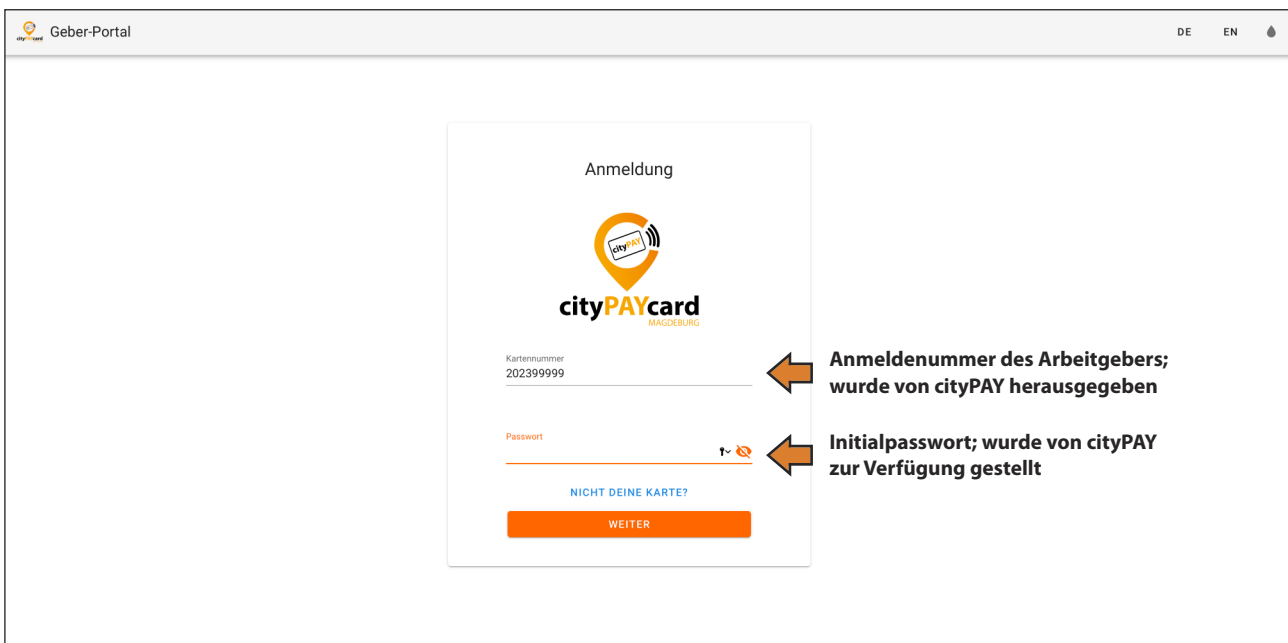
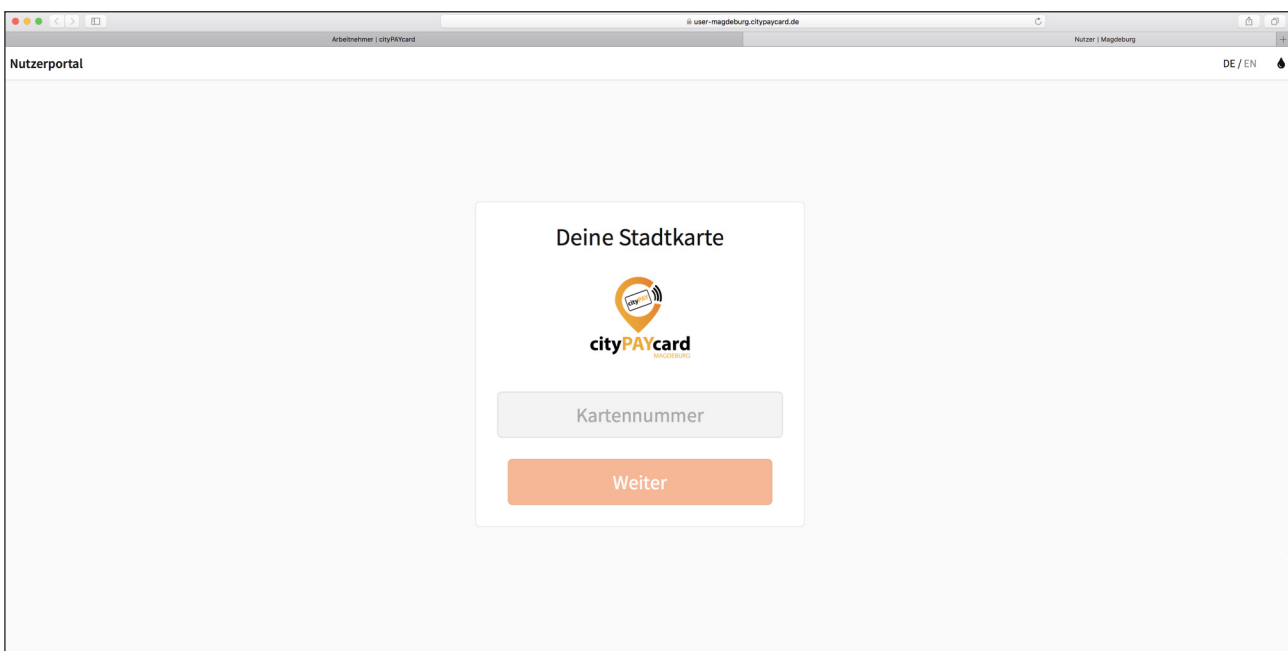




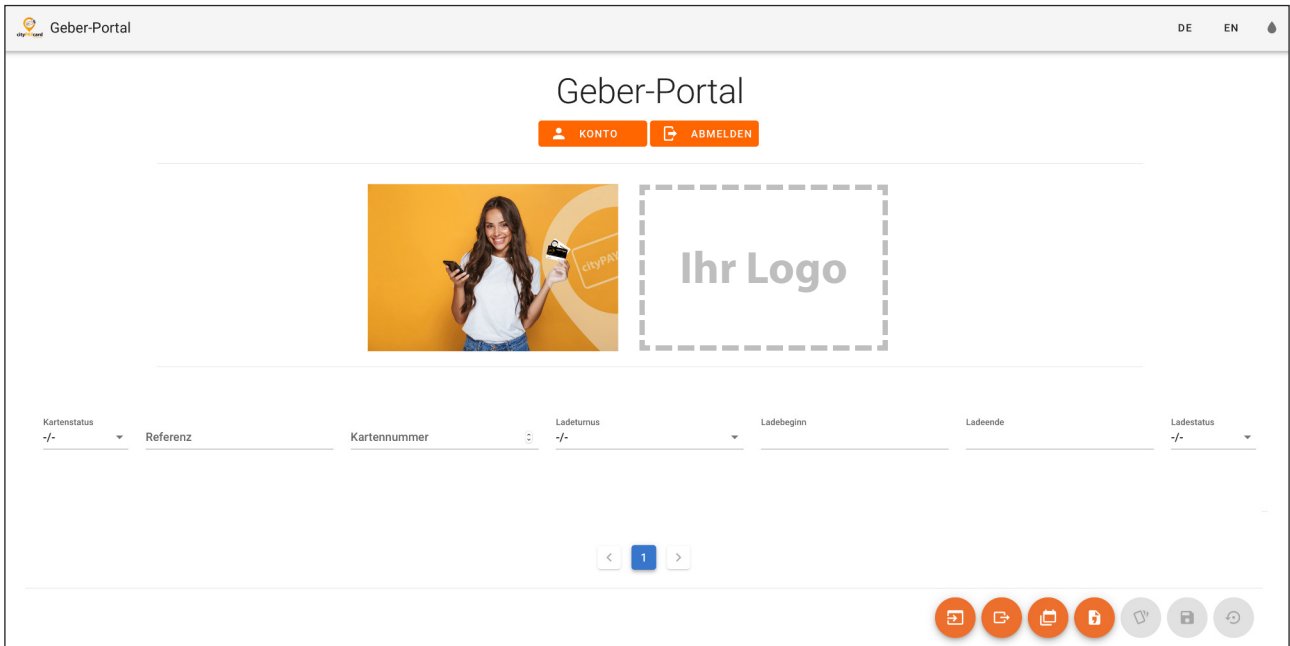
Das Arbeitgeberportal ist nur für Arbeitgeber zugänglich, welche die cityPAYcard an ihre Mitarbeitenden ausgeben. Es ermöglicht die einfache Zuordnung von Karten zu Personen im Unternehmen sowie eine schnelle und einfache Aufladung der Karten. Außerdem gibt das Arbeitgeberportal eine Übersicht über alle Kartenbeträge und informiert den Arbeitgeber, wenn das maximale Kartenlimit von EUR 250,00 auf einer Karte erreicht wurde.

