

Portale Manuale per amministratori del programma



Una guida dettagliata per gli amministratori del programma per il portale ING Commercial Card

Benvenuto nel manuale d'uso per amministratori del programma per il portale ING Commercial Card.

Questa guida è progettata per aiutarti a cominciare rapidamente e sfruttare al meglio le funzionalità disponibili.

Contenuto

Muoversi all'interno della homepage	4
Cercare e scaricare gli estratti conto	10
Eeguire e programmare i report	13
Modificare le credenziali e i limiti di spesa dei titolari di carte	23
Maggiori informazioni nelle domande frequenti	26



Cominciamo!

Ecco a te il portale ING Commercial Card



do your thing

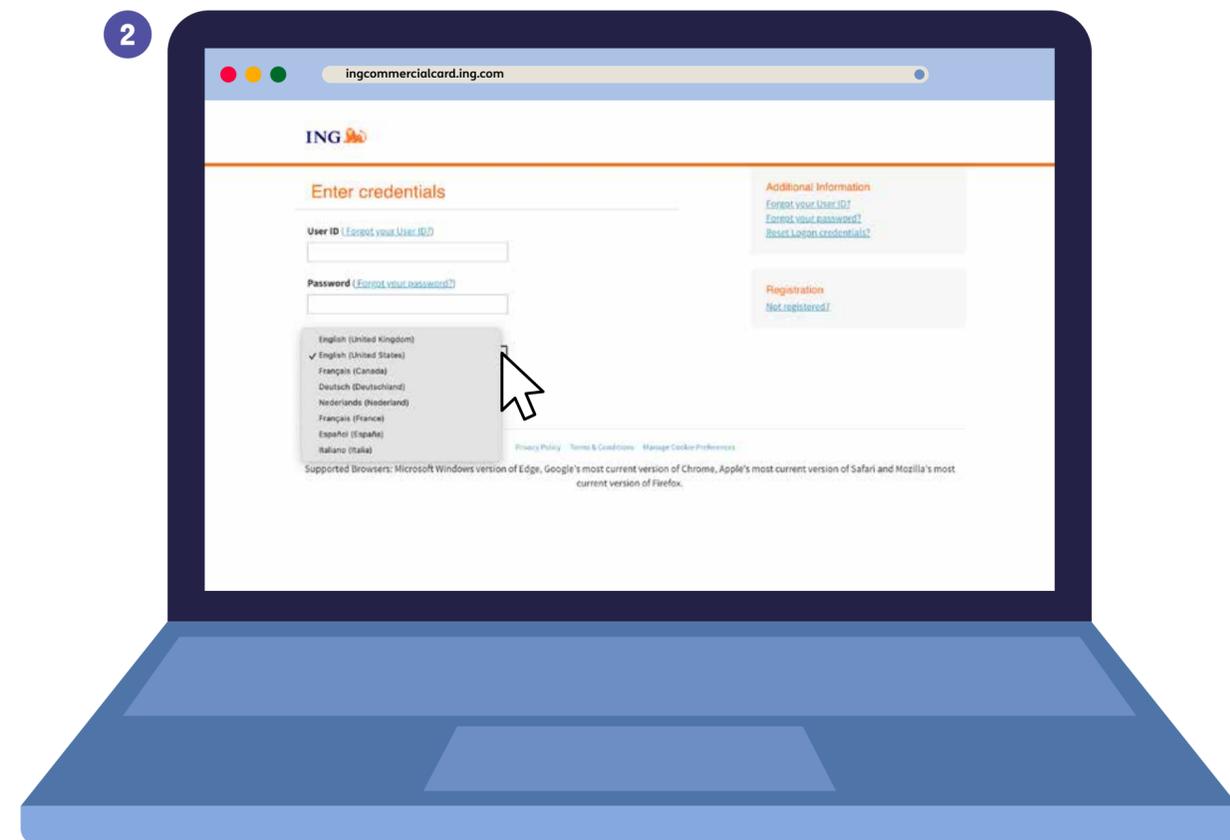
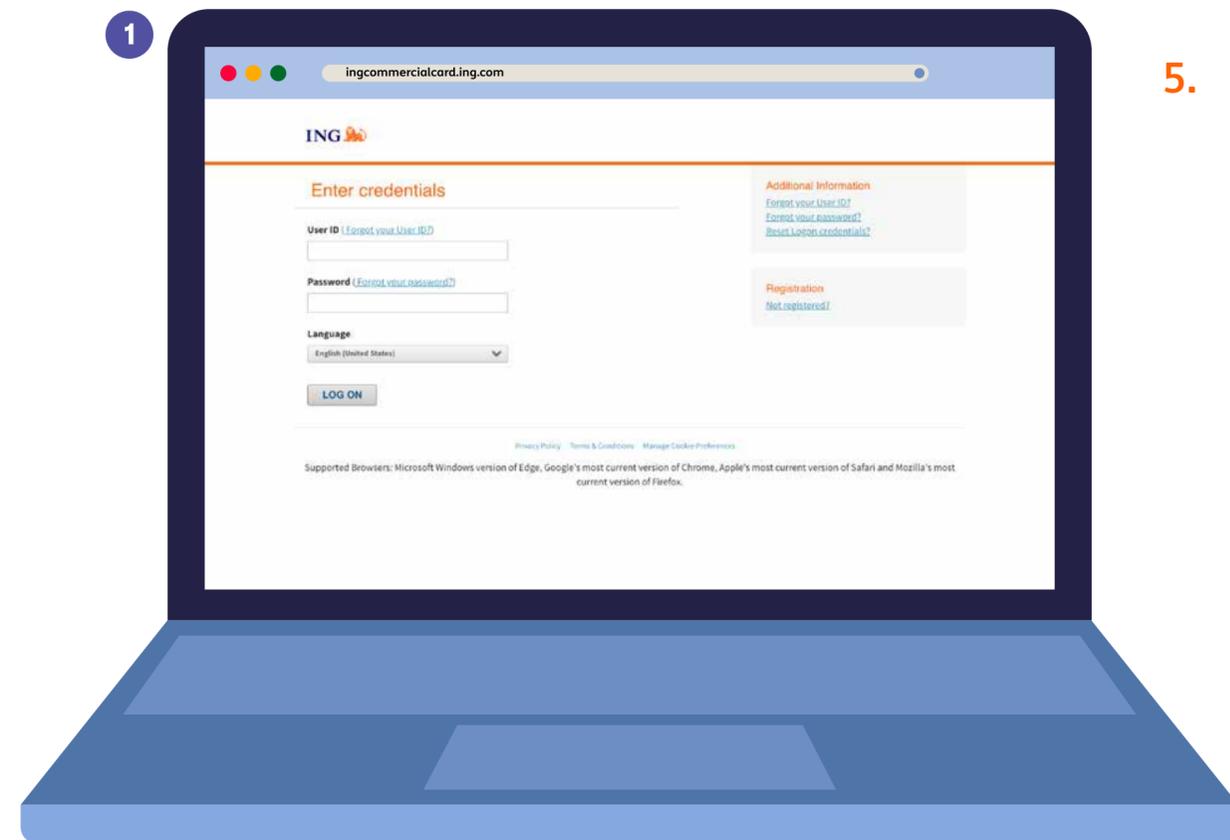
Muoversi all'interno del portale



