are as follows:

Detailgegevens	
Opdrachtgever	Virtual Trading
Rekening opdrachtgever	VTFC Webshop
Beginstigde	Belastingdienst
Rekening begunstigde	NL5189080037021770
Betalingsoverfende	Normale overboeking
Uitvoerdatum	09-03-2011
Bedrag	450,00 EUR (EUR)
Teoplafte geldedien	

Buttons: 'Nieuw' (next to 'Beginstigde'), 'Uitbreiden' (next to 'Bedrag'), 'Verder' (bottom left).

## Tweede stap betaling invoeren

- Vul eventueel een betalingskenmerk **1** of mededeling **2** in
- Als de betaling compleet is, kunt u hem meteen (laten) autoriseren of opslaan voor autorisatie op een ander tijdstip. U kunt direct doorgaan naar een volgende betaling via de optie 'Opslaan en volgende'. Is nog niet alle informatie ingevuld, leg de betaling dan vast als incompleet en vul de gegevens op een later moment aan.

**1** Betalingskenmerk

**2** Mededeling begunstigde

## Betalingen importeren

Er zijn twee manieren om uw betalingen te importeren.

### 1. Importeren van enkelvoudige betalingen

- Ga in de menubalk naar 'Transacties' ❶ en 'Betalingen importeren'
- Klik op 'Bladeren' ❷ en selecteer uw bestand met enkelvoudige betalingen (zoals ClieOp03, BTL91, PAYMUL 1.3)
- Klik op 'Importeren' ❸. De betalingen in het bestand worden als enkelvoudige betalingen geïmporteerd en zijn voor verdere bewerking beschikbaar via 'Transacties' en 'Openstaande transacties' (zie scherm pagina 14).

### 2. Importeren van meervoudige betalingen

- Ga in de menubalk naar 'Transacties' en 'Opdrachtbestand importeren'
- Klik op 'Bladeren' en selecteer uw bestand met meervoudige betalingen, zoals verzamel- of incasso opdrachten (zoals ClieOp03, SEPA-XML, PAYMUL 1.3)
- Klik op 'Importeren', de opdracht wordt als verzamel- of incasso-opdracht geïmporteerd.

U kunt gewoon doorwerken terwijl InsideBusiness uw bestand importeert. Bij een groot bestand krijgt u de melding 'Bestand succesvol geüpload. Het zal op de achtergrond verwerkt worden – controleer de status in de lijst van geïmporteerde opdrachtbestanden'.

## Hashcontrole

Bij het importeren van een opdrachtbestand kunt u een zogenaamde 'hashcontrole' aanvragen. Dit is een methode om na te gaan of uw bestand is gewijzigd voordat u het importeerde (de controle biedt hierover geen garantie). InsideBusiness kan een hash berekenen op basis van de MD5, SHA-1 of SHA-256 methode.

❶ Transacties

❷ Bladeren...

❸ Importeren

The screenshot shows the 'Opdrachtbestand importeren' page in the ING InsideBusiness Payments system. The page has an orange header with the ING logo and navigation menus. The main content area contains a form with the following fields:

- Bestand:** A text input field with a 'Bladeren...' button next to it.
- Categorie:** A dropdown menu currently set to 'standaard'.
- Omschrijving:** A text input field.
- Inspectie opties:** A dropdown menu currently set to 'SHA-256'.
- Importeren:** An orange button at the bottom of the form.

Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the 'Transacties' menu, 2 points to the 'Bladeren...' button, and 3 points to the 'Importeren' button.

## Aanmaken opdrachten

Voordat u tot autoriseren overgaat, dient u de betalingen of incasso's (transacties) op te nemen in een opdracht. Een opdracht bevat één of meerdere transacties van hetzelfde producttype (bijvoorbeeld binnenlandse betaling of spoedbetaling), dezelfde rekening opdrachtgever en dezelfde uitvoeringsdatum.

InsideBusiness maakt voor u aan de hand van de geselecteerde transacties automatisch één of meerdere opdrachten aan. De opdrachten vindt u terug in het menu 'Opdrachten autoriseren'.

### Opdracht aanmaken

- Ga in de menubalk naar 'Transacties' ❶ en 'Openstaande transacties'
- De menuoptie 'Openstaande transacties' biedt een overzicht van alle nog niet geautoriseerde transacties.
- Klik op een regel voor detailgegevens
- Vink ❷ de transacties aan die u wilt autoriseren
- Kies 'Maak opdracht van selectie' ❸.