## 1. Initialisierung

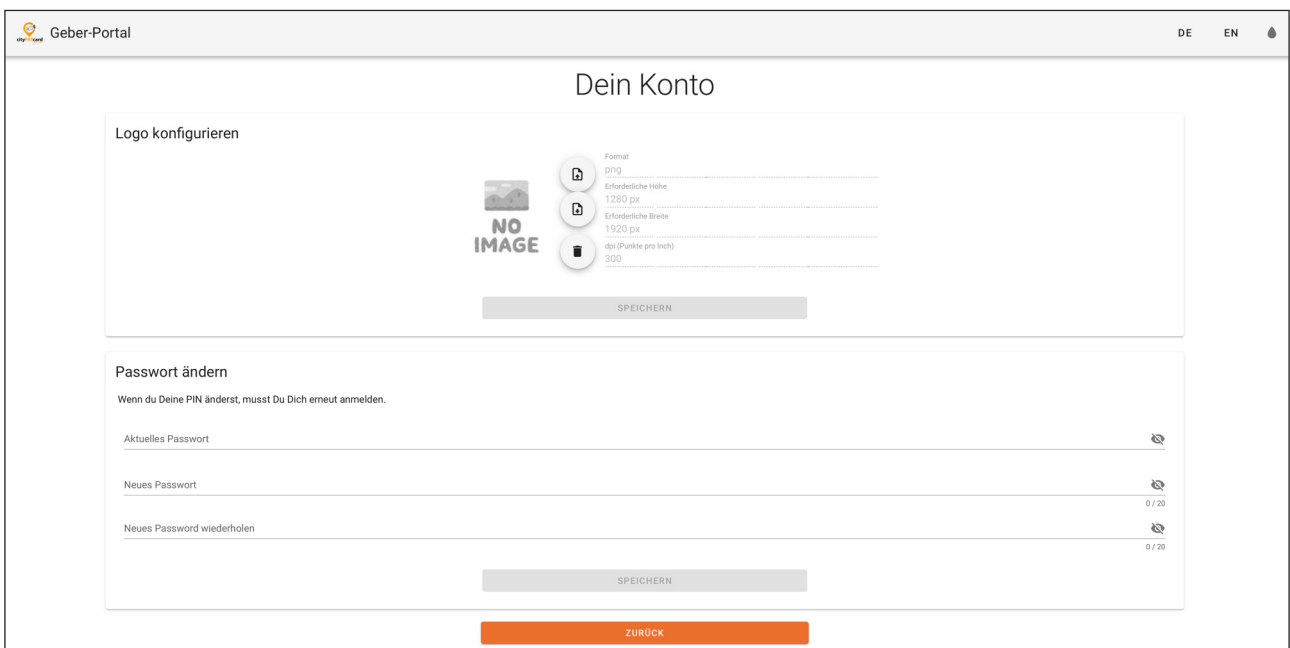
Der Link zum Arbeitgeberportal ist auf der Webseite [www.citypaycard.de/arbeitgeber](http://www.citypaycard.de/arbeitgeber) hinterlegt. Über dem Button <Zum Arbeitgeberportal> gelangen Arbeitgeber auf die Anmeldemaske. Die Anmeldung erfolgt mit der Anmelde- und einem Initialisierungspasswort. Beides wird dem Arbeitgeber von cityPAY zur Verfügung gestellt.



Nach der Anmeldung gelangt der Arbeitgeber auf folgende Übersichtsseite:



Nach der Erstanmeldung muss zuerst das Initialisierungspasswort durch ein vom Arbeitgeber individuell vergebenes Passwort ersetzt werden. Durch einen Klick auf <Konto> gelangt man auf folgende Seite:

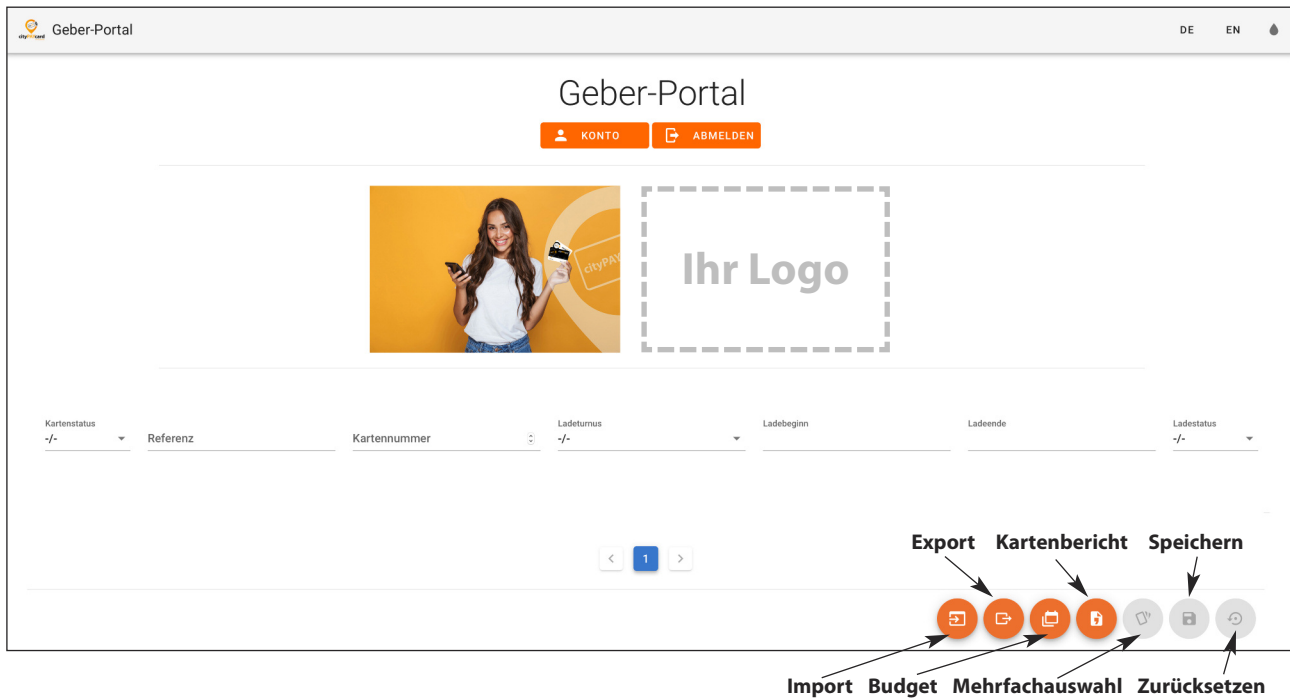


Auf dieser Seite ist es möglich, das Firmenlogo des Arbeitgebers hochzuladen und das Passwort zu ändern.