do your thing

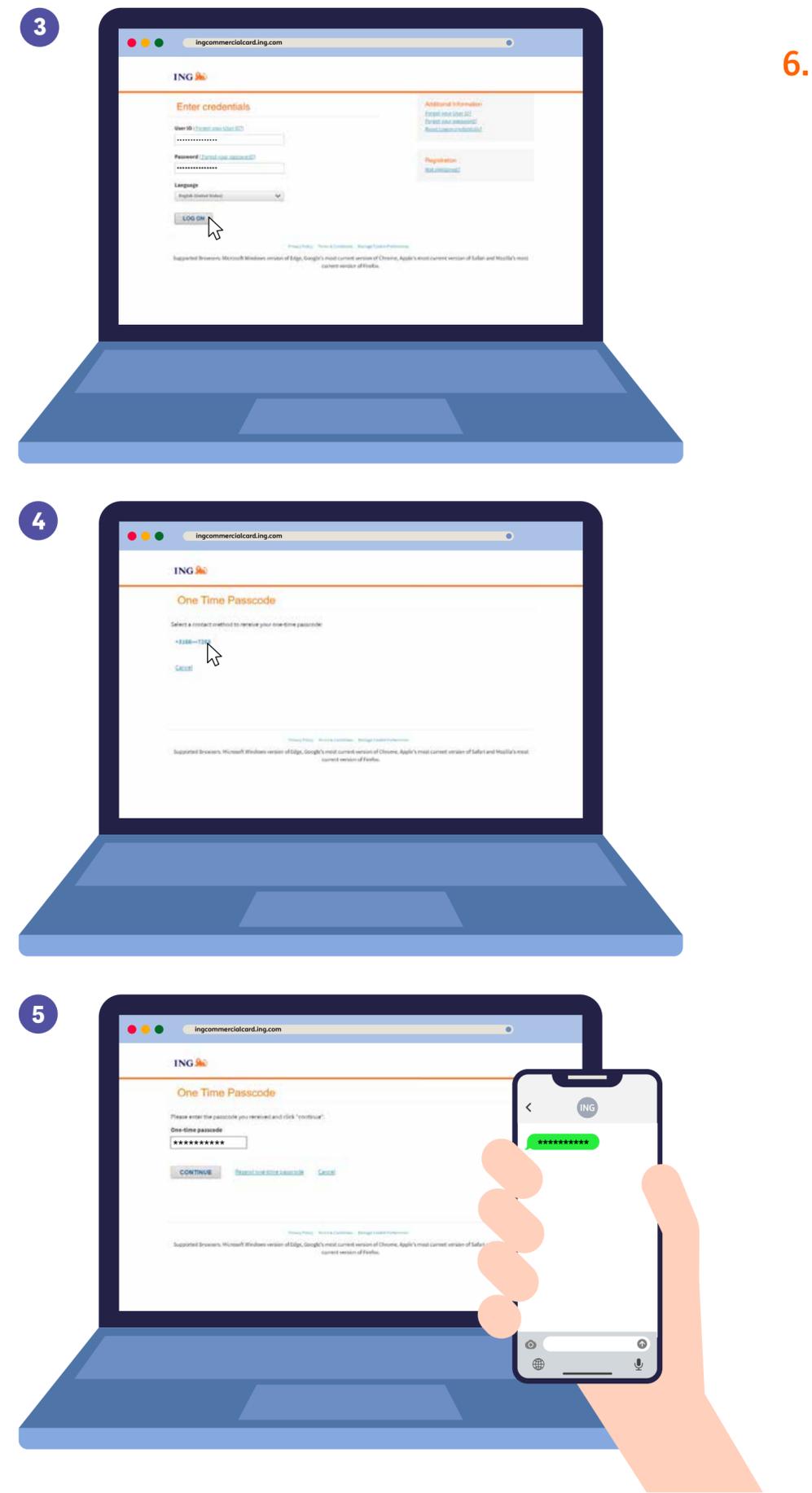
Muoversi all'interno del portale

1. Per cominciare, vai su ingcommercialcard.ing.com
2. Seleziona la lingua che preferisci.



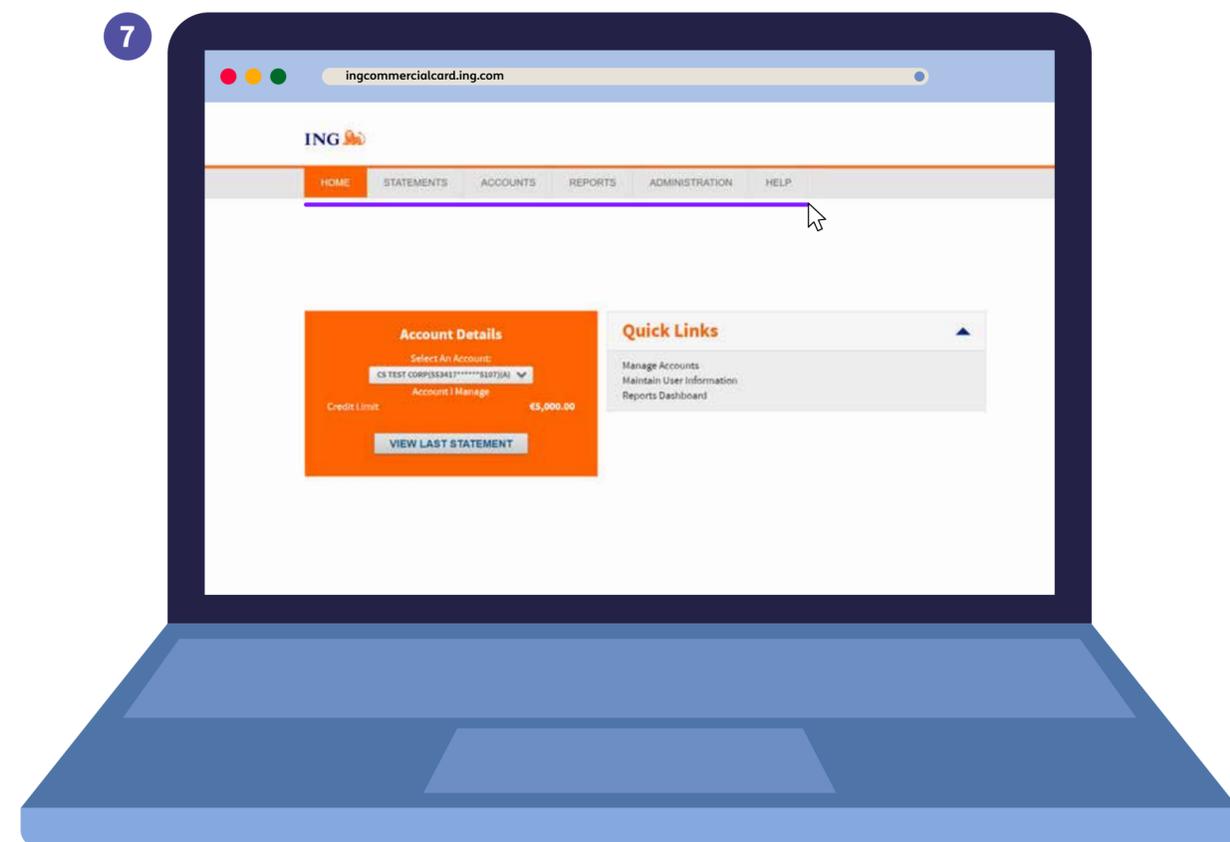
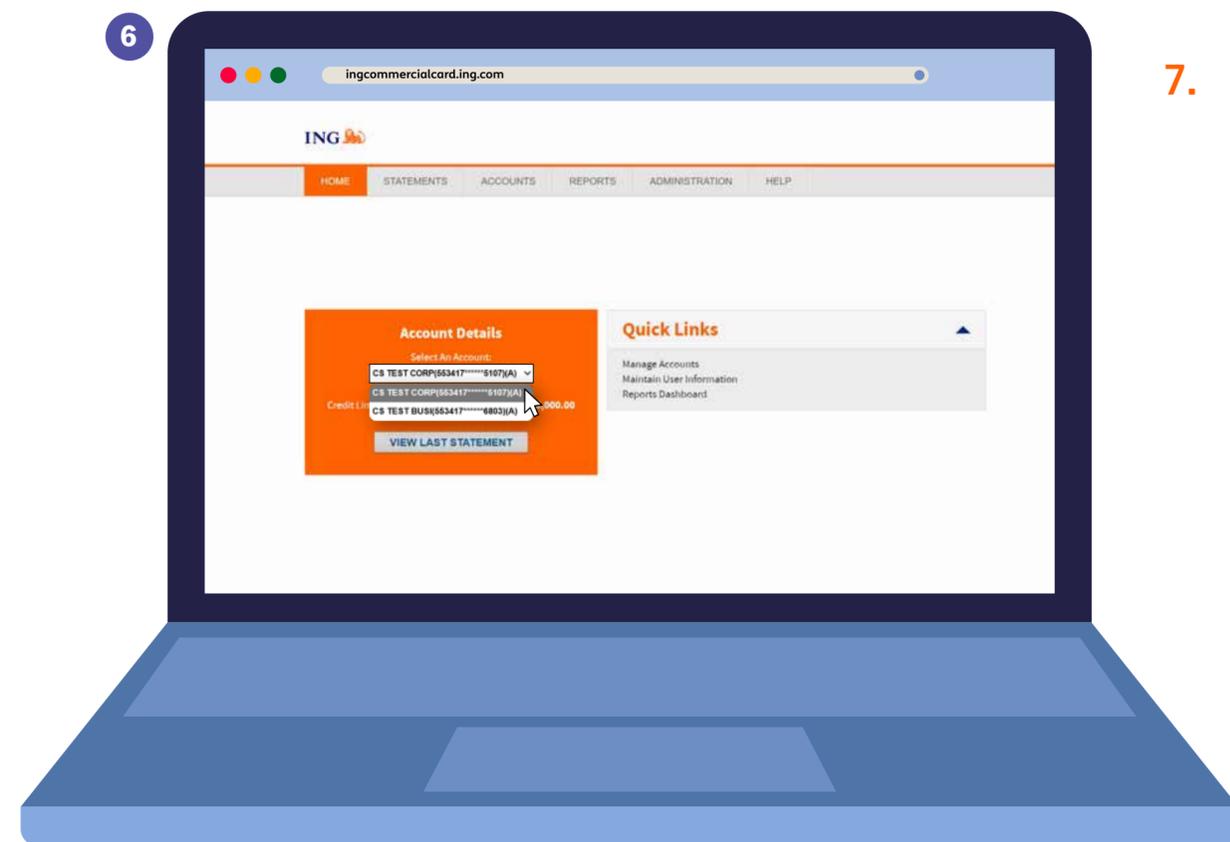
Muoversi all'interno del portale

3. Accedi al portale usando il tuo ID utente e la tua password.
4. Fai clic sul tuo numero di telefono cellulare per ricevere il passcode monouso.
5. Inserisci il passcode monouso e fai clic su "Continua".