## Mogelijke iconen + toelichting ❹

➔ Ingegeven

! Onvolledig

✗ Foutief

🔗 Handmatig aangemaakt

🔍 Handmatig geïmporteerd

🔄 Periodieke opdracht

❶ Transacties

❷ Opdrachten aanvinken

❸ Maak opdracht van selectie

❹ Iconen

ING InsideBusiness Payments

Rapportage Transacties ❶ Beheer Verkoersen Wissekoersen Mededelingen Help Sluipen

U bent hier » Transacties » Openstaande transacties

Openstaande transacties: 8 resultaten Resultaten per pagina 20

Toon Alles

	Uitvoeringsdatum	Transactietype	Rekening	Bedrag	Valuta	Naam wederpartij
❷ + ❹	05-07-2011	Binnenlandse betaling	VT NL, main account	1,00	EUR	A. JANSSEN
+	09-03-2011	Binnenlandse betaling	NL51 INGB 0637 0217 70	450,00	EUR	Belastingdienst
+	04-03-2011	Binnenlandse incasso	VT NL, Operations	23,00	EUR	Real Estate Ltd
+	14-04-2011	Werkbetaling	VT NL, Operations	11,33	EUR	JOHN WONG LI
+	14-04-2011	Werkbetaling	VT NL, Operations	11,33	EUR	JOHN WONG LI
+	02-03-2011	Werkbetaling	VT NL, Operations	54,00	GBP	Real Estate Ltd
+	09-03-2011	Europese betaling	VT PL, Retail unit	27,49	EUR	Blue Sky High Travelling
+	02-03-2011	Europese overschrijving	VT NL, Operations	41,00	EUR	Real Estate Ltd

Alle selecteren Alles deselecteren

Print Print met details ❸ Maak opdracht van selectie Opslaan als template Verwijderen

Geen filterdetails

## Autoriseren opdrachten

In het vorige hoofdstuk heeft u de transacties in één of meerdere opdrachten opgenomen. Nu kunt u in het scherm 'Opdrachten autoriseren' een selectie maken van de opdrachten die u wilt autoriseren. U kunt alles in één keer selecteren of per opdracht aanvinken. Opdrachten die geïmporteerd zijn of die u handmatig in InsideBusiness heeft aangemaakt, kunt u nog wijzigen door de opdrachten terug te zetten naar losse transacties.

### Opdrachten autoriseren

- Ga in de menubalk via 'Transacties' ❶ naar 'Opdrachten autoriseren'
- Vink de opdracht(en) aan die u wilt autoriseren
- Klik op 'Autoriseer' ❷
- U ziet nu een overzicht per te autoriseren opdracht
- Voer uw PIN in per opdracht
- De opdracht wordt nu ter verwerking aangeboden aan de bank.

Afhankelijk van de aan de gebruiker toegekende bevoegdheden, dient een opdracht door één of meerdere gebruikers te worden getekend voordat deze aan de bank wordt aangeboden.

## Controle

U kunt tijdens het autoriseren controleren of uw verzamel/incasso bestand in InsideBusiness is aangepast indien u bij het importeren de hashwaarde heeft laten berekenen (zie pagina 13). De hashwaarde is alleen zichtbaar bij autoriseren als de opdracht in InsideBusiness niet is aangepast.

The screenshot shows the 'Te autoriseren opdrachten' screen in the ING InsideBusiness Payments system. The interface includes a navigation menu with 'Transacties' highlighted (marked with ❶). Below the menu, there is a search bar and a filter dropdown set to 'Alle'. The main content area displays a table with 4 results. The table has columns for Status, Referentie, Handboekcijfers, Credit, Debet, Valuta, and Transacties. Below the table, there are buttons for 'Pin', 'Selectie pinlijst met details', 'Autoriseer' (marked with ❷), 'Annuleren', 'Opdracht decompilatie', and 'Handtekening intrekken'. A 'Wijzig uitvoeringsdatum' button is also visible. At the bottom, there is a 'Geen filter details' button.

	Status	Referentie	Handboekcijfers	Credit	Debet	Valuta	Transacties
<input type="checkbox"/>	Nieuw	010680000001	1	100,00	0,00	EUR	1
<input type="checkbox"/>	Nieuw	ICD0680000005	0	0,00	200,00	EUR	4
<input type="checkbox"/>	Nieuw	FDM10520000003	0	11,34	0,00	EUR	1
<input type="checkbox"/>	Nieuw	FDM10520000002	0	11,34	0,00	EUR	1

❶ Transacties

❷ Autoriseer

## Raadplegen rekeningafschriften

### Afschriften raadplegen

- Ga in de menubalk naar 'Rapportage' ❶ en 'Rekeningafschriften'
- Vink het gewenste rekeningafschrift aan
- Klik op een regel voor detailgegevens
- Klik op 'Download' ❷ om de informatie op te slaan. U kunt de informatie nu uitwisselen met uw boekhouding en/of andere systemen
- Klik op 'Print' ❸ of 'Selectie printen met details' ❹ voor het printen van uw rekeningafschrift.