Das Firmenlogo erscheint dann sowohl im Arbeitgeberportal als auch im Nutzerportal auf der Startseite. Nach Betätigen des Download-Buttons muss die Datei, die das Logo enthält, ausgewählt und die Aktion anschließend mit <Speichern> abgeschlossen werden.

Um das Initialisierungspasswort zu ändern, ist dieses sowie das neue Passwort einzugeben. Das neue Passwort ist zu wiederholen. Nach einem Klick auf <Speichern> erfolgt eine Abmeldung und der Arbeitgeber muss den Anmeldeprozess wiederholen, dieses Mal mit dem neu vergebenen Passwort.

Nach erneutem Anmelden wird die Startseite geöffnet:



### Filterzeile

Hier können Sie die angezeigten Filter verwenden, um gezielt nach bereits eingepflegten Karten zu suchen. Weiteres hierzu unter Punkt 2 „Karten verwalten und Aufladungen vornehmen“.

### Import Kartenkonfiguration

Es besteht die Möglichkeit, eine .csv Datei zu importieren.

### Export Kartenkonfiguration

Die ausgewählten Karten werden mit allen Einträgen in einer .csv Datei gespeichert. Diese steht zur weiteren Bearbeitung im Download-Ordner des Browsers zur Verfügung.

### Budgetreport

Ermöglicht Auswertungen bezüglich der hinterlegten Aufladungen. Weiteres hierzu unter Punkt 4 „Reports und Auswertungen“.

### Kartenbericht

Ermöglicht Auswertungen bezüglich der Kartenbestände. Weiteres hierzu unter Punkt 4 „Reports und Auswertungen“.

### Mehrfachauswahl

Erlaubt es Ihnen, für mehrere Karten gleichzeitig denselben Ladebetrag, -turnus und -beginn einzustellen. Weiteres hierzu unter Punkt 2 „Karten verwalten und Aufladungen vornehmen“.

### Speichern

Speichert die von Ihnen vorgenommenen Änderungen.

### Rücksetzen

Setzt die von Ihnen vorgenommenen Änderungen zurück.

## 2. Karten verwalten und Aufladungen vornehmen

Unter der Filterzeile werden Ihnen alle Ihrem Unternehmen zugeordneten Karten angezeigt. Voreingestellt sind hier lediglich die Kartennummern. Sie haben nun die Möglichkeit, jeder Kartennummer eine individualisierte Referenz (z. B. Name, Personalnummer etc.) zuzuweisen, um jeder Karte eindeutig einem Mitarbeitenden zuordnen zu können.

The screenshot shows the Geber-Portal interface. At the top, there are navigation buttons for 'KONTO' and 'ABMELDEN'. Below this is a header area with a placeholder for 'Ihr Logo' and a photo of a woman holding a cityPAY card. The main content is a table with columns for 'Kartennummer', 'Referenz', 'Ladebetrag', 'Ladeterminus', 'Ladebeginn', 'Ladeende', and 'Status der Ladung'. Two rows of cards are visible, both with 'Keine' in the 'Ladeterminus' column and 'Kein Status' in the 'Status der Ladung' column. Two orange arrows point to the 'Referenz' and 'Ladebetrag' columns, with text below them: 'Wird von cityPAY vorgegeben.' and 'Kann vom Arbeitgeber vorgegeben werden.' respectively. A bottom navigation bar contains several icons.

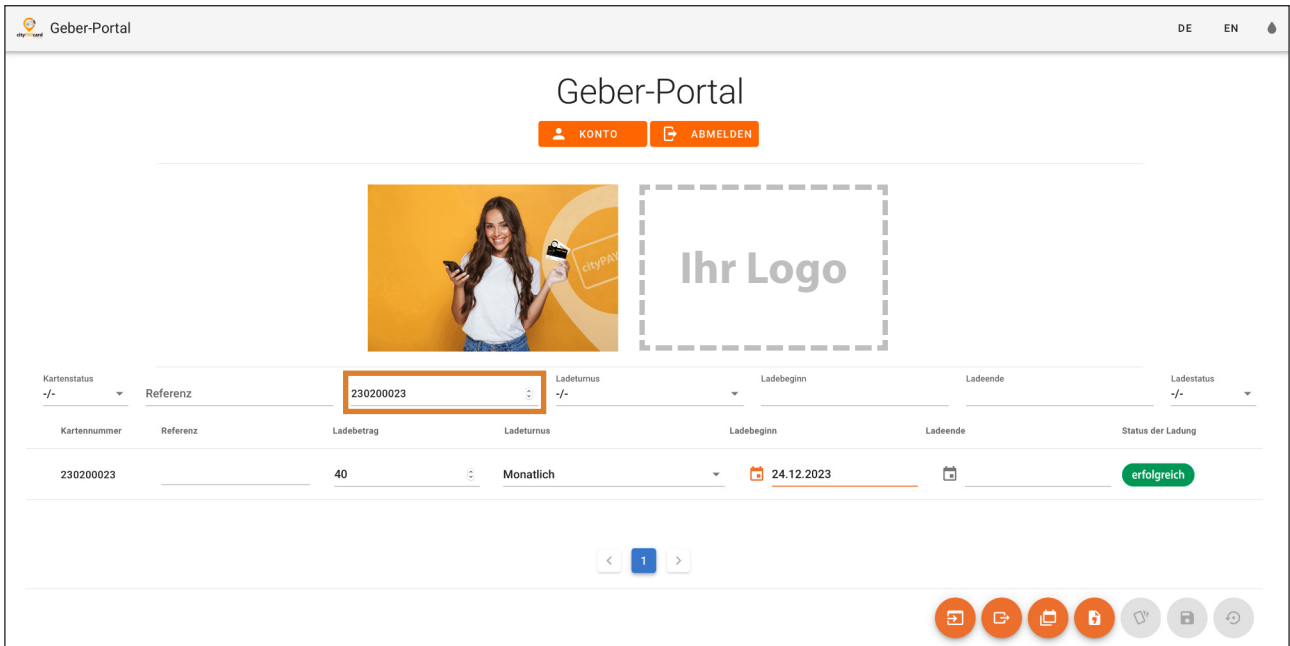
Kartennummer	Referenz	Ladebetrag	Ladeterminus	Ladebeginn	Ladeende	Status der Ladung
230200022			Keine			Kein Status
230200023			Keine			Kein Status

In der Kartenansicht können außerdem direkt der Ladebetrag, der gewünschte Ladeterminus, der Ladebeginn und gegebenenfalls das Ladeende für jede Karte individuell eingestellt werden.