Muoversi all'interno del portale

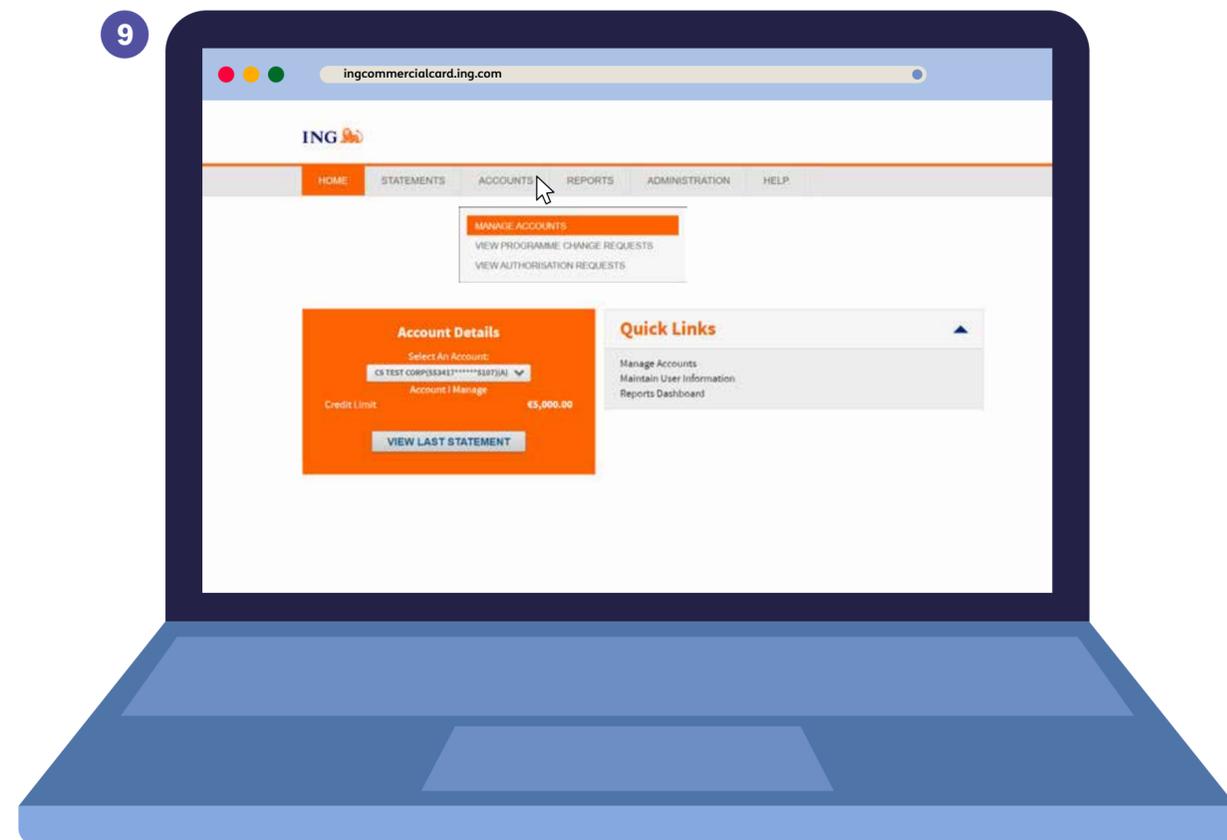
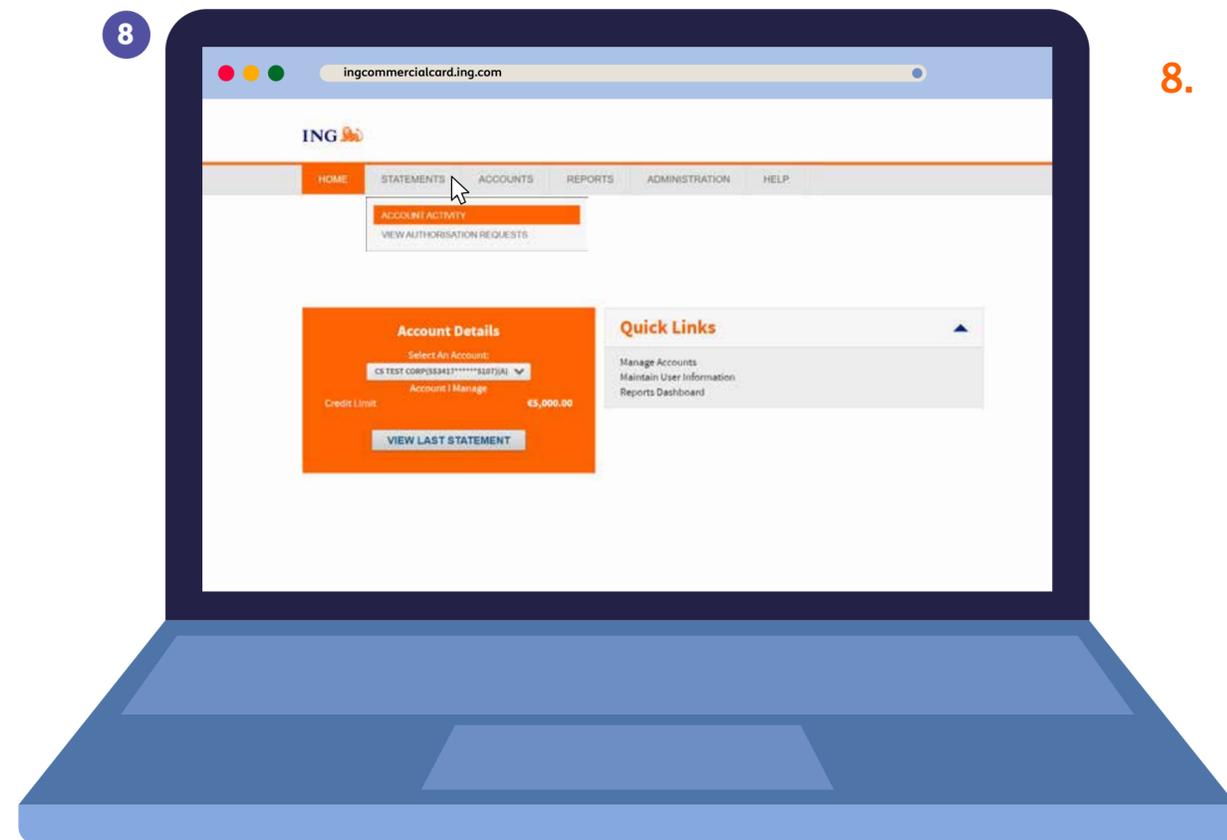
6. Seleziona il conto che desideri gestire.
7. Utilizza il menu principale per accedere facilmente alle varie funzionalità.



Muoversi all'interno del portale

8. Per informazioni dettagliate su estratti conto e transazioni, vai su “Estratti conto”.

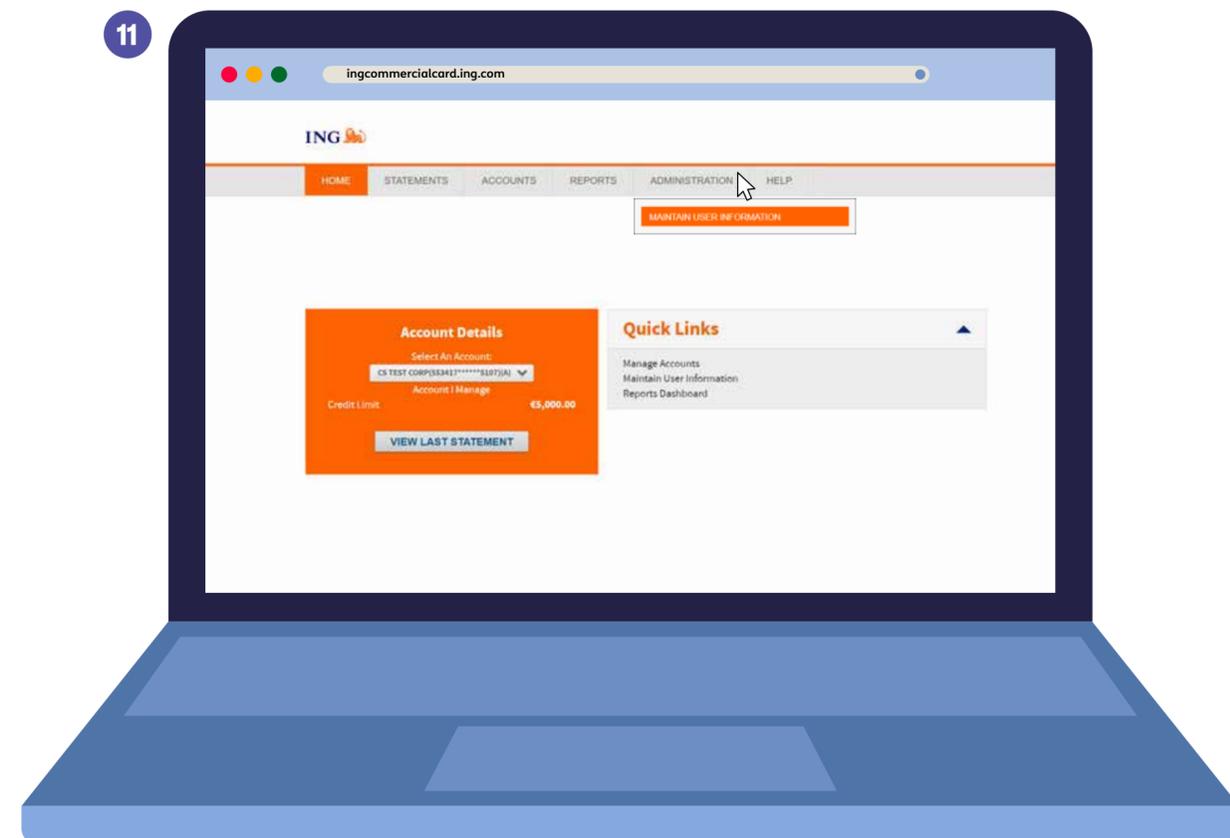
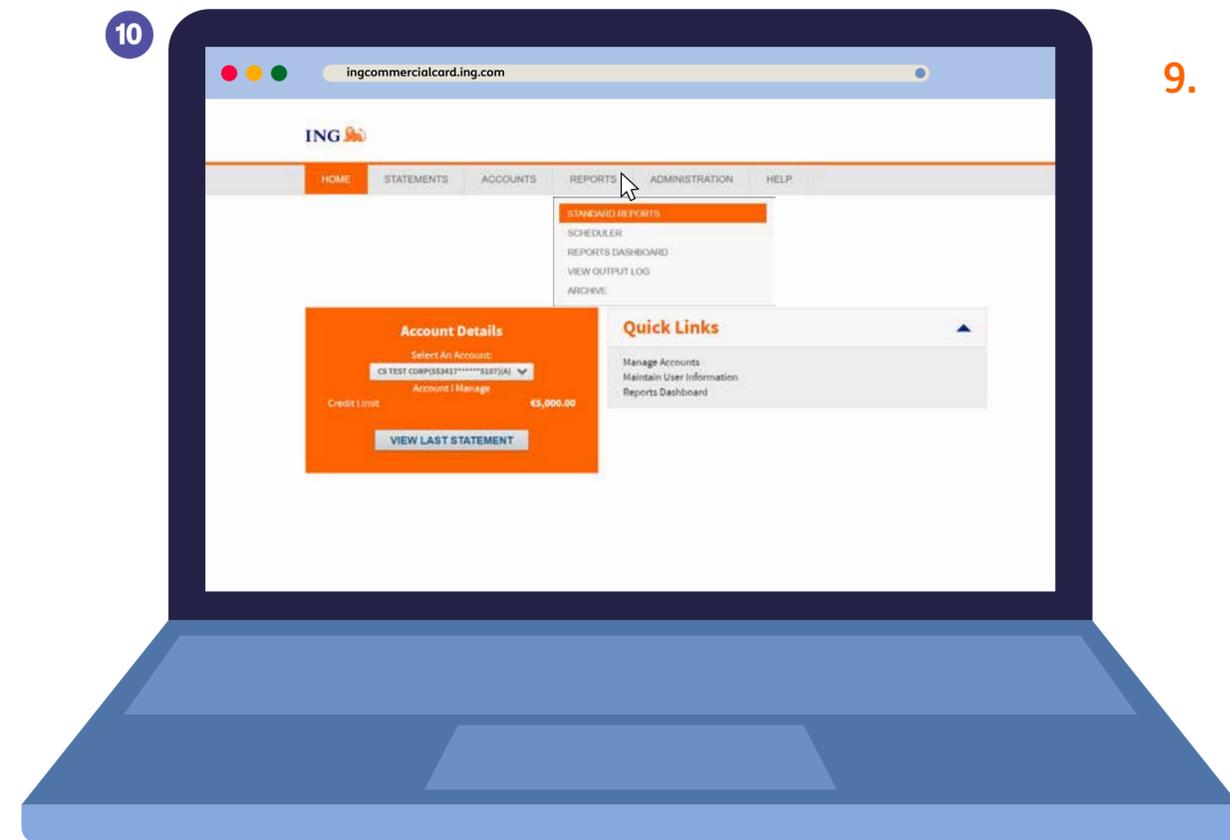
9. Nella sezione “Conti”, puoi modificare i limiti di spesa.