❶ Rapportage

❷ Download

❸ Print

❹ Selectie printen met details

ING InsideBusiness Payments

U bent hier » Rapportage » Rekeningafschriften

### Rekeningafschriften: 15 resultaten

Resultaten per pagina 5

Toon: Meest recente afschrift per rekening

	Rekeningnaam	IBAN	Afschriftomschrijving	Saldo	Valuta	Datum	
<input type="checkbox"/>	+ VT USD Account	AT881936000454377725		99	27.807,60	EUR	14-10-2010
<input type="checkbox"/>	+ VT RC Webshop	NL72ING060637025563		5	5,00	EUR	12-09-2010
<input type="checkbox"/>	+ VT PF Retail unit	PT50050000003110020013043		97	63.079,69	EUR	14-10-2010
<input type="checkbox"/>	+ VT PL Retail unit	PL7910500089100002312566747		101	3.481,85	EUR	14-10-2010
<input type="checkbox"/>	+ VT NL main account	NL51ING060637021770		5	5,00	EUR	12-09-2010

Alle selecteren | Alles deselecteren

Print Download Selectie printen met details Exporteren

Alle filerdetails: Meest recente afschrift per rekening

Bestandnaam: Meest recente afschrift per rekening

Rekeningnaam:

# Abonnement administrateur basis

Dit hoofdstuk beschrijft welke mogelijkheden u hebt wanneer u beschikt over het profiel 'Abonnement administrateur basis'. De belangrijkste menuopties worden hier toegelicht.

## Overzicht mogelijkheden

U hebt met het Abonnement administrateur basis profiel toegang tot het menu 'Beheer' met daarin de volgende menuopties:

- **Rekeningen (zie pagina 18)**  
U kunt hier de naam en omschrijving van een rekening aanpassen.
- **Gebruikers (zie pagina 19)**  
Gebruikers en hun profielen zijn via deze menuoptie zichtbaar.
- **Profielen (zie pagina 22)**  
De rekeningbevoegdheden en tekenlimieten van de gebruikers zijn via deze menuoptie zichtbaar.
- **Contactinformatie (zie pagina 24)**  
U kunt hier de contactgegevens van de abonneerhouder onderhouden.
- **Rapportage templates (zie pagina 25)**  
Hier bepaalt u het opmaakformaat waarin rekeninginformatie wordt gedownload voor verwerking in andere systemen.
- **Wijzigingen autoriseren (zie pagina 27)**  
Hier autoriseert u de wijzigingen die in dit hoofdstuk worden beschreven.
- **Abonnementhouder**  
Het (statutaire) adres en het ING-relatienummer van de abonneerhouder zijn via deze menuoptie zichtbaar.
- **Betaalcategorieën**  
De functionaliteit in deze menuoptie komt op een later moment beschikbaar.

---

## Belangrijk

De mogelijkheden die u in InsideBusiness Payments hebt, worden bepaald door de profielen, rekening- en tekenbevoegdheden die zijn vastgelegd in de Overeenkomst Gebruiker.

---

## Rekeningen

U kunt de 'Verkorte naam' en de 'Omschrijving' van de rekeningen in uw abonnement aanpassen. De aangepaste 'Verkorte naam' is direct zichtbaar in verschillende schermen, bijvoorbeeld bij het aanmaken van een betaling en in de rapportageschermen.

### Aanpassen 'Verkorte naam' en/of 'Omschrijving'

- Ga in de menubalk naar 'Beheer' **1** en 'Rekeningen'
- Klik op een regel voor detailgegevens van de rekening
- Pas 'Verkorte naam' **2** en/of 'Omschrijving' **3** aan
- Klik op 'Toepassen' **4** om de wijziging(en) op te slaan. U ziet vervolgens de button 'Voltooien' **5** rechtsboven onder 'Wijzigingen'
- Wilt u nog een rekening wijzigen, klik dan op 'Overzicht' **6** en herhaal de stappen
- Klik op 'Voltooien' om de wijzigingen te autoriseren (zie pagina 27, 'Wijzigingen autoriseren').

**1** Beheer

**2** Verkorte naam

**3** Omschrijving

**4** Toepassen

**5** Voltooien

**6** Overzicht

The screenshot displays the ING InsideBusiness Payments interface. At the top, there is a navigation menu with 'Beheer' highlighted. Below the menu, the account details for 'Rekening: VT RC Webshop - Algemeen' are shown. The details include fields for 'Verkorte naam' (VT RC Webshop), 'Omschrijving' (Bestellingen via Webshop), IBAN (NL72 INGB 0637 0255 63), Rekeningtype (ING NL RC EUR 953 eibg), and various other account information. A 'Wijzigingen' sidebar on the right contains a 'Voltooi' button. At the bottom of the details section, there are buttons for 'Toepassen', 'Controlleren', and 'Print'.

## Gebruikers

U ziet hier alle gebruikers die in het abonnement zijn opgenomen met hun profielen en specifieke bevoegdheden. Tevens hebt u de mogelijkheid om overzichten af te drukken.

### Overzicht profielen gebruikers

- Ga in de menubalk naar 'Beheer' ❶ en 'Gebruikers'
- Klik op 'Print' of 'Selectie printen met details' voor het afdrukken van een overzicht
- Klik op een regel voor detailgegevens van de gebruiker
- Via het tabblad 'Toegekende profielen' ❷ krijgt u een overzicht van de profielen die aan deze gebruiker zijn toegekend (zie onderstaand scherm).

