



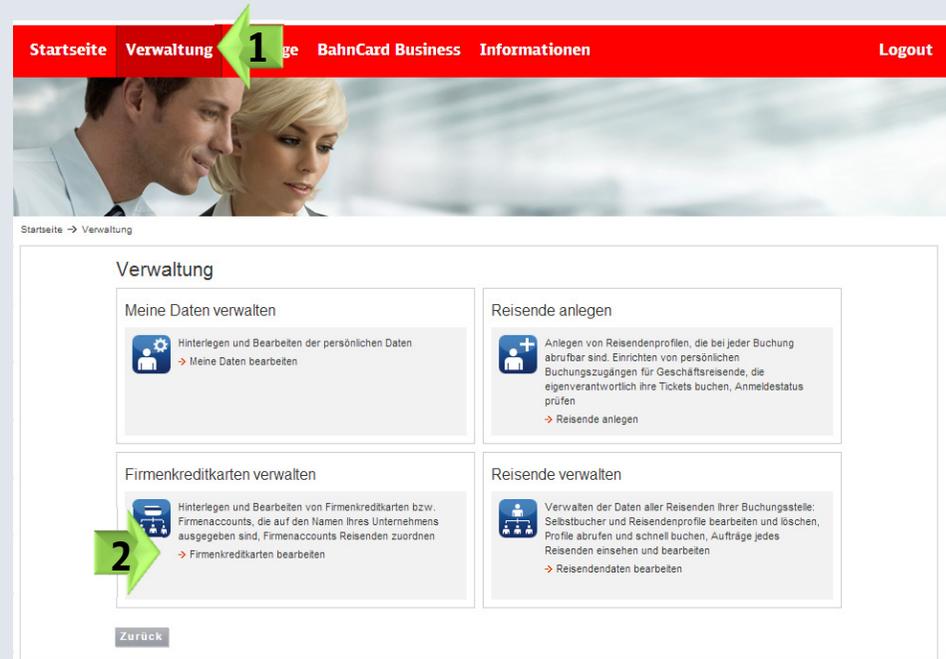
Firmenkreditkarten verwalten im bahn.business Onlineportal

- Firmenkreditkarte erfassen
- Firmenkreditkarte zuordnen

1. Firmenkreditkarten verwalten

Der Bucher ist im bahn.business Onlineportal für die Verwaltung der Firmenkreditkarten in seiner Buchungsstelle zuständig.

- Über diese Funktion kann der Bucher innerhalb seiner Buchungsstelle festlegen, welches Zahlungsmittel bei welchem Reisenden zentral hinterlegt ist.
- Mit dieser Unterlage möchten wir Sie bei den wichtigen ersten Schritten unterstützen: **dem ersten Hinterlegen und Zuordnen einer Firmenkreditkarte**
- Diese Funktion dazu finden Sie unter „**Verwaltung**“ (1) in der Hauptnavigation. Klicken Sie auf „**Firmenkreditkarten bearbeiten**“ (2).



2. Firmenkreditkarte erfassen

- Im folgenden Bildschirm sehen Sie die aktuell für Ihre Buchungsstelle erfassten Firmenkreditkarten.
- Wenn Sie noch keine Kreditkarte zugeordnet haben, klicken Sie auf „**Neu**“ (1).
- Bei „Firmenkreditkarte erfassen“ geben Sie **Kreditkarteninformationen ein** (2).
- Möchten Sie für die Abrechnung noch Zusatzdaten an Ihre Kreditkartengesellschaft übermitteln? Dann füllen Sie die entsprechenden **Zusatzfelder** (3) aus.
- Auf der sich nun öffnenden Seite sehen Sie die neu erfasste Karte. Jetzt können Sie diese **einem bereits angelegten Reisenden** (4) zuordnen.
- Alle Buchungen können so ganz automatisch über diese Karte abgerechnet werden.