Muoversi all'interno del portale

10. Per creare report aziendali, seleziona **“Report”** nel menu principale.

11. Per gestire i recapiti e l'accesso degli utenti all'app e al portale, vai su **“Amministrazione”**.



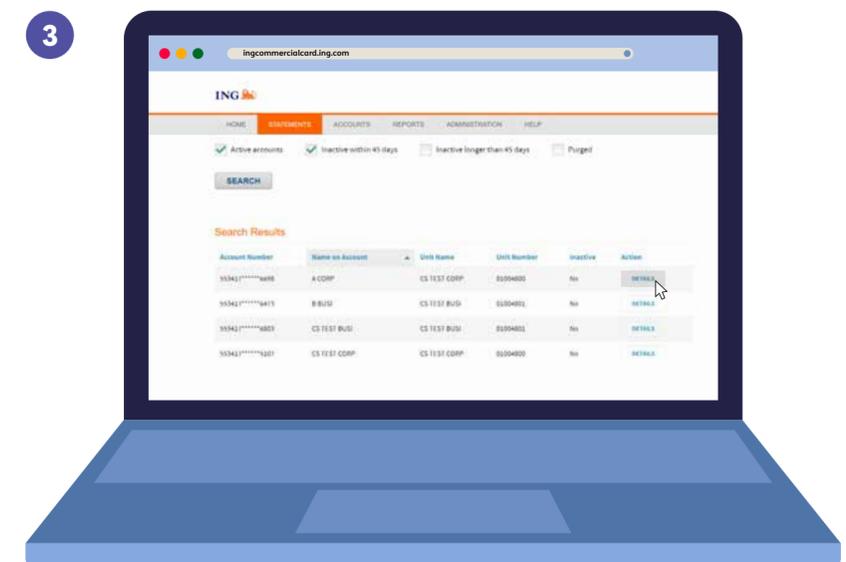
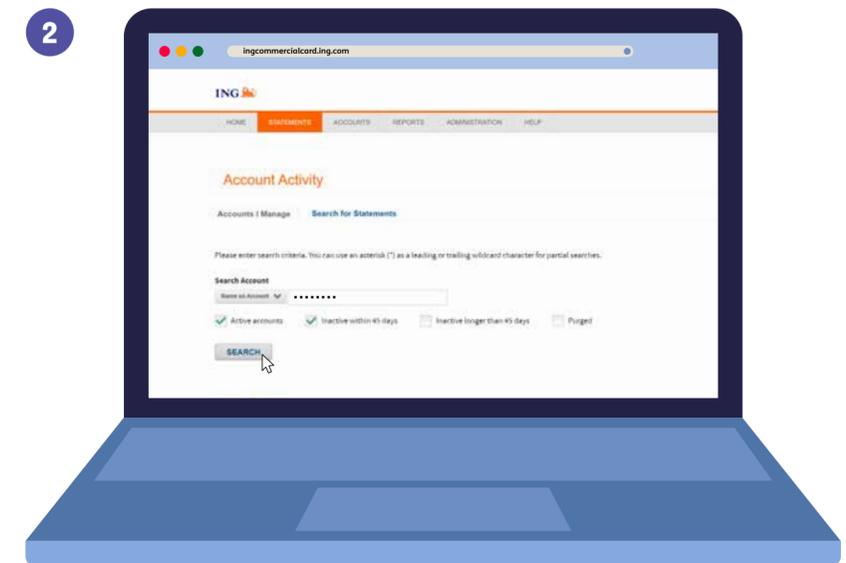
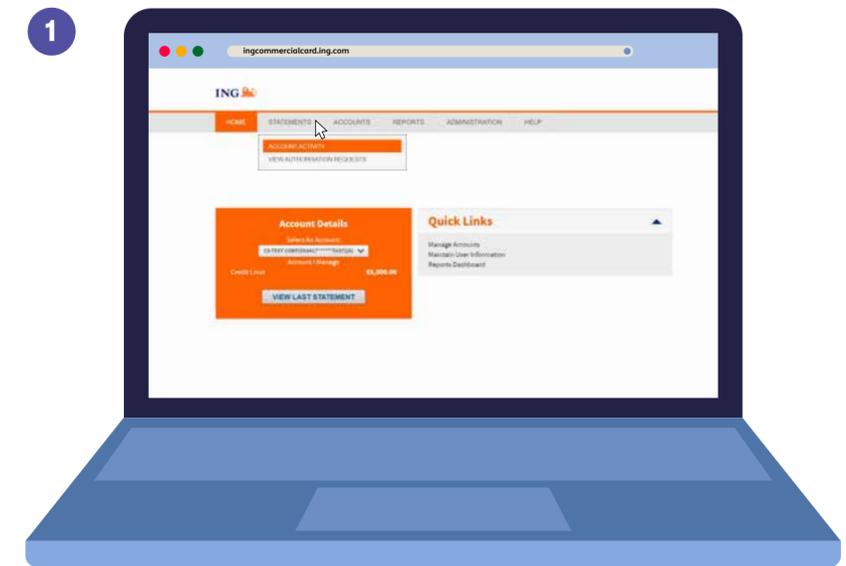
Cercare e scaricare gli estratti conto



do your thing

Cercare gli estratti conto

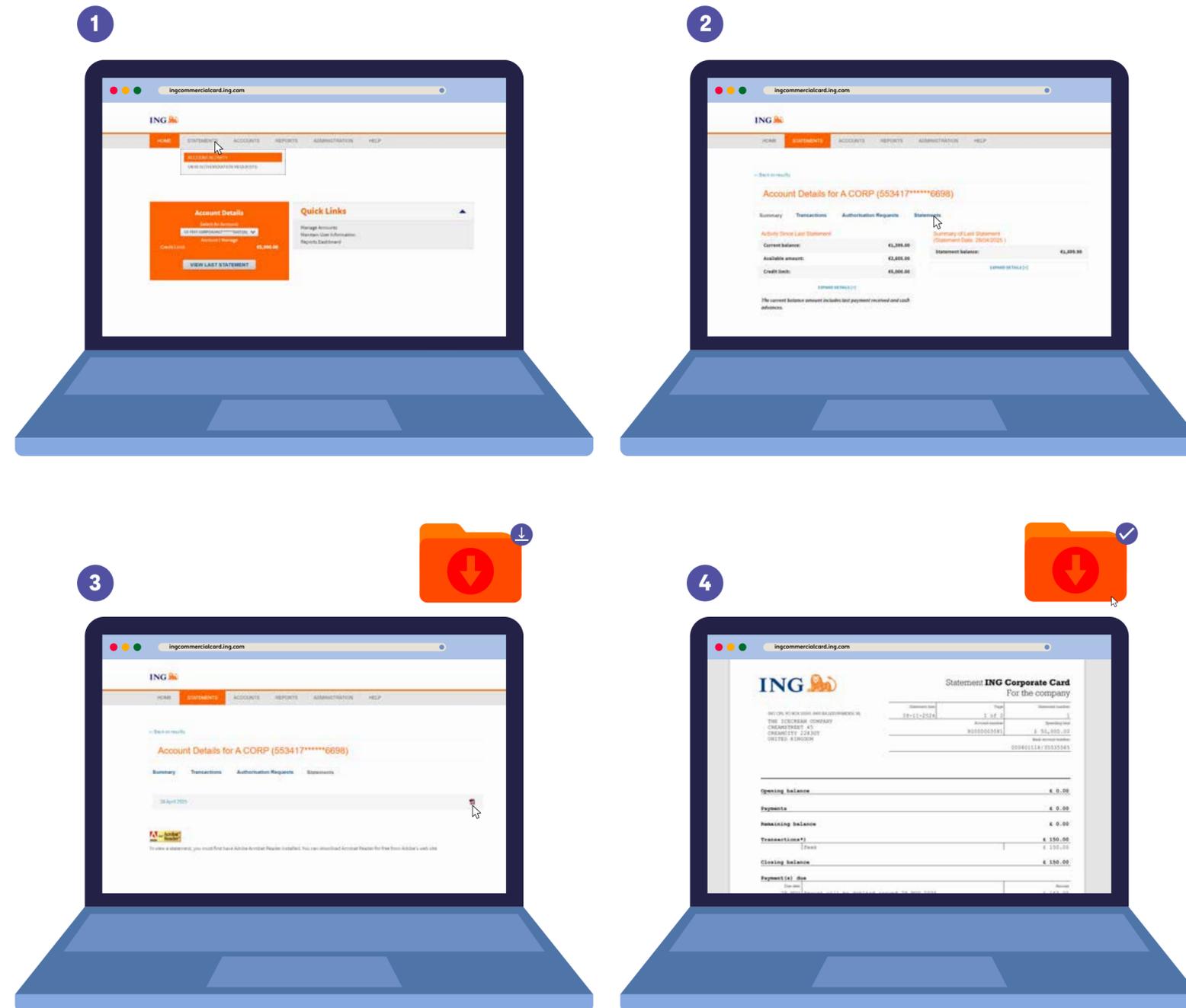
1. Per una panoramica della spesa complessiva e dei pagamenti dovuti, vai su “Estratti conto” e seleziona “Attività del conto”.
2. Seleziona “Gestisci”, inserisci il nome del conto che vuoi rivedere nel campo di ricerca e seleziona il pulsante “Cerca”.
3. Fai clic sul pulsante “Dettagli” del conto che desideri gestire.



Scaricare gli estratti conto

Qui troverai una panoramica della spesa complessiva e dei pagamenti dovuti.

1. Vai su “Estratti conto” nel menu principale.
2. Per scaricare un estratto conto, seleziona “Estratti conto” sul lato destro.
3. Scegli l'estratto conto che vuoi scaricare.
4. Puoi trovare il file .pdf dell'estratto conto selezionato nella **cartella Download** del tuo computer.