De profielen per gebruiker komen overeen met de profielen die voor de gebruiker zijn geregistreerd op de 'Overeenkomst Gebruiker'. Het profiel 'Aanmaken orders' is een uitzondering. Dit profiel wordt niet op de overeenkomst vermeld, maar wordt automatisch toegekend aan iedere gebruiker met het profiel 'Aanmaken transacties', 'Importeren transacties' en/of 'Autoriseren orders'.

ING InsideBusiness Payments

Wijziggen | Retire

Beheer

U bent hier » Beheer » Gebruikers » Toegekende profielen

Contact ING i-Debit Card Toegekende profielen Overzicht bevoegdheden

### Gebruiker: Mark Post - Profiel

Toegewezen profielen: 8 resultaten Resultaten per pagina 100 OK

		Verkozte naam	Berechtiging
<input type="checkbox"/>	+	_Persoonsgebonden profiel	Persoonsgebonden profiel
<input type="checkbox"/>	+	Autorise orders	Autoriseren orders
<input type="checkbox"/>	+	Create Orders	Aanmaken orders
<input type="checkbox"/>	+	Create transactions	Aanmaken transacties
<input type="checkbox"/>	+	Customer admin basic	Abonnement administratie (zelfstandig)
<input type="checkbox"/>	+	Download reporting	Downloaden rekeninginformatie
<input type="checkbox"/>	+	Import transactions	Importeren transacties
<input type="checkbox"/>	+	Maintain Counterparties	Onderhouden wederpartijen

Alles selecteren Alles deselecteren

### Resterende profielen: 5 resultaten

Resultaten per pagina 100 OK

**Actie lijst**

- Abonnementhouder bekijken
- Rekeningen bekijken
- Gebruikers bekijken
- Profielen bekijken

❶ Beheer

❷ Toegekende profielen

## Overzicht profielen

### **Aanmaken transacties**

Handmatig aanmaken van betalingen, periodieke betalingen en templates. Bekijken van wederpartijen.

### **Importeren transacties**

Importeren van individuele betalingen en opdrachten.

### **Aanmaken orders**

Aanmaken van een opdracht. Een betaling kan pas worden geautoriseerd nadat deze is opgenomen in een opdracht.

### **Autoriseren orders**

Autoriseren of afkeuren van een opdracht. Of de gebruiker de opdracht feitelijk mag autoriseren, hangt af van de tekenbevoegdheden die zijn toegekend (zie pagina 23).

### **Downloaden rekeninginformatie**

Downloaden van rekeningafschriften, intradagmutaties en mutaties.

### **Onderhouden wederpartijen**

Beheren van permanente en tijdelijke wederpartijen.

### **Abonnement administrateur basis**

Dit profiel wordt in dit hoofdstuk beschreven.

### **Persoonsgebonden profiel**

Aan dit profiel worden de rekening- en tekenbevoegdheden van een gebruiker gekoppeld (zie pagina 21/22). Het persoonsgebonden profiel is het profiel waarvan de verkorte naam begint met de underscore en in de meeste gevallen wordt gevolgd door de persoonsnaam van de gebruiker. Het profiel wordt samengesteld door de keuzes onder 'Rekeningmandaten' op de 'Overeenkomst Gebruiker'.

---

### **Let op:**

Een opdracht bevat één of meerdere betalingen.

---

## **Persoonsgebonden profiel**

Aan dit profiel worden de rekening- en tekenbevoegdheden van een gebruiker gekoppeld. Wat een gebruiker mag doen in InsideBusiness hangt af van zijn profiel(en) en zijn rekening- en tekenbevoegdheden.

### **Details persoonsgebonden profiel**

- Ga in de menubalk naar 'Beheer' en 'Gebruikers'
- Klik op een regel voor detailgegevens van de gebruiker
- Via het tabblad 'Toegekende profielen' krijgt u een overzicht van de profielen die aan deze gebruiker zijn toegekend
- Zoek het persoonsgebonden profiel (dit is het profiel met de underscore gevolgd door de persoonsnaam van de gebruiker)
- Klik op een regel voor detailgegevens van de het persoonsgebonden profiel. Overige details staan onder de nieuw verschenen tabbladen: 'Rekeningbevoegdheden' en 'Tekeningbevoegdheden' (zie pagina 22).

### **Printen overzicht rekening en tekenbevoegdheden**

- U bent in het tabblad 'Algemeen' van het persoonsgebonden profiel
- Klik op 'Printen' voor een overzicht van de rekening- en tekenbevoegdheden van deze gebruiker. Deze afdruk geeft samen met de detailafdruk van de gebruiker en zijn profielen een totaaloverzicht van alle bevoegdheden van de gebruiker.

## Profielen

Hieronder volgt een uitleg van de tabbladen 'Rekeningbevoegdheden' en 'Tekenbevoegdheden'. Het uitgangspunt is het persoonsgebonden profiel in het menu 'Toegekende profielen'.

### Rekeningbevoegdheden

- Klik op het tabblad 'Rekeningbevoegdheden' ❶
- Bekijk hier per rekening welke rapportage- en betaalrechten zijn toegewezen aan de eigenaar van dit persoonsgebonden profiel ❷.