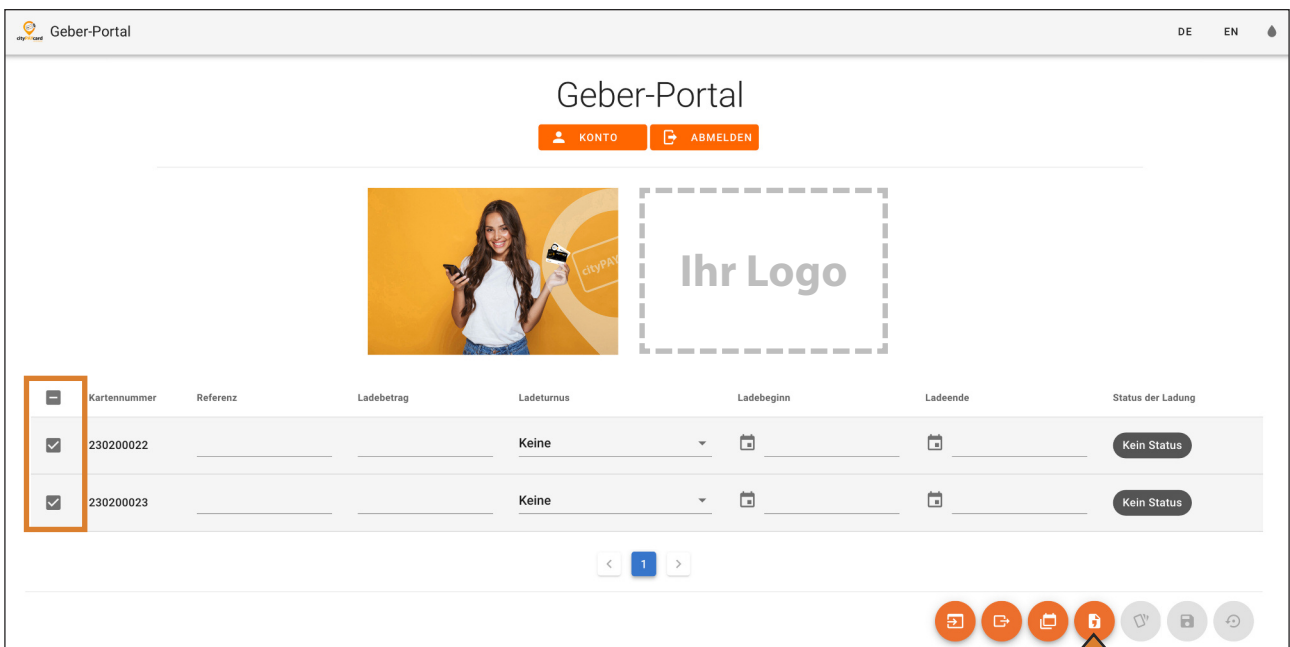
This screenshot shows the same Geber-Portal interface as the previous one, but with the second card (number 230200023) updated. The 'Ladebetrag' field is now '40', the 'Ladeterminus' is 'Monatlich', and the 'Ladebeginn' is '24.12.2023'. The 'Status der Ladung' for this card is now 'erfolgreich' (successful), indicated by a green button. The 'Referenz' field remains empty. The rest of the interface, including the header, logo placeholder, and navigation bar, is identical to the previous screenshot.

Kartennummer	Referenz	Ladebetrag	Ladeterminus	Ladebeginn	Ladeende	Status der Ladung
230200022			Keine			Kein Status
230200023		40	Monatlich	24.12.2023		erfolgreich

Wenn Sie die Karte eines bestimmten Mitarbeitenden suchen, geben Sie einfach die Kartennummer in das entsprechende Suchfeld im Filter ein. Eine Teilmengensuche (teilweise Eingabe der Kartennummer) ist möglich. Die gesuchte Karte wird angezeigt. Sie kann nun direkt bearbeitet werden.



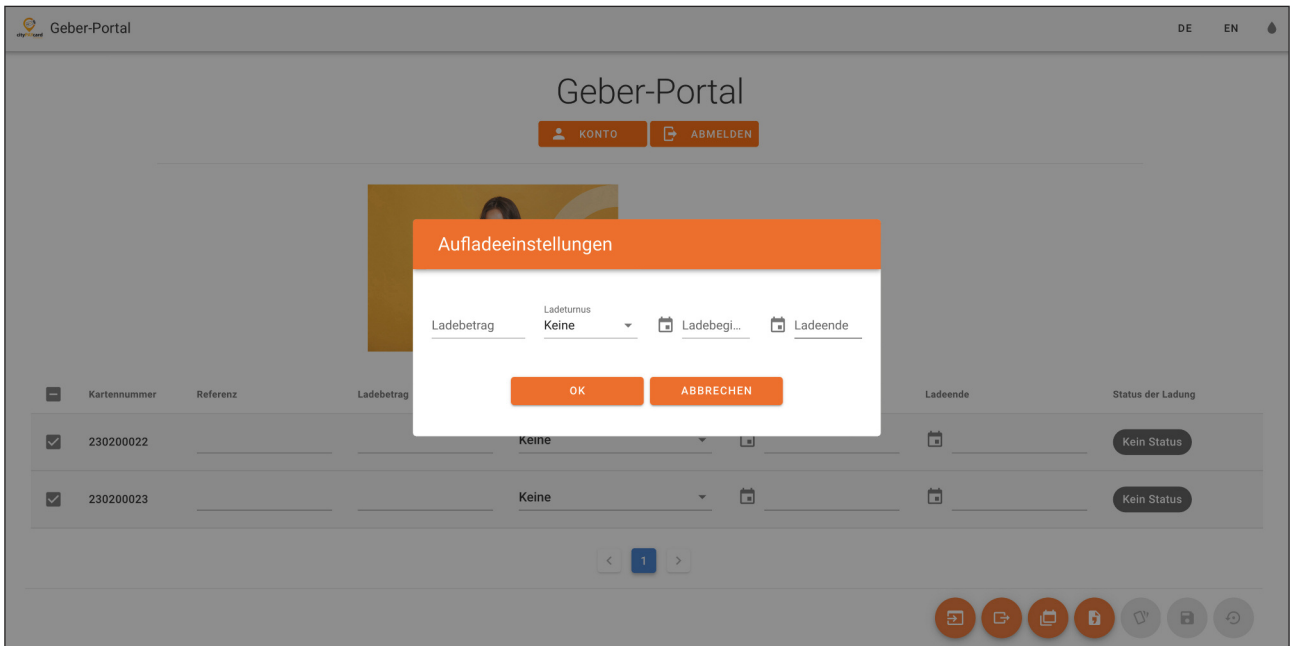
Wenn Sie mehrere Karten gleichzeitig bearbeiten wollen, können Sie diese zunächst in der Kartenübersicht einzeln auswählen. Die Auswahl erfolgt über einen Klick auf das Markierungsfeld links neben der Kartennummer. Die ausgewählten Karten werden markiert.



**Bearbeitungsmodus für alle markierten Karten öffnen**

So haben Sie die Möglichkeit, mehrere Karten auszuwählen und unten rechts im Menü die Bearbeitungsoptionen für alle markierten Karten zu öffnen.

Wenn Sie das tun, öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie für alle ausgewählten Karten den selben Ladebetrag, Ladeterminus, Ladebeginn und Ladeende eingeben. Das Ladeende ist kein Pflichtfeld und muss daher nicht belegt werden.



Bestätigen Sie die Eingabe der Ladungen mit <ok>.