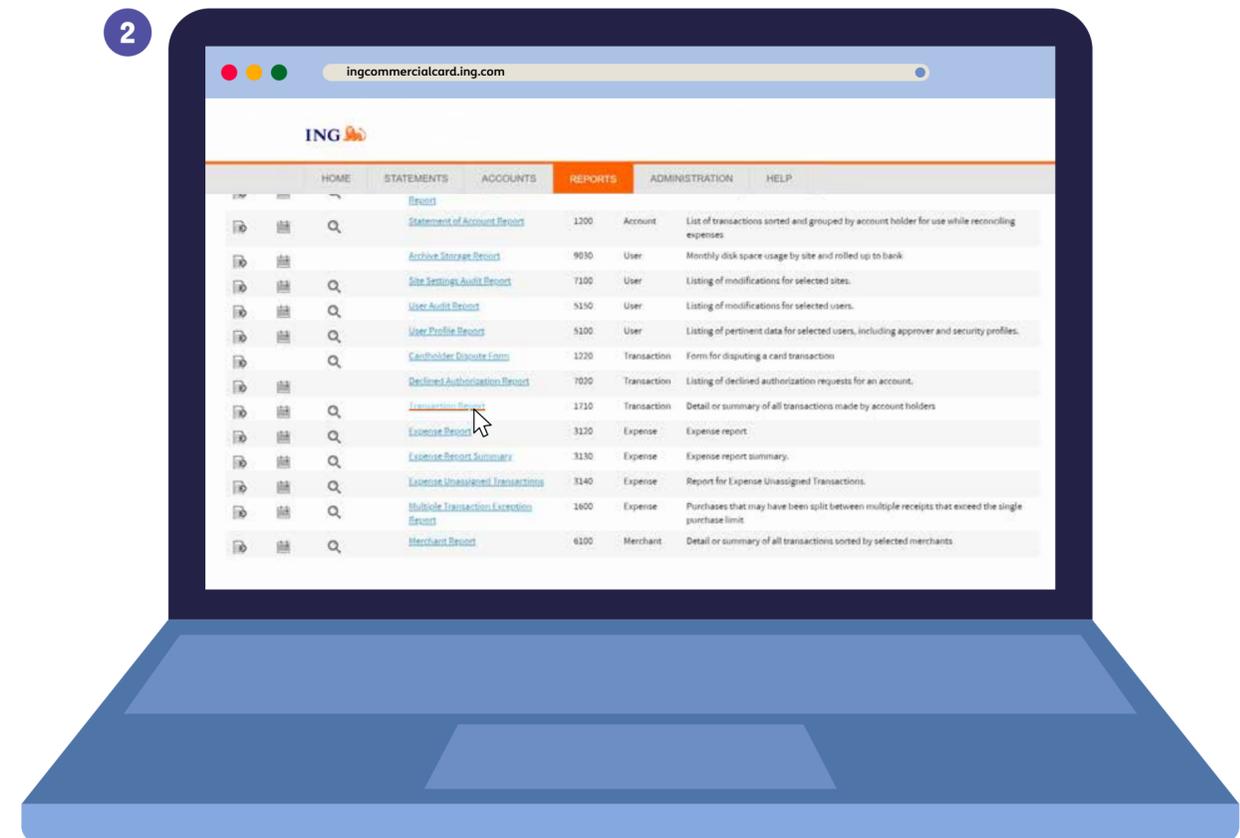
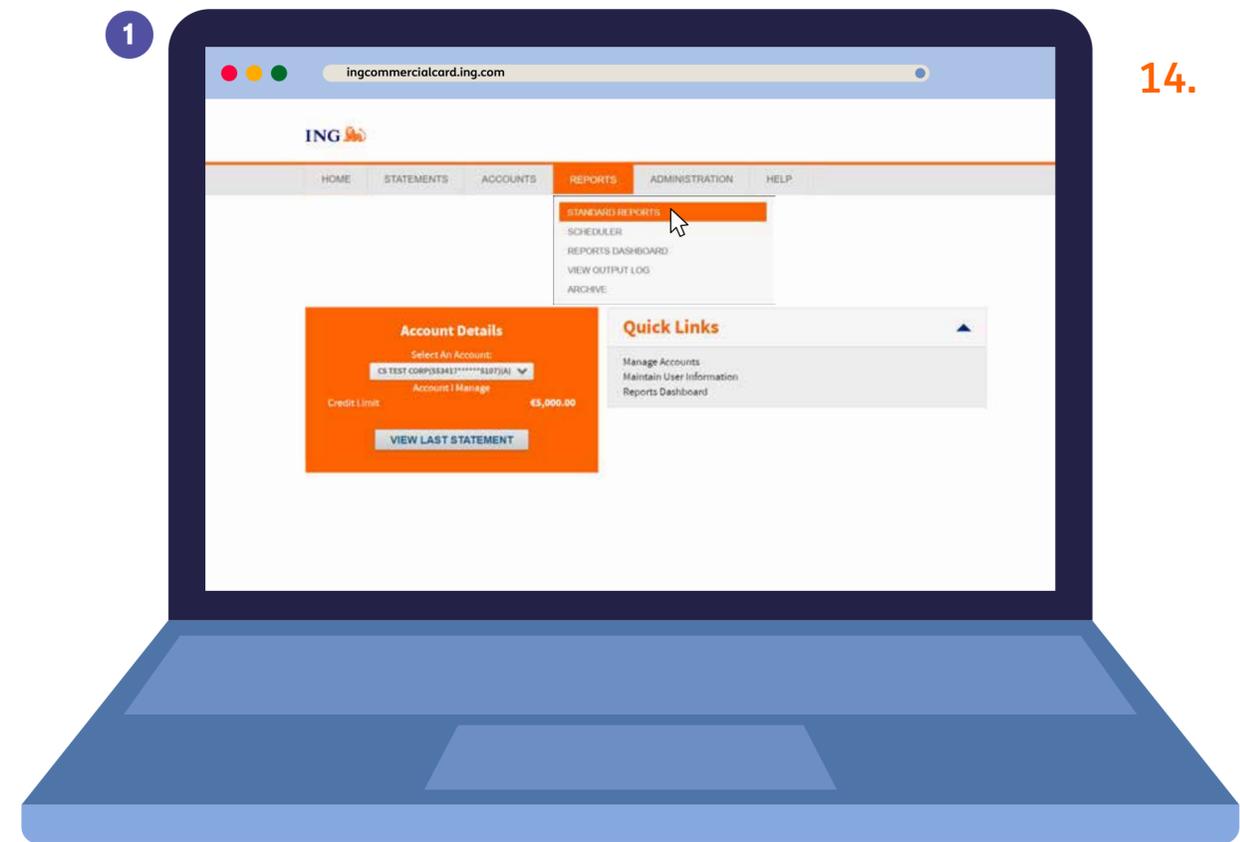
Eseguire e programmare i report



do your thing

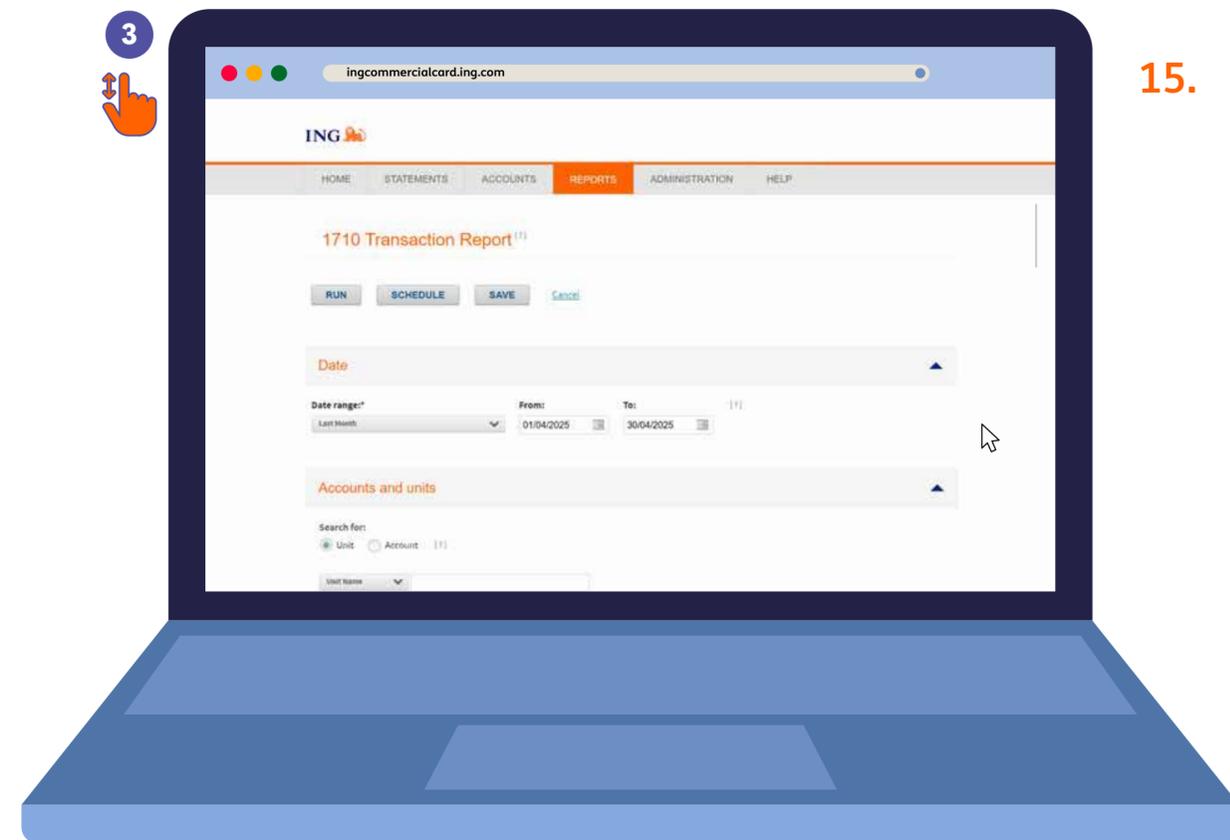
Eseguire i report

1. Per scaricare i report sulle transazioni, vai su **“Report”** nel menu principale e selezione **“Report standard”**.
2. Seleziona **“Report sulle transazioni”**.