The screenshot shows the 'Rekeningbevoegdheden' (Account Permissions) page in the ING InsideBusiness Payments system. The page title is 'Gebruikersprofiel: \_Persoonsgebonden profiel - Rekeningbevoegdheden'. There are two tabs: 'Algemene bevoegdheden' and 'Rekeningbevoegdheden', with the latter being selected and marked with a circled 1. Below the tabs is a search field for 'Toets'. The main content area displays 'Toegewezen rekeningbevoegdheden: 15 resultaten' (Assigned account permissions: 15 results) with a 'Resultaten per pagina' dropdown set to 5. A table lists the permissions for various accounts, with the first row 'VT BE Retail Banking' marked with a circled 2. The table has columns for 'Rekeningnaam', 'Beheer', 'Dagafrechten beklippen', 'Beheer betaaldagrapportage', 'Transacties beklippen', 'Betalingen beklippen', 'Betalingen wijzigen', and 'Betalingen verwijderen'. Below the table, there are options to 'Alles selecteren' or 'Alles deselecteren' and a 'Print' button. At the bottom, it shows 'Beschikbare rekeningbevoegdheden: 0 resultaten' (Available account permissions: 0 results) with a 'Resultaten per pagina' dropdown set to 15.

Rekeningnaam	Beheer	Dagafrechten beklippen	Beheer betaaldagrapportage	Transacties beklippen	Betalingen beklippen	Betalingen wijzigen	Betalingen verwijderen
<input type="checkbox"/> VT BE Retail Banking	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VT DE Operations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VT Employee Payments	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VT ES Production Plant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> VT NL Retail unit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

❶ Rekeningbevoegdheden

❷ Bevoegdheden per rekening

## Tekenbevoegdheden

- Klik op het tabblad 'Tekenbevoegdheden' ❶
- Bekijk hier per rekening de tekenlimieten van de eigenaar van dit profiel.

'Tekenbevoegdheden voor specifieke rekeningen' ❷ komen overeen met de tekenrechten die op de 'Overeenkomst Gebruiker' per rekening zijn aangegeven. In uitzonderings-situaties worden tekenrechten verbijzonderd voor de combinatie rekening en opdrachttype: 'Tekenbevoegdheden voor specifieke opdrachttypes en rekeningen' ❸.

InsideBusiness kent o.a. de volgende opdrachttypes:

IYN, PYN	enkelvoudige binnenlandse opdracht
IYU, PYU	enkelvoudige binnenlandse spoedopdracht
ICM, PCM	binnenlandse verzamelopdracht
ICD, PCD	binnenlandse incasso opdracht
IYB, PYB	internationale opdracht
IXI, IXP	enkelvoudige SEPA opdracht (S-ECT)
SXI, SXP	verzamelopdracht SEPA (M-ECT)

The screenshot shows the 'Tekenbevoegdheden' (Authorizations) section of the ING InsideBusiness Payments portal. It is divided into three main sections:

- Section 1:** 'Gebruikersprofiel: \_Persoonsgebonden profiel'. It shows a dropdown menu for 'Toes' with 'Alles' selected.
- Section 2:** 'Tekenbevoegdheden voor specifieke rekeningen: 5 resultaten'. It displays a table with columns: Doelrekening, Rekeningnaam, Rekeningnummer, Limiet, Valuta, and Handrekeningklasse. Three rows are visible:
 

Doelrekening	Rekeningnaam	Rekeningnummer	Limiet	Valuta	Handrekeningklasse
INO FR	VT NL Operations	325203604	1000	EUR	Single (S)
INO NL	VT NL Retail unit	084433194	1000	USD	Single (S)
INO NL	VT DE Retail Banking	0636756610			Single (S)
- Section 3:** 'Tekenbevoegdheden voor specifieke opdrachttypes en rekeningen: 2 resultaten'. It displays a table with columns: Doelrekening, Rekeningnaam, Rekeningnummer, Opdrachttype, Limiet, Valuta, and Handrekeningklasse. Two rows are visible:
 

Doelrekening	Rekeningnaam	Rekeningnummer	Opdrachttype	Limiet	Valuta	Handrekeningklasse
INO BE	VT Investments	1616512	SD	1000	EUR	Eerste (A)
INO DE	VT DE Operations	100631044	MDN			Single (S)

❶ Tekenbevoegdheden

❷ Tekenbevoegdheden voor specifieke rekeningen

❸ Tekenbevoegdheden voor specifieke opdrachttypes en rekeningen

## Contact informatie

U kunt de contactgegevens die in uw abonnement zijn geregistreerd wijzigen. ING maakt gebruik van deze gegevens op het moment dat er contact met uw organisatie wordt opgenomen over InsideBusiness gerelateerde zaken.

### Tip

Controleer uw contactgegevens regelmatig en pas deze aan indien nodig.

### Onderhouden contactgegevens

- Ga in de menubalk naar 'Beheer' **1** en 'Contact informatie'
- Pas de door u gewenste velden aan
- Klik op 'Toepassen' **2**. Rechts bovenin het scherm verschijnt de button 'Voltoeien'
- Klik op 'Voltoeien' **3** om de wijzigingen te autoriseren. (zie pagina 27).