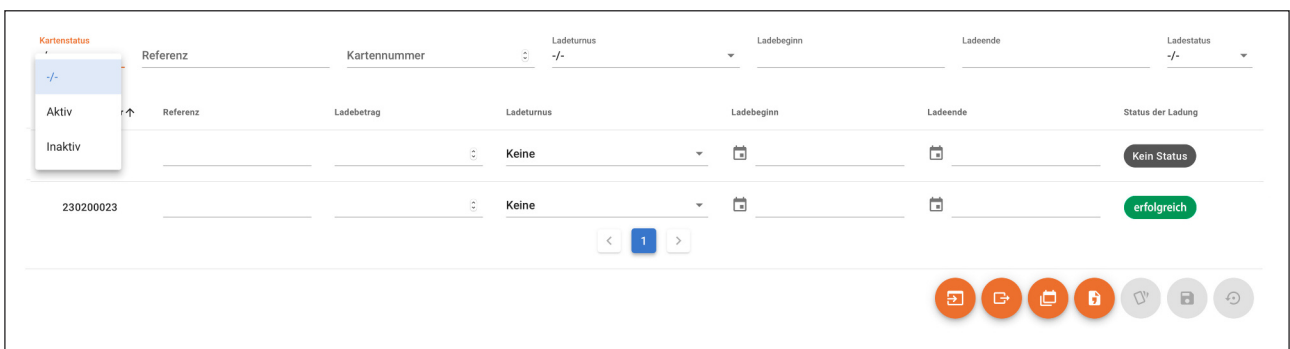
Nachdem Sie alle gewünschten Änderungen im Arbeitgeberportal vorgenommen haben, klicken Sie unten rechts im Menü auf den Speicher-Button. Wenn Sie das nicht tun, werden die Änderungen nicht übernommen.

### 3. Filtermöglichkeiten

In der Kopfzeile der Kartenübersicht befindet sich die Filterzeile. Hier können Sie die angezeigten Filter verwenden, um gezielt nach bereits eingepflegten Karten zu suchen. Die Filteroptionen sind:

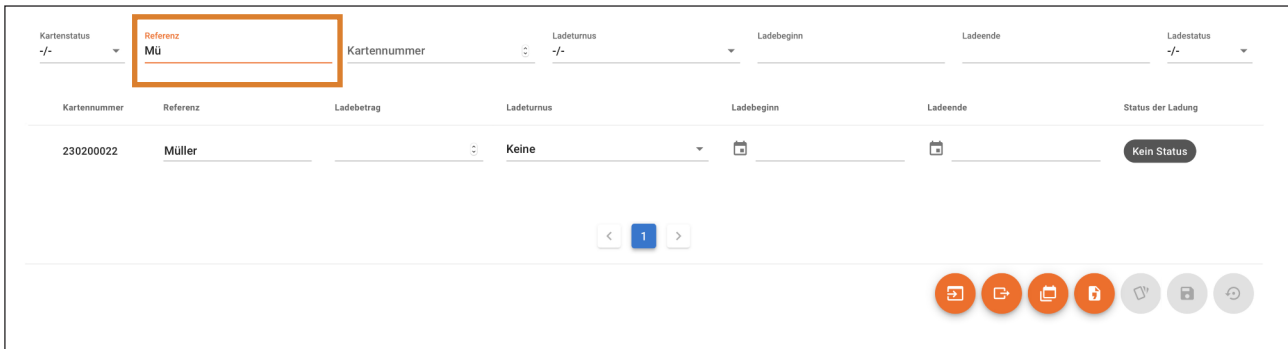
#### Kartenstatus

Wählen Sie zwischen aktiven und inaktiven cityPAYcards aus. Die aktiven Karten können geladen werden. Die inaktiven Karten sind entweder noch nicht nutzbar oder die Karten wurden durch Sie als zu sperrende Karten oder verlorene Karte gemeldet. Die inaktiven Karten sind ausgegraut.



## Referenzfeld

Der Filter Referenzfeld ist ein Volltextfilter. Sie können sowohl eine Volltextsuche als auch eine Teilsuche durchführen. Bei jeder Eingabe im Suchfeld ändert sich sofort die Auswahl der selektierten Karten.

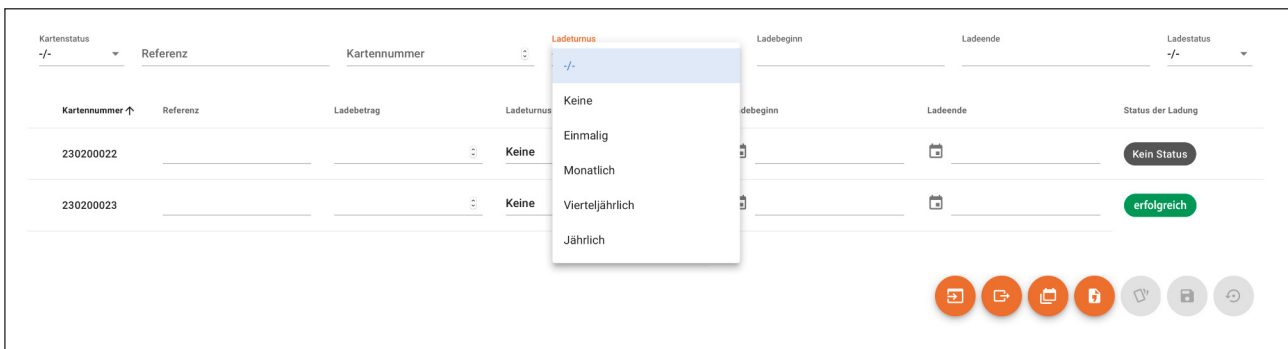


## Kartennummer

Suchen Sie gezielt nach einer bestimmten Kartennummer. Es ist eine Bereichssuche durch Teilsuche möglich.

## Ladeturnus

Suchen Sie nach Karten, die nicht regelmäßig, einmalig, monatlich, vierteljährlich oder jährlich mit neuem Guthaben beladen werden.



## Ladebeginn

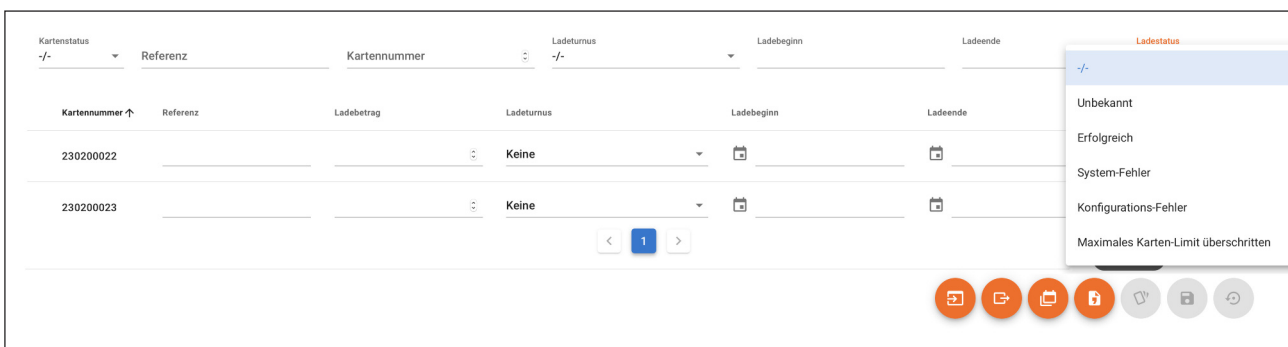
Prüfen Sie mit Hilfe dieses Filters, ob sie alle gewünschten Ladetermine ordnungsgemäß erfasst haben.