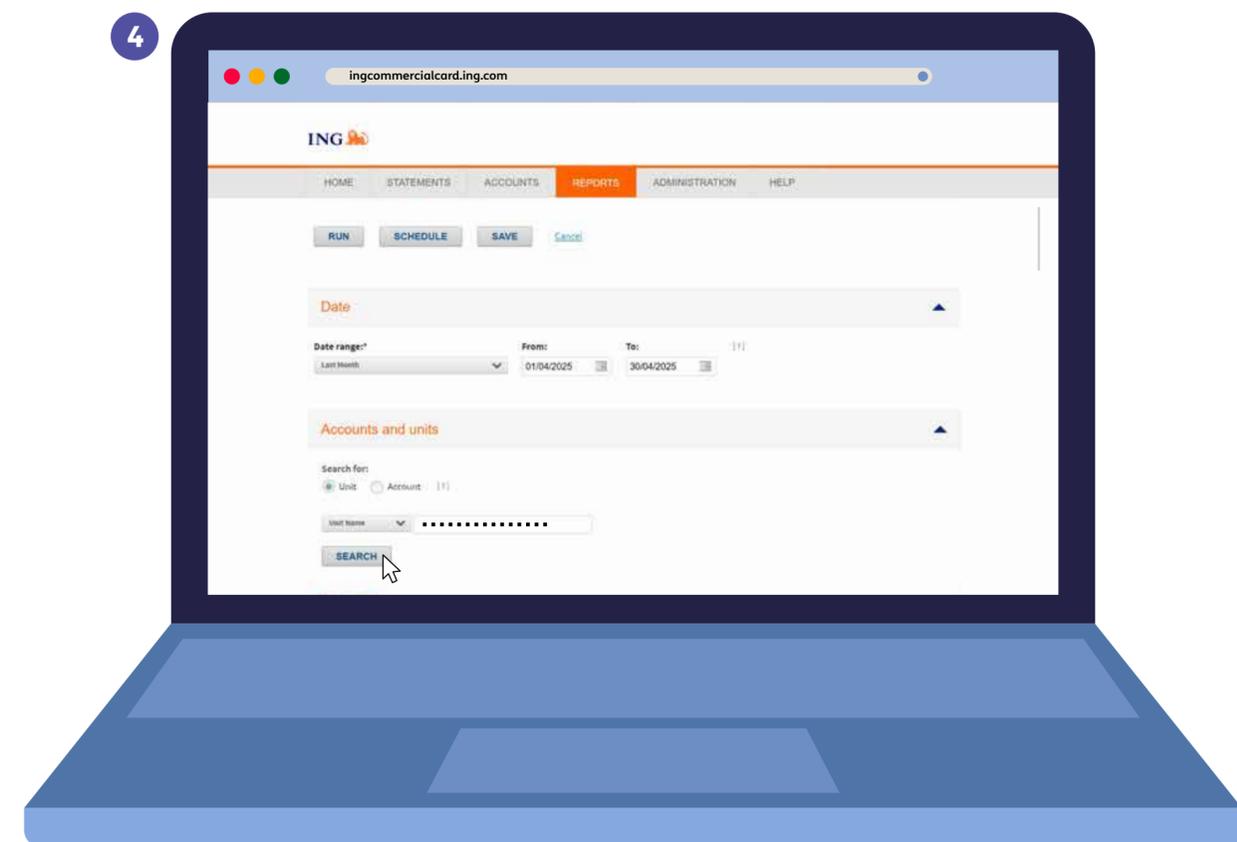


Eseguire i report

3. Scorri verso il basso.
4. Inserisci il nome del conto per cui desideri creare un report. Nel campo “Nome unità” puoi inserire il numero del conto aziendale con uno zero all’inizio. Seleziona “Cerca”.

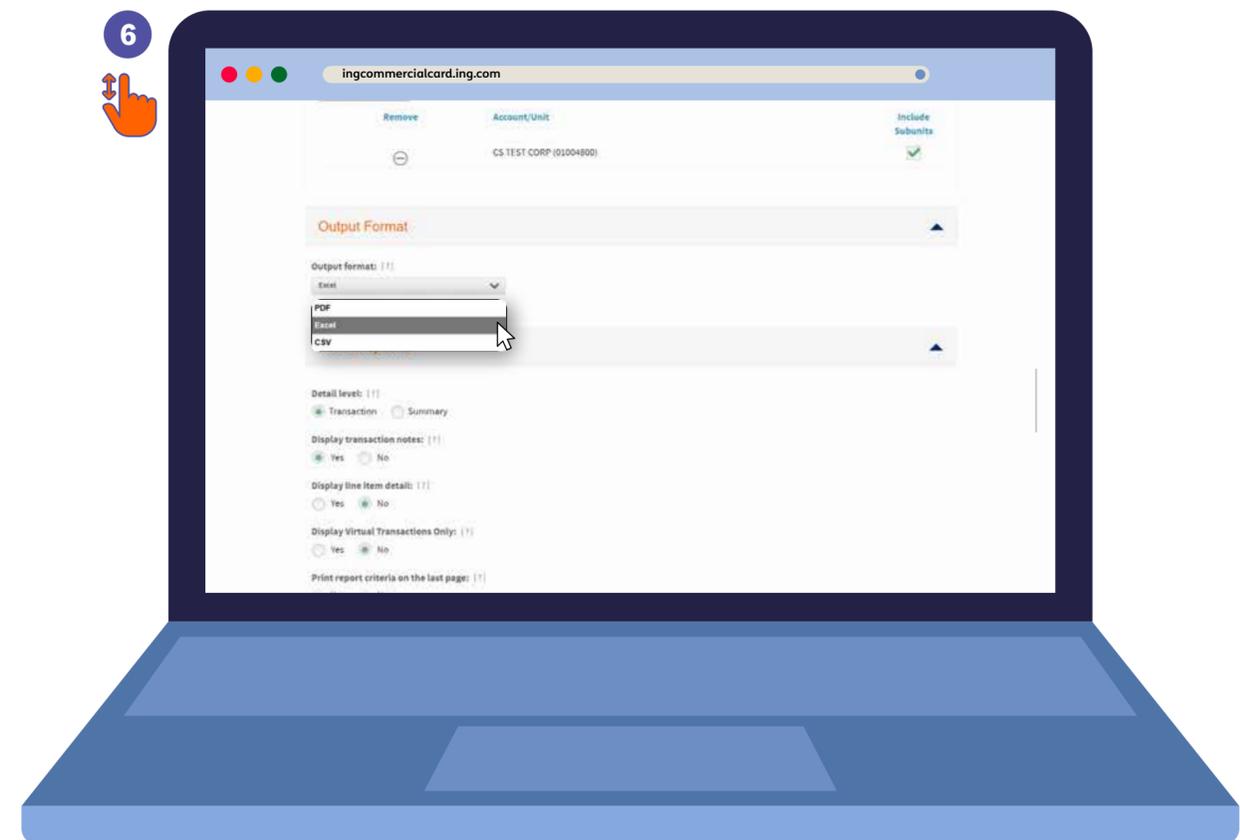
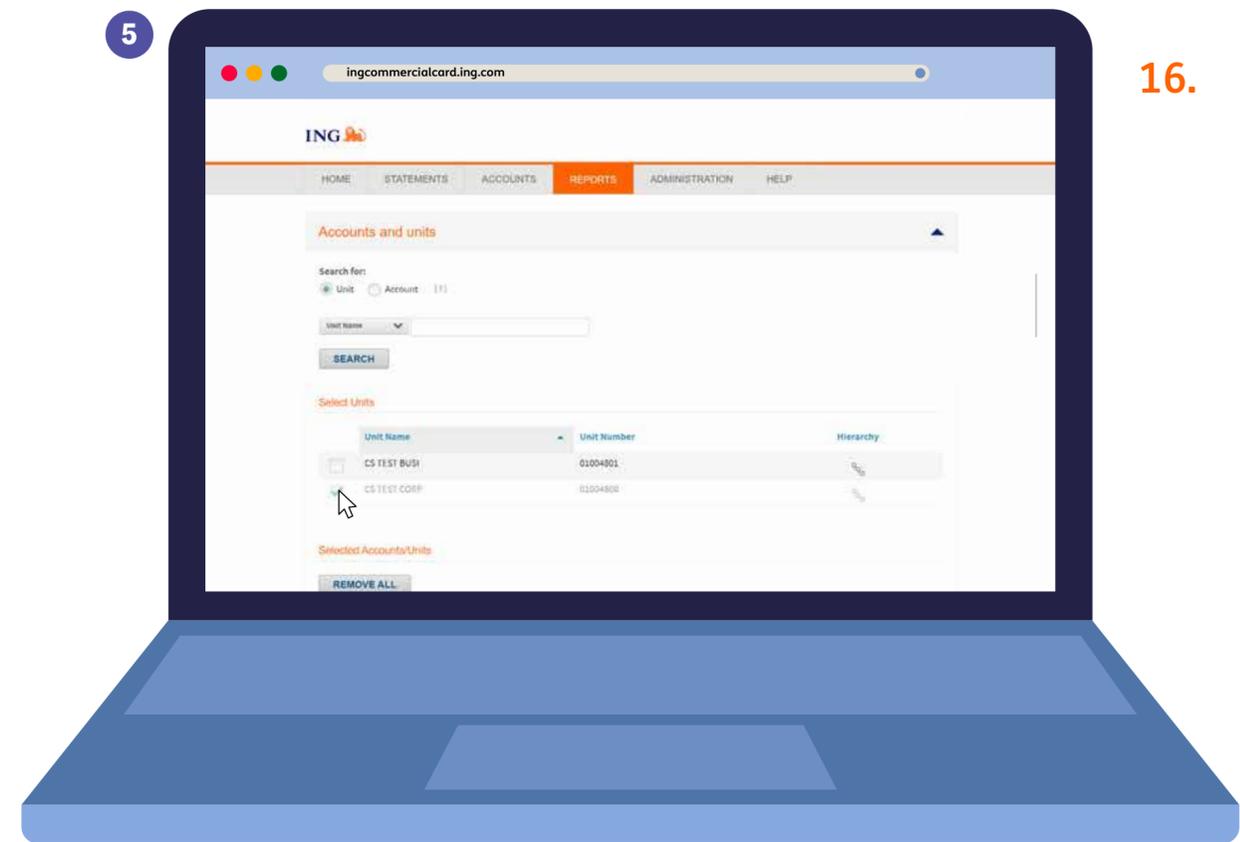


15.