The screenshot shows the 'Beheer' (Management) page for a client named 'Virtual Trading - Algemeen'. The page is divided into several sections:

- Wijzigingsstatus:** 'Niet aangepast'.
- Service organisatie:** A small icon.
- Standaard instellingen:** Includes 'Favoriet Land' (Nederland (NL)) and 'Favoriete valuta' (EUR (Euro)), both with 'Uitbreiden' buttons.
- Contactgegevens:** Fields for 'Klantgegevens', 'Telefoon', 'Fax', 'E-mail adres', and 'Adres'.
- Postcode/Woonplaats:** Fields for '1111 AB' and 'DEMODAM'.
- Land:** 'Nederland (NL)' with an 'Uitbreiden' button.

At the bottom left, there are 'Toepassen' and 'Print' buttons. On the right side, there is a sidebar with 'Wijzigingen' (Changes) and 'Actielijst' (Action List) sections. The 'Wijzigingen' section has a 'Voltoeien' button, and the 'Actielijst' section has links for 'Abonnementhouder bekijken', 'Rekeningen bekijken', and 'Gebruikers bekijken'.

**1 Beheer**

**2 Toepassen**

**3 Voltoeien**

## Rapportage templates

Binnen InsideBusiness kunt u rekeninginformatie downloaden. De rekeninginformatie wordt via een zogenaamde 'rapportage template' omgezet naar een outputbestand (CSV formaat: Comma Separated Values). Dit outputbestand kunt u gebruiken voor verdere verwerking in bijvoorbeeld uw boekhoudsysteem. U kunt de opmaak van de outputbestanden bepalen door rapportage templates aan te maken of te wijzigen.

### Beheren rapportage templates

- Ga in de menubalk via 'Beheer' **1** en 'Rapportage templates' naar het overzicht met beschikbare rapportage templates
- Klik op 'Rapportage template aanmaken' of selecteer de regel van een rapportage template die u wilt aanpassen. Standaard zijn er twee rapportage templates beschikbaar die u kunt aanpassen:
  - Statement.txt: rapportage template met rekeningafschrift informatie
  - Transaction.txt: rapportage template met rekeningafschrift informatie plus onderliggende transactiedetails
- Vul het veld 'Verkorte naam' **2** in
- Indien gewenst vul het veld 'Beschrijving' **3** in
- Kies bij 'Bron' **4** de waarde 'Bestand' of 'Database'. Indien de waarde 'Bestand' is ingevuld, is het veld 'Formaat' zichtbaar
- Kies bij 'Formaat' **5** 'MT940' of 'MT942'
- Het 'Type' **6** rapportage template bepaalt bij welk type rapportage de template beschikbaar zal zijn. Zo is een rapportage template van het type 'Transactie' alleen beschikbaar via menuoptie 'Mutaties' in het 'Rapportage' menu. Daarnaast bepaalt het 'Type' template het aantal velden dat (standaard) beschikbaar is voor uw rapportage template (zie ook pagina 26).

### Let op

De rapportage template 'MT940 STRUCTURED' en 'MT940-UNSTRUCTURED' zijn standaard beschikbaar binnen InsideBusiness. U kunt deze niet aanpassen. Meer informatie zie [www.ing.nl/bestandsformaten](http://www.ing.nl/bestandsformaten)

**1** Beheer

**2** Verkorte naam

**3** Beschrijving

**4** Bron

**5** Formaat

**6** Type

The screenshot shows the 'Nieuwe rapportage template aanmaken' form in the ING InsideBusiness Payments system. The form has the following fields and options:

- Verkorte naam** (2): A text input field.
- Beschrijving** (3): A text input field.
- Bron** (4): A dropdown menu with 'Bestand' selected.
- Formaat** (5): A dropdown menu with 'MT940' selected.
- Type** (6): A dropdown menu with 'Transactie' selected.

At the bottom left of the form is a 'Toepassen' button. On the right side, there are two tabs: 'Overzicht' and 'Wijzigingen'. The 'Wijzigingen' tab is active and shows a 'Vulpen' button and an 'Actie lijst' button.

Onderstaande tabel laat zien dat de mogelijke waardes in het veld 'Type' afhangen van de waardes in de velden 'Bron' en 'Formaat'.

Bron	Formaat	Type
Bestand	MT940	Transactie
	MT940	Afschrift
	MT942	Transactie
Database	-	Transactie
	-	Afschrift
	-	Saldo


- Klik op 'Toepassen' **1**. Hiermee worden de velden die beschikbaar zijn voor de rapportage template getoond
- Stel de gewenste 'Veldseparator' **2** in
- Vink de optie 'Reekswaarden tussen haakjes' **3** aan indien u de tekstvelden tussen aanhalingstekens wilt opnemen in het outputbestand
- Vink de optie 'Veldnamen in eerste regel' **4** aan indien u de veldnamen in de eerste regel van het outputbestand wilt vermelden
- De optie 'Taal' **5** bepaalt in welke taal de veldnamen in de eerste regel van het outputbestand worden getoond
- Indien gewenst kunt u velden toevoegen, verwijderen en de volgorde van de velden veranderen. De 'Geselecteerde velden' zijn de velden die al worden opgenomen in het outputbestand. 'Resterende velden' kunt u toevoegen aan uw bestand
- Klik op 'Toepassen' om de wijzigingen op te slaan
- Wilt u nog een andere rapportage template wijzigen, klik dan op 'Overzicht' **6** en herhaal de stappen