## Ladeende

Prüfen Sie mit Hilfe dieses Filters, ob sie alle gewünschten Ladeendtermine ordnungsgemäß erfasst haben.

## Ladestatus

Suchen Sie gezielt nach Karten, die erfolgreich beladen wurden, bei denen eventuell ein System- oder Konfigurationsfehler vorliegt oder bei denen das maximale Karten- oder Auflade-Limit pro Monat überschritten wurde.



## 4. Reports und Auswertungen

Auf der Startseite stehen Ihnen mehrere Reporting-Funktionen zur Verfügung.

The screenshot shows the Geber-Portal interface. At the top, there are buttons for 'KONTO' and 'ABMELDEN'. Below is a banner with a woman holding a card and a placeholder for 'Ihr Logo'. A table displays card information with columns for 'Kartennummer', 'Referenz', 'Ladebetrag', 'Ladeterminus', 'Ladebeginn', 'Ladeende', and 'Status der Ladung'. Two rows of data are visible, both with 'Keine' in the 'Ladeterminus' column. At the bottom right, a menu contains icons for 'Export', 'Kartenbericht', 'Speichern', 'Import', 'Budget', 'Mehrfachauswahl', and 'Zurücksetzen'. Arrows point from the text labels below to these icons.

Kartennummer	Referenz	Ladebetrag	Ladeterminus	Ladebeginn	Ladeende	Status der Ladung
230200022			Keine			Kein Status
230200023			Keine			Kein Status

Im Menü unten rechts gibt es zwei Menüpunkte mit Auswertebereichen zur Auswahl:

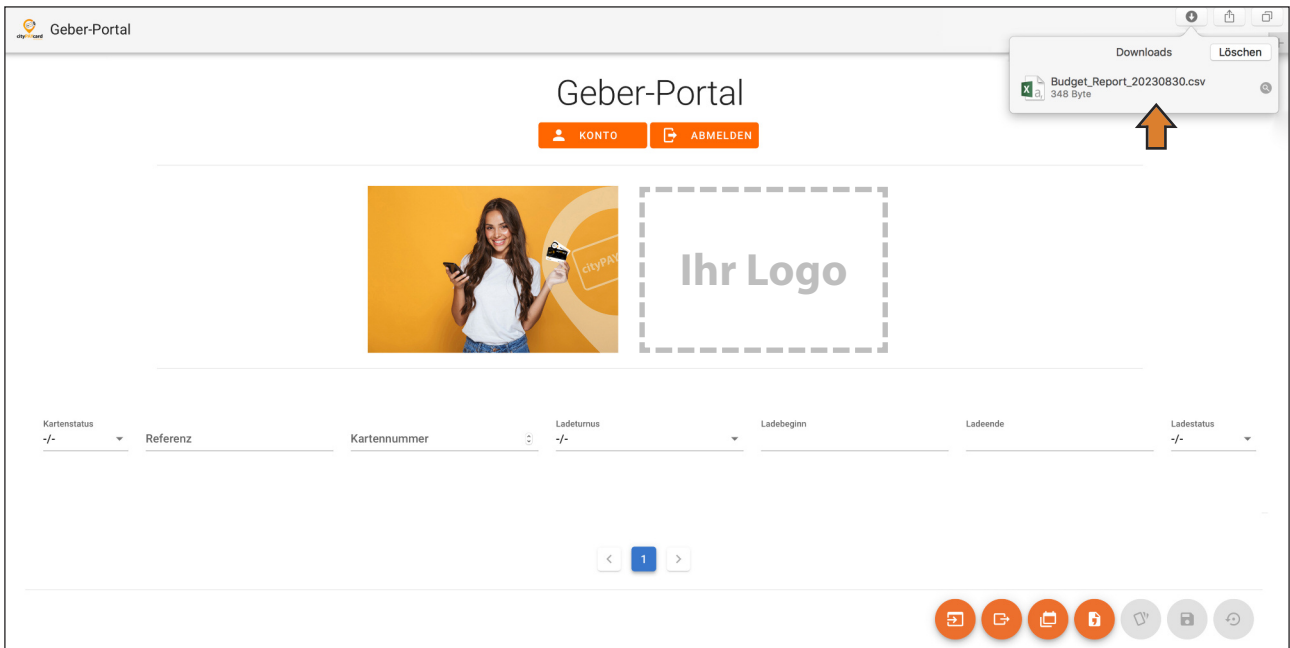
### Budgetreport

Mit einem Klick auf Budgetreport öffnet sich ein neues Fenster. Sie werden gefragt, ob Sie den Budget-Report herunterladen wollen.

The screenshot shows the same Geber-Portal interface, but with a modal dialog box titled 'Budget-Report' in the foreground. The dialog asks 'Möchten Sie den Budget-Report herunterladen?' and has 'OK' and 'ABBRECHEN' buttons. An arrow points to the 'Budget' icon in the bottom right menu.

Klicken Sie auf <OK>. Im Anschluss wird ein Budgetreport als CSV-Datei exportiert und automatisch auf Ihren Rechner heruntergeladen.