Eseguire i report

5. Seleziona un conto o, se lo desideri, vari conti.
6. Scorri verso il basso per selezionare il formato in cui vuoi scaricare il tuo report.



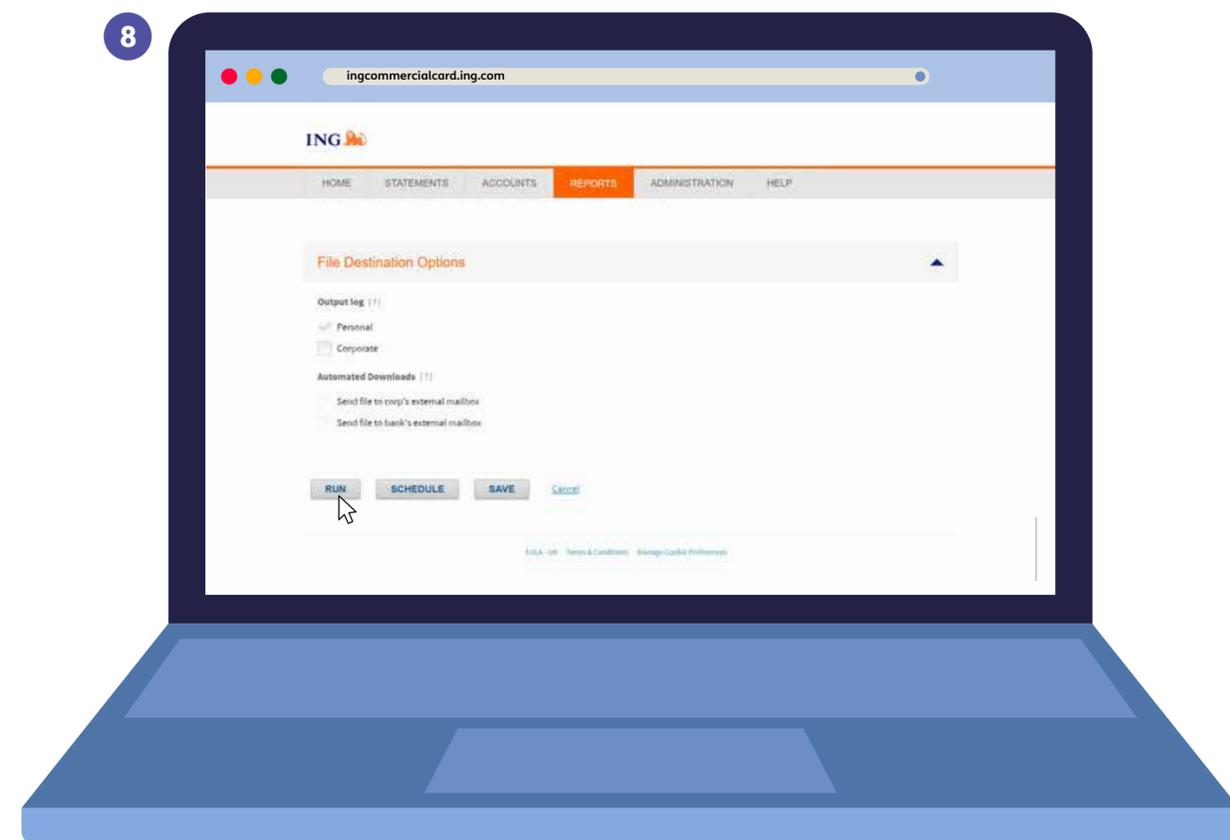
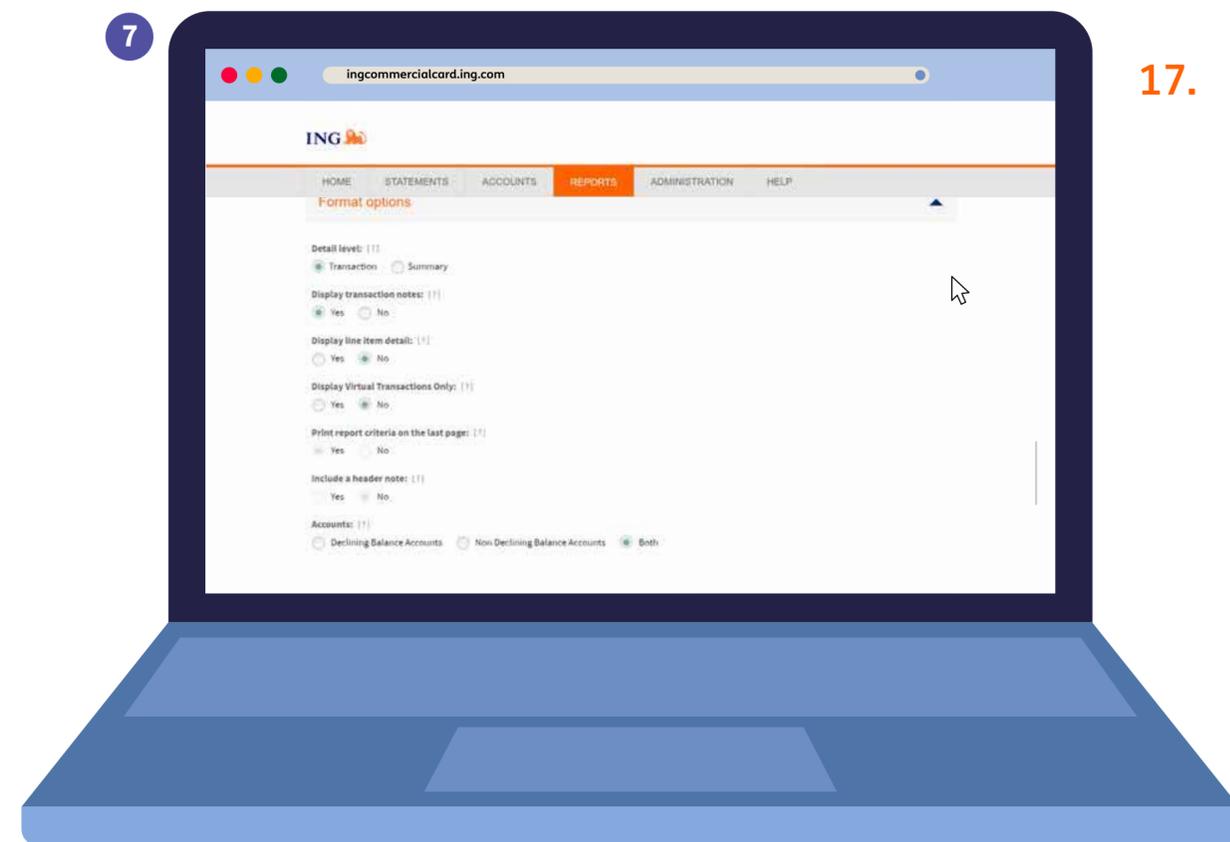
Eseguire i report