### Tip

Alle gebruikers binnen uw abonnement met het profiel 'Downloaden rekeninginformatie' kunnen een rapportage template aanmaken of wijzigen. Zij kunnen de template alleen samen met een andere gebruiker autoriseren. U kunt met het profiel 'Abonnement administrator basis' nieuwe en aangepaste rapportage templates zelf autoriseren (zonder tweede handtekening).

- 1 Toepassen**
- 2 Veldseparator**
- 3 Reekswaarden tussen haakjes**
- 4 Veldnamen in eerste regel**
- 5 Taal**
- 6 Overzicht**
- 7 Voltooien**

## Wijzigingen autoriseren

- Klik op 'Voltooien'  om de wijzigingen van de rapportage templates te autoriseren. Na autorisatie is de rapportage template beschikbaar voor alle gebruikers binnen uw abonnement met het profiel 'Downloaden rekeninginformatie'.

Alle wijzigingen die u wilt doorvoeren zijn pas van kracht nadat deze zijn geautoriseerd. Het autoriseren hiervan verloopt altijd volgens de hieronder beschreven stappen. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen 'Direct autoriseren' en 'Naderhand autoriseren'.

### Direct autoriseren

Dit is het autoriseren van de wijziging(en) die u in één scherm hebt aangebracht, direct na het uitvoeren van deze wijziging(en).

- Klik op 'Toepassen' na het aanbrengen van de wijziging(en). U ziet nu de oude en nieuwe waarde die u hebt ingevoerd. Rechts bovenin het scherm verschijnt 'Voltooien'. Bovenin het scherm verandert de wijzigingenstatus van 'Niet aangepast' in 'Gewijzigd'
- Klik op 'Voltooien' en u komt in het 'Wijzigingen autoriseren' scherm met de te autoriseren wijzigingen
- Vul in het veld 'Omschrijving' een toelichting in als u later wilt kunnen teruglezen waarom de wijziging werd doorgevoerd (optioneel)
- Klik op 'Toepassen' om de omschrijving op te slaan
- Onderin het scherm ziet u 'Autoriseren' en 'Verwijderen':
  - Klik op 'Autoriseren' en voer uw PIN in. De wijziging(en) zijn nu doorgevoerd. Alle wijzigingen worden met één elektronische handtekening, dus zonder 4-ogen principe, geactiveerd
  - Klik op 'Verwijderen' om de wijziging(en) ongedaan te maken. Er wordt nu geen PIN gevraagd.

### Naderhand autoriseren

Dit is het op een later moment autoriseren van de wijzigingen, die u mogelijk in verschillende schermen heeft aangebracht.

- Ga via 'Beheer' naar 'Wijzigingen autoriseren' voor een overzicht van alle nog te autoriseren wijzigingen
- Klik op de regel van te autoriseren wijzigingen en ga nu verder bij de derde bullet onder 'Direct autoriseren'.

### Raadplegen van afgehandelde wijzigingen

In het overzichtsscherm 'Wijzigingen autoriseren' kunt u de filterinstelling 'Alle onbevestigde aanpassingen' wijzigen in 'Alles'. Naast de nog te autoriseren wijzigingen wordt nu tevens de historie van afgehandelde wijzigingen getoond (geautoriseerd dan wel verwijderd).

---

### Let op

Als u uitlogt zonder dat u een aangebrachte wijziging heeft geautoriseerd of verwijderd, dan krijgt het gewijzigde object de status 'In bewerking'. U kunt het object pas wijzigen nadat u dit heeft geautoriseerd dan wel heeft verwijderd.

---

# Aanvullende informatie over uw ING I-Dentity Card

Uw ING I-Dentity Card stelt u in staat om altijd veilig toegang te verkrijgen tot InsideBusiness Payments. Hieronder vindt u aanvullende informatie en de meest gestelde vragen over het gebruik van uw ING I-Dentity Card.

## De meest gestelde vragen ING I-Dentity Card

### Hoe verander ik mijn PIN?

Het is mogelijk om de PIN van uw ING I-Dentity Card te wijzigen. Hiervoor dient u de volgende stappen te ondernemen:

- De kaartlezer mag niet gekoppeld zijn aan uw computer
- Stop de ING I-Dentity Card in de kaartlezer. De tekst 'PRESS I MENU S' verschijnt
- Druk drie keer op 'MENU'. De tekst 'VERANDER PIN' verschijnt
- Druk op 'OK'. De tekst 'GEEF PINCODE' verschijnt
- Voer uw huidige PIN in, druk op 'OK'. De tekst 'NIEUWE PIN' verschijnt
- Voer uw nieuwe PIN in, druk op 'OK'. De tekst 'BEVESTIG PIN' verschijnt
- Bevestig uw nieuwe PIN, druk op 'OK'. De tekst 'PRESS I MENU S' verschijnt. Uw PIN is nu gewijzigd.