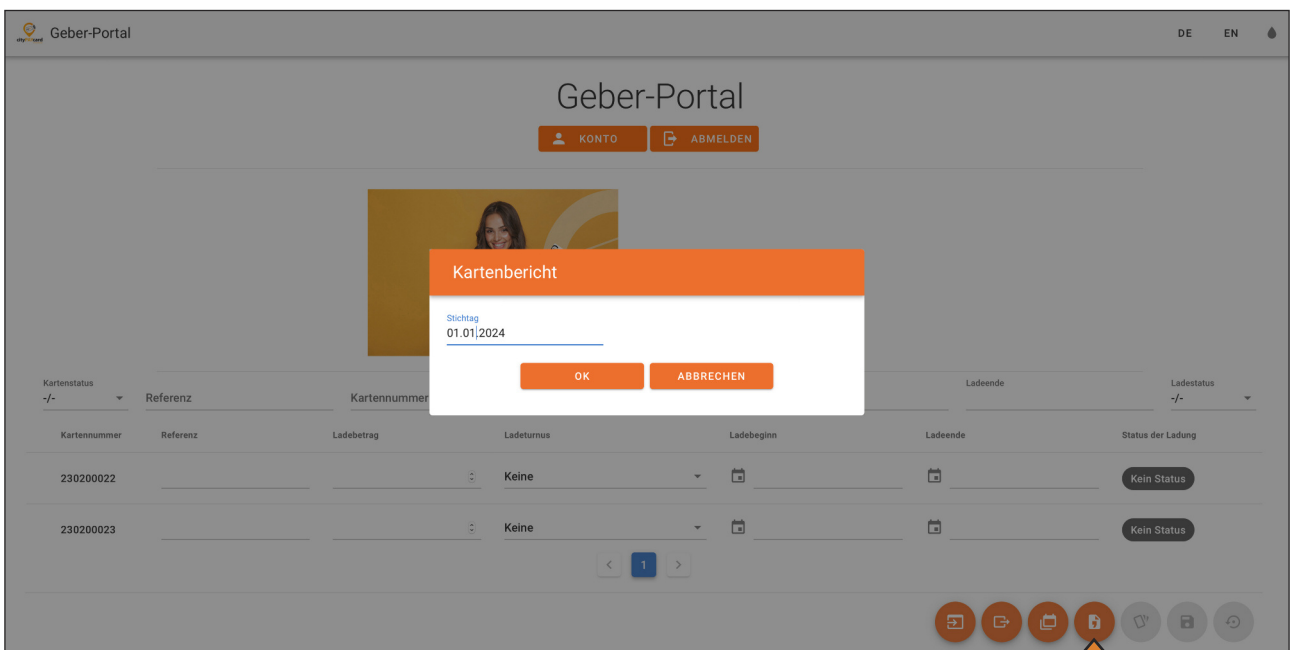


	A	B
1	Monat-Jahr	Geplanter Aufladebetrag
2	Sep 23	5
3	Okt 23	5
4	Nov 23	5
5	Dez 23	5
6	Jan 24	5
7	Feb 24	5
8	Mrz 24	5
9	Apr 24	5
10	Mai 24	5
11	Jun 24	5
12	Jul 24	5
13	Aug 24	5
14	Sep 24	5
15	Okt 24	5

In der bereitgestellten CSV-Datei wird angegeben, wie viel Geld in jedem Monat insgesamt auf alle cityPAYcards in Ihrem Unternehmen aufgeladen wird. Sie kann für die weitere Lohnbuchhaltung in Ihrem Unternehmen verwendet werden.

## Kartenbericht

Mit einem Klick auf <Kartenbericht> öffnet sich ein neues Fenster. Hier können Sie den Stichtag angeben, zu dem Sie einen Kartenbericht abfragen wollen.



Klicken Sie auf <OK>. Im Anschluss wird ein Kartenbericht als CSV-Datei exportiert und automatisch auf Ihren Rechner heruntergeladen.

In der bereitgestellten CSV-Datei werden alle relevanten Kartendaten angegeben. Neben den Kartenstatus der einzelnen Karten, ist auch das derzeit auf der Karte verfügbare Guthaben (Kartenguthaben), das darüber hinaus in der Datenbank bereitstehende Guthaben (Betrag offen) und die Summe des Guthabens, das für die Karte besteht (Kartensaldo) ersichtlich. Durch Ladungen darf das Kartensaldo nicht über 250,00 EURO betragen. Derartige Ladungen werden mit dem Status Kartensaldo überschritten abgewiesen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Stichtag	Paycard-UID	Paycard-Nr.	Edition-Id	Edition	Kartenstatus	Kartenbuchungszaehler	Kartenguthaben	Betrag offene	Vorausladebetrag	Kartensaldo
2	30.11.2023	XXXXXXXXXX	202100598	2023	2023	aktiv	1	85	0	0	85
3	30.11.2023		100000000			Unbekannt		0	0	0	0
4											
5											
6											

## 5. Export und Importfunktion

### Export

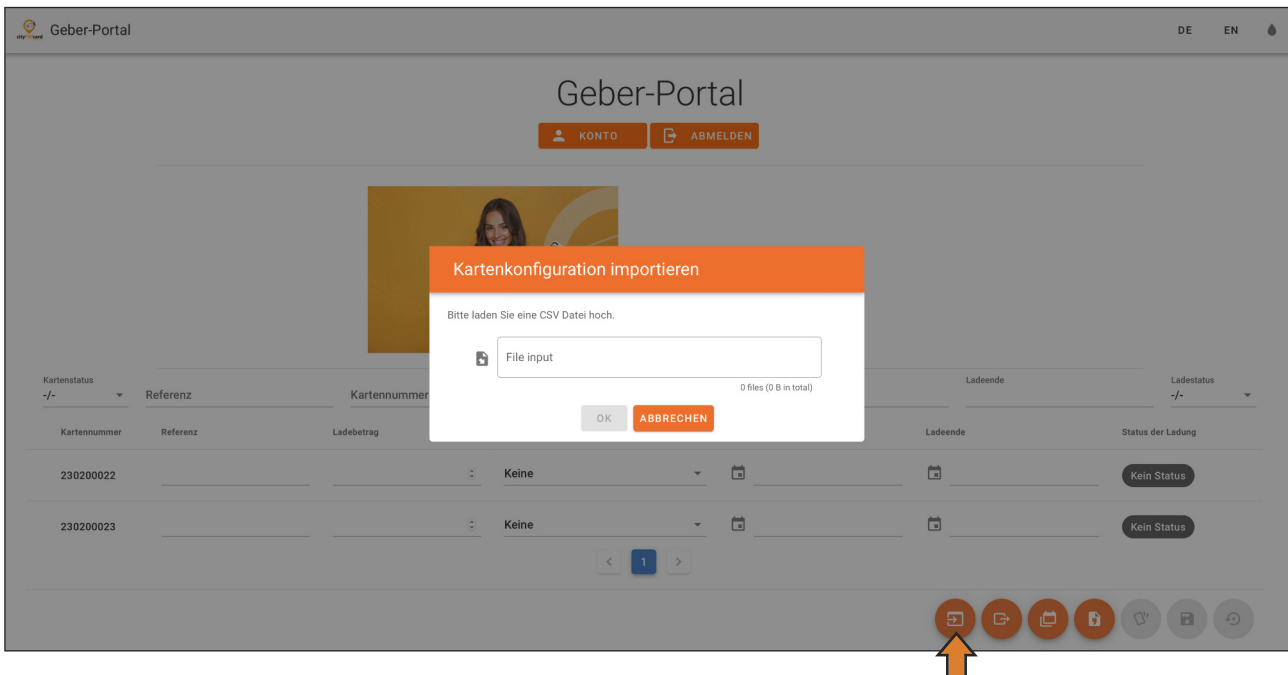
Mit Hilfe der Exportfunktion können für alle hinterlegten Karten die aktuellen Einstellungen exportiert werden. Der Export erfolgt in einer .csv Datei. Diese Datei kann auch als Basis für eine Massenänderung genutzt werden.

Nach Auswahl der Funktion über den Export-Button muss der Export noch einmal mit <ok> bestätigt werden. Es erfolgt der Export auf Ihren Rechner. Die Datei hat den folgenden Aufbau.