Firmenkreditkarten verwalten

Erfassen Sie hier Firmenkreditkarten für Ihre Buchungsstelle und ordnen Sie der Firmenkreditkarte Reisende zu. Durch diese Zuordnung wird dann automatisch bei jeder Buchung die ausgewählte Firmenkreditkarte berücksichtigt. Die Firmenkreditkarten können jederzeit bearbeitet und gelöscht werden. Folgende Firmenkreditkarten sind für Ihre Buchungsstelle GKGoolman erfasst:

Nummer	Gültig bis	Typ
Es sind keine Firmenkreditkarten für die Buchungsstelle erfasst.		

Zurück 1 → Neu

Firmenkreditkarte erfassen Seite drucken

Neben Firmenkreditkartenangaben können Sie 9 Zusatzdaten für die Abrechnung eingeben, die automatisch bei jeder Buchung an die Kreditkartengesellschaft übergeben werden. Diese Zusatzdaten erleichtern Ihnen später die Zuordnung Ihrer Reisekosten. Bitte beachten Sie, dass Zusatzdaten nur an AirPlus, American Express und MasterCard übergeben werden. Mit Klick auf den Button "Speichern" schließen Sie die Erfassung ab.

2 Kreditkartentyp*

Kreditkartennummer*

gültig bis*

3 Personalkennzeichen

Dienststelle

Kostenstelle

Abrechn. Einheit

Internes Konto

Bearbeitungsdatum

Projektnummer

Auftragsnummer

Aktionsnummer

Zurück → Speichern

Firmenkreditkarten verwalten

Erfassen Sie hier Firmenkreditkarten für Ihre Buchungsstelle und ordnen Sie der Firmenkreditkarte Reisende zu. Durch diese Zuordnung wird dann automatisch bei jeder Buchung die ausgewählte Firmenkreditkarte berücksichtigt. Die Firmenkreditkarten können jederzeit bearbeitet und gelöscht werden. Folgende Firmenkreditkarten sind für Ihre Buchungsstelle GKGoolman erfasst:

Nummer	Gültig bis	Typ		Reisende
*****3456	2 / 2022	VISA Card	→ Bearbeiten	4

Zurück → Neu

3. Firmenkreditkarte Reisenden zuordnen

Auf dieser Seite können Sie jetzt auswählen, welchem Reisendenprofil oder Selbstbucher die Firmenkreditkarte zugeordnet werden soll.

- Aktivieren Sie einfach die **Checkbox (1)** und klicken Sie dann auf „**Zuordnen**“ (2).
- Aus Sicherheit kann keiner Ihrer Profile oder Selbstbucher die Details zur hinterlegten Firmenkreditkarte sehen.
- Selbstbucher können, wenn zentral keine Firmenkreditkarte hinterlegt ist, auch eigenständig ein Zahlungsmittel hinterlegen.

Die Firmenkreditkarte ist jetzt den reisenden Mitarbeitern in Ihrer Buchungsstelle als zentrales Zahlungsmittel zugeordnet - Buchen und Selbstbuchen kann somit starten.

Firmenkreditkarte Reisenden zuordnen

Suchen Sie bitte nach den Reisenden (z.B. Rolle: Selbstbucher), denen Sie die Firmenkreditkarte VISA Card *****0472 zuordnen möchten. Mit Klick auf den Button "Suchen" wird eine Ergebnisliste angezeigt, setzen Sie dann die Checkbox und klicken Sie auf den Button "Zuordnen".

Suchkriterien
Geben Sie die ersten Zeichen des Namens, Vornamens oder der E-Mail-Adresse an.

Name Vorname E-Mail Rolle

[→ Alle Angaben zurücksetzen](#)

[Zurück](#) [→ Suchen](#)

1-2 von 2 Mitarbeiter(n)

[→ Alle auswählen](#)

	Name ▲	Vorname ▲	E-Mail ▲	Rolle ▲	Firmenkreditkarte
<input checked="" type="checkbox"/>	Katze	Karin	karin.klaub@hotmail.de	Selbstbucher	
<input type="checkbox"/>	Maus	Max		Profil	

Bitte beachten Sie, dass Sie in einem Arbeitsschritt die Kreditkarte max. 50 Reisenden zuordnen können. Falls Sie die Kreditkarte mehr als 50 Reisenden zuordnen möchten, bitte mehrere Arbeitsschritte vornehmen.

[Zurück](#) [2 → Zuordnen](#)