### **Wat als mijn PIN is geblokkeerd?**

Na drie verkeerde PIN pogingen blokkeert uw kaart. Het is echter mogelijk uw kaart te deblokken door een PIN Unlock Code aan te vragen met het mutatieformulier ING I-Identity Card. Vraag dit formulier aan bij de helpdesk InsideBusiness Payments. Volg daarna de stappen zoals hieronder beschreven in A en B.

#### **A. Aanvragen PIN Unlock Code**

- De kaartlezer mag niet gekoppeld zijn aan uw computer
- Stop de ING I-Identity Card in de kaartlezer. De tekst 'PRESS I MENU S' verschijnt
- Druk vier keer op 'MENU'. De tekst 'UNLOCK KAART' verschijnt
- Druk op 'OK'
- De tekst 'PIN GEBLOKKEERD' verschijnt, gevolgd door 'CHALLENGE=' met een zevencijferige code. Dit is de zogenaamde 'Challenge code'
- Vul de 'Challenge code' én het serienummer van uw kaart op het mutatieformulier in
- Stuur het ondertekende mutatieformulier retour naar het adres dat hierop vermeld staat
- Na ontvangst van uw PIN Unlock Code kunt u uw kaart deblokken via onderstaande stappen.

#### **B. Deblokken met de PIN Unlock Code**

- De kaartlezer mag niet gekoppeld zijn aan uw computer
- Stop de ING I-Identity Card in de kaartlezer. De tekst 'PRESS I MENU S' verschijnt
- Druk vier keer op 'MENU'. De tekst 'UNLOCK KAART' verschijnt
- Druk op 'OK'. De tekst 'UNLOCK NUMMER?' verschijnt gevolgd door negen posities
- Voer de PIN Unlock Code in en druk op 'OK'
- Voer nu een nieuwe PIN in en druk op 'OK'
- Bevestig uw nieuwe PIN in en druk op 'OK'
- Uw kaart is nu weer gereed voor gebruik.

### **Uw kaart buiten gebruik stellen/weer in gebruikstellen**

Het is mogelijk om uw kaart tijdelijk buiten gebruik te stellen. Bijvoorbeeld om misbruik te voorkomen als u uw kaart voor een langere periode niet gebruikt.

- Vraag het mutatieformulier van de ING I-Identity Card aan bij de helpdesk InsideBusiness Payments
- Vul het mutatieformulier in en stuur deze retour naar het adres dat hierop vermeld staat
- Voor het weer in gebruik stellen volgt u dezelfde stappen.

### **Uw kaart definitief buiten gebruik stellen**

Indien u uw kaart niet meer gebruikt door bijvoorbeeld het veranderen van baan, kunt u uw kaart definitief laten intrekken. Geef uw kaart echter nooit door aan een collega! U overtreedt daarmee de regels rondom het gebruik van uw ING I-Identity Card.

- Vraag het mutatieformulier van de ING I-Identity Card aan bij de helpdesk InsideBusiness Payments
- Vul het mutatieformulier in en stuur deze retour naar het adres dat hierop vermeld staat.

### **Wat gebeurt er als mijn kaart verloopt?**

Uw kaart heeft een geldigheid van vier jaar. Ongeveer zes weken voordat uw kaart verloopt, krijgt u bericht over uw nieuwe kaart en welke actie er van u wordt verwacht.

### **Verloren, gestolen, misbruik?**

Als u uw kaart verliest, deze gestolen wordt of als u vermoedt dat uw kaart gebruikt is door anderen. Neem dan onmiddellijk contact op met:

Alarm en Communicatie Centrum ING  
+31 (0)88 464 2224/088 ACC ING (lokaal tarief)

---

### **Belangrijk**

Een definitief geblokkeerde kaart kan nooit meer worden gebruikt. Houd hiermee rekening als u uw ING I-Identity kaart gebruikt voor andere ING e-Business applicaties.

---

## Meer weten?

Op [www.inginsidebusiness.com](http://www.inginsidebusiness.com) vindt u uitgebreide documentatie die u helpt met de installatie en ingebruikname van InsideBusiness Payments.

### Worden uw vragen daarin niet beantwoord?

Contactgegevens als u bediend wordt door:

#### **ING in Nederland**

Helpdesk InsideBusiness Payments

[insidebusinesspayments@ing.nl](mailto:insidebusinesspayments@ing.nl)

+31(0)88 464 22 33 (lokaal tarief)

Onze medewerkers zijn bereikbaar op werkdagen van 08.00 tot 17.00 uur.

#### **ING in Frankrijk**

Customer Support Desk

[pcmcustomersupport@ing.fr](mailto:pcmcustomersupport@ing.fr)

+33(0)1 56 39 3993/3590

Onze medewerkers zijn bereikbaar op werkdagen van 09.00 tot 18.00 uur.