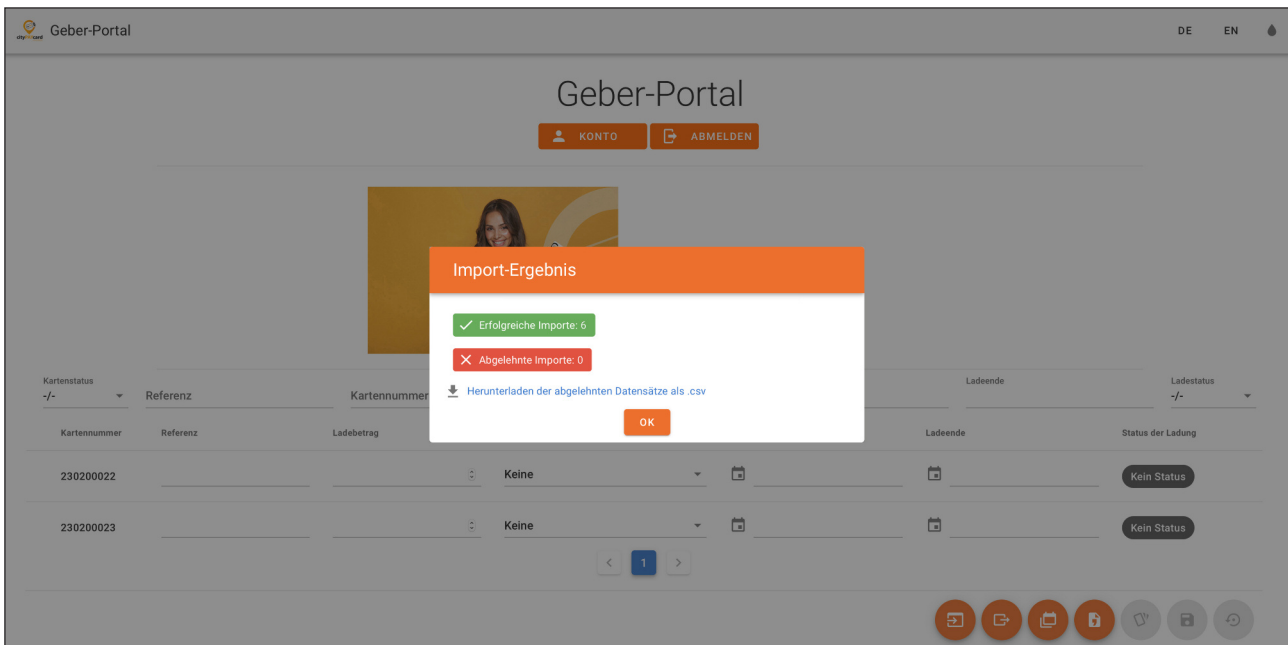
	A	B	C	D	E	F
1	Kartennummer	Referenz	Turnus	Startdatum	Enddatum	Betrag
2		100000000	Einmalig	02.12.2023		1
3		202100598	Monatlich	02.12.2023		5
4						
5						
6						
7						

## Import

Mit Hilfe der Exportfunktion können für alle oder einzelne Kartendaten in das System importiert werden. Die Datei muss das Format .csv besitzen. Die Exportdatei kann als Basis für eine Massenänderung genutzt werden. Dabei ist zu beachten, dass der Header unverändert übernommen werden muss. Das Datum muss bei allen Änderungen in der Zukunft liegen und es muss folgendes Format besitzen TT.MM.JJJJ.



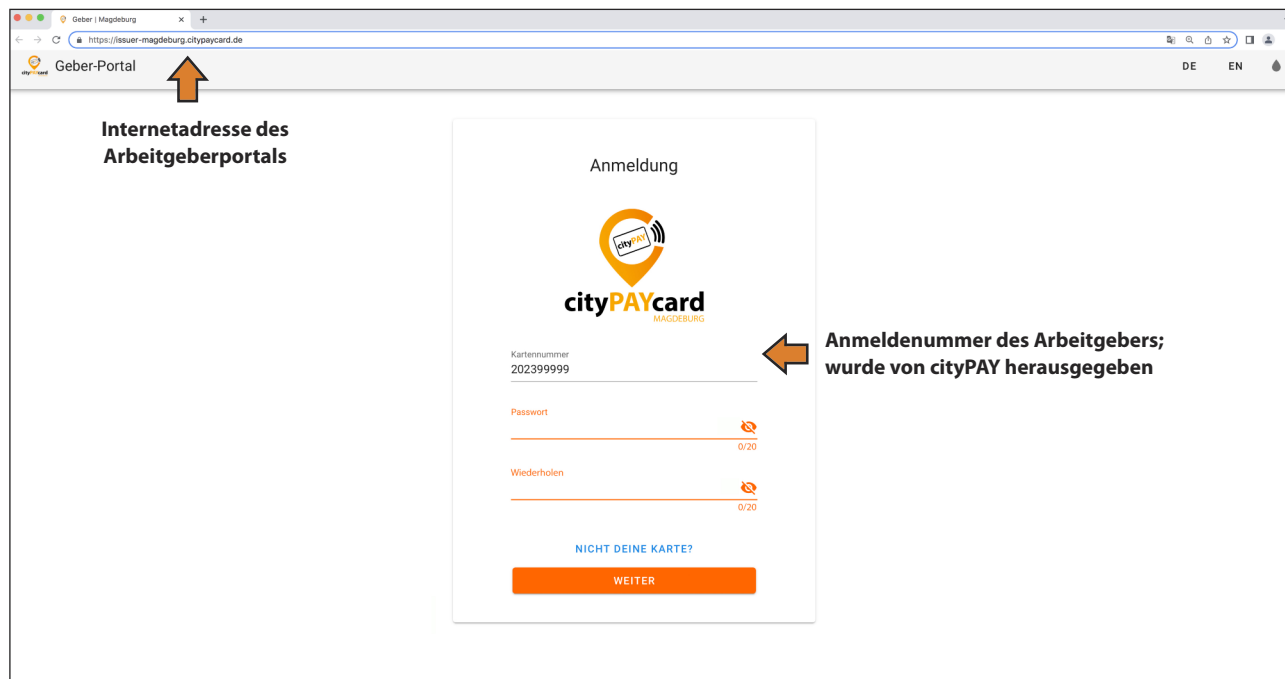
Nach Auswahl der Funktion über den Import-Button muss die zu importierende Datei ausgewählt werden. Danach ist der Import mit <ok> zu bestätigen.



Der erfolgreiche Import wird mit dem Import-Ergebnis bestätigt. Nach Bestätigung mit <ok>, werden die Änderungen in die Kartenübersicht übernommen. Sollten Datensätze nicht importiert worden sein (Abgelehnte Importe) können diese noch einmal exportiert und angezeigt werden. Wenn die Fehler bereinigt sind, können die verbliebenen Daten wieder importiert werden. Sollte nur eine Massenänderung der Kartendaten mit den dazugehörigen Referenzen erfolgen, kann die Datei gekürzt werden. Dabei sind die Spalten Turnus, Startdatum, Enddatum und Betrag zu entfernen. Ein einfaches Löschen der Spalten reicht nicht aus, da die Struktur der Datei ansonsten nicht verändert wird und damit Felder fehlen, die beim Import abgefragt werden.

## 6. Hilfe bei vergessenem Passwort

Sollten Sie einmal ihr Passwort für das Arbeitgeberportal vergessen, kontaktieren Sie unseren Support, Telefon 0391 6258490. Hier kann das Passwort systemseitig zurückgesetzt werden. Sie haben dann die Möglichkeit, direkt im Anschluss ein neues Passwort zu vergeben. Die Anmeldemaske sieht in diesem Fall folgendermaßen aus:



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://issuer-magdeburg.citypaycard.de>. The page title is "Geber-Portal". On the left, the text "Internetadresse des Arbeitgeberportals" is displayed with an orange arrow pointing to the browser's address bar. In the center is a login form titled "Anmeldung" with the cityPAYcard logo. The form contains the following fields: "Kartenummer" (with the value 202399999), "Passwort" (with a character count of 0/20), and "Wiederholen" (with a character count of 0/20). Below the fields is a blue link "NICHT DEINE KARTE?" and an orange "WEITER" button. On the right, the text "Anmeldenummer des Arbeitgebers; wurde von cityPAY herausgegeben" is displayed with an orange arrow pointing to the card number field.

Geben Sie zweimal ein von Ihnen individuell gewähltes Passwort ein. Dieses Passwort ist dann für zukünftige Anmeldungen gültig.