7. Seleziona le eventuali opzioni di formato aggiuntive che desideri visualizzare nel tuo report.

8. Seleziona "Esegui".



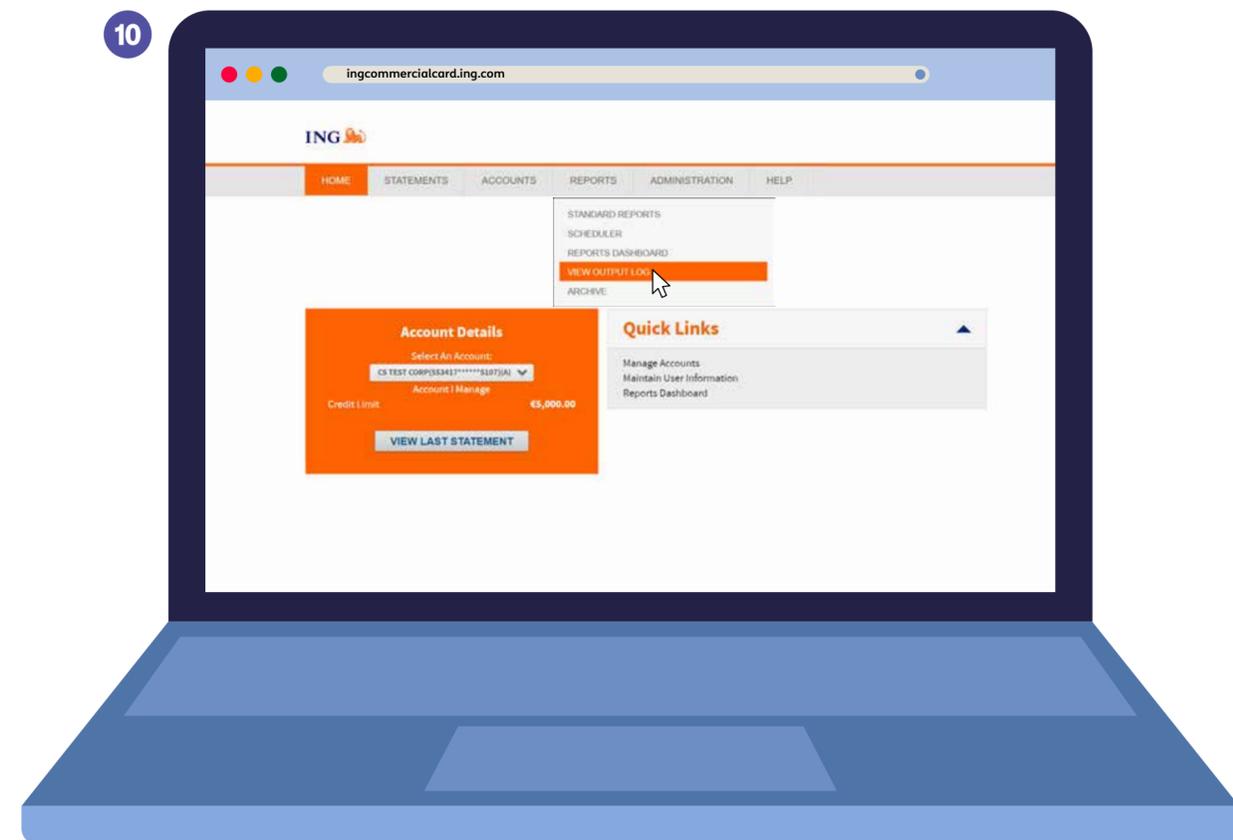
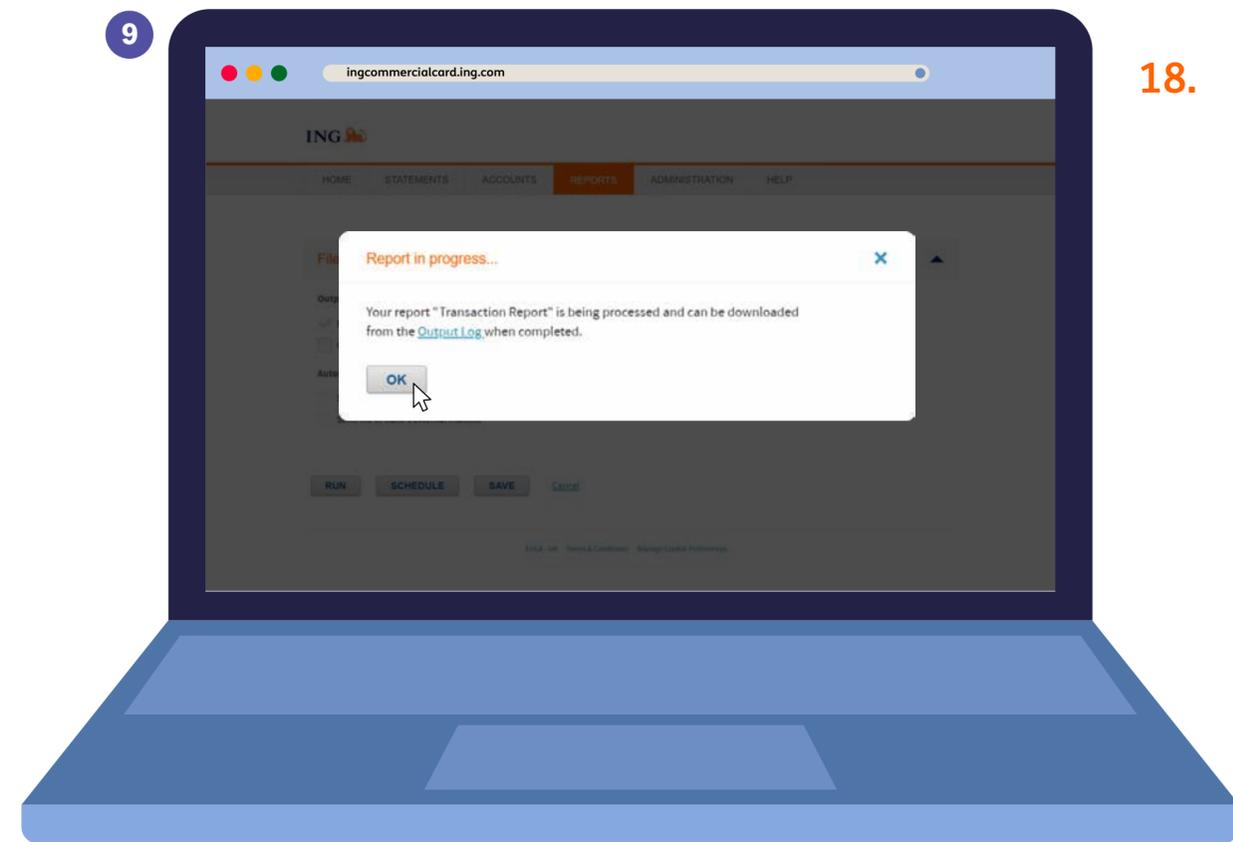
do your thing



Eseguire i report

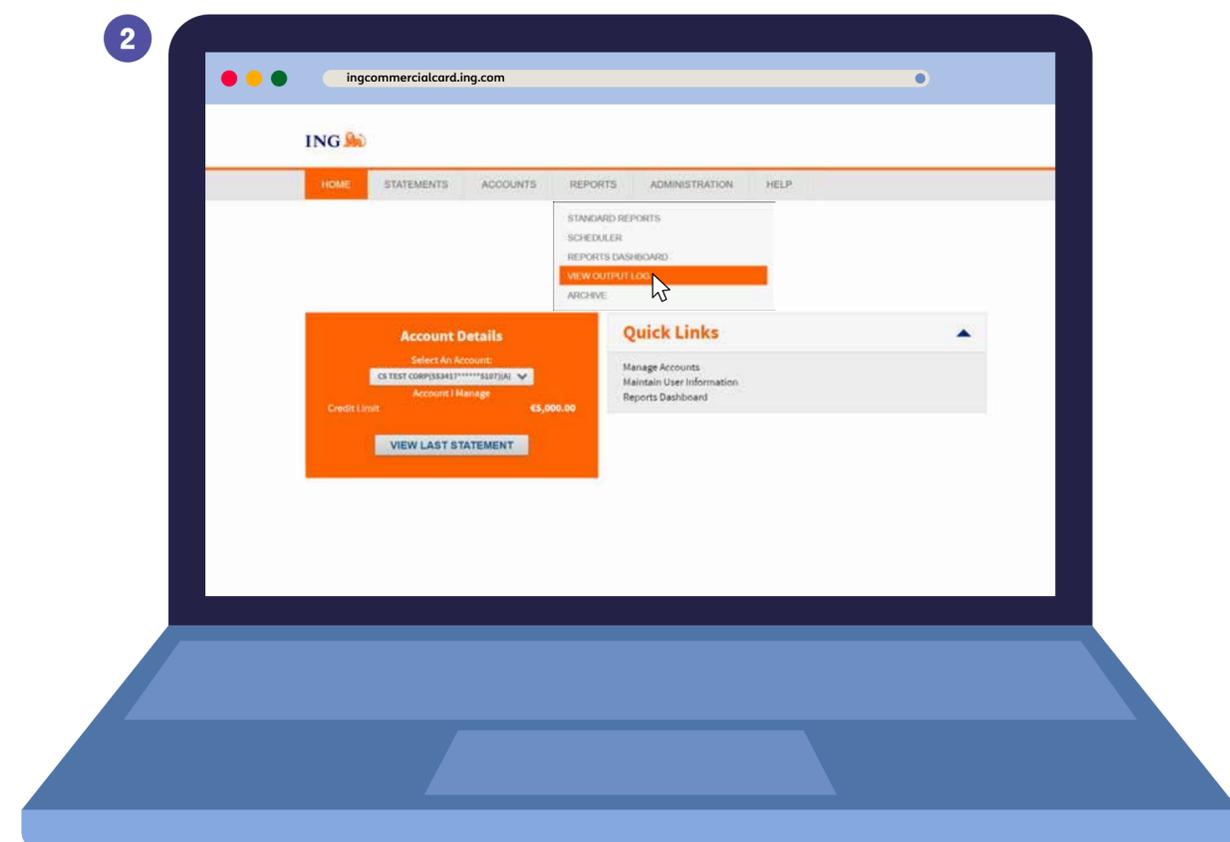
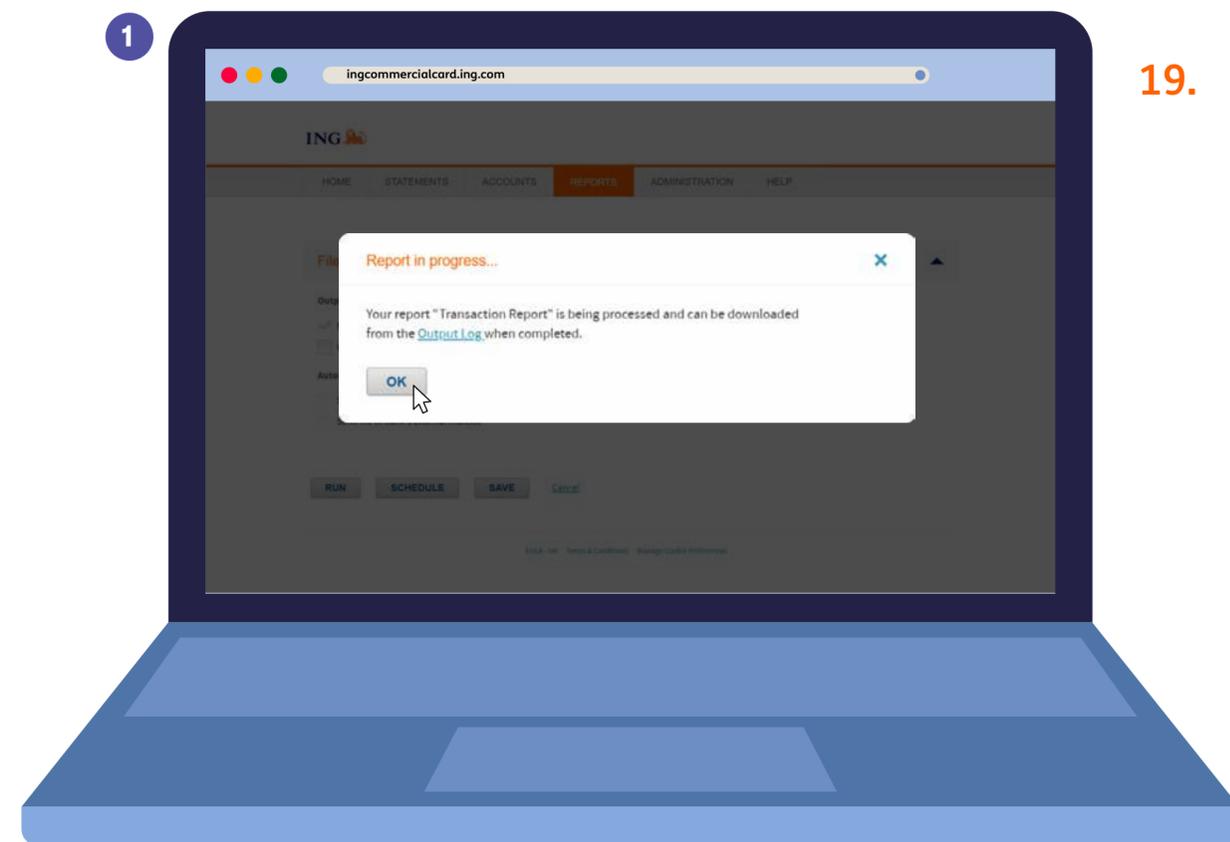
9. Troverai il report nel “Registro di output” all’interno del portale.

10. Per accedere rapidamente al “Registro di output”, vai su “Report” nel menu principale e seleziona “Visualizza il registro di output”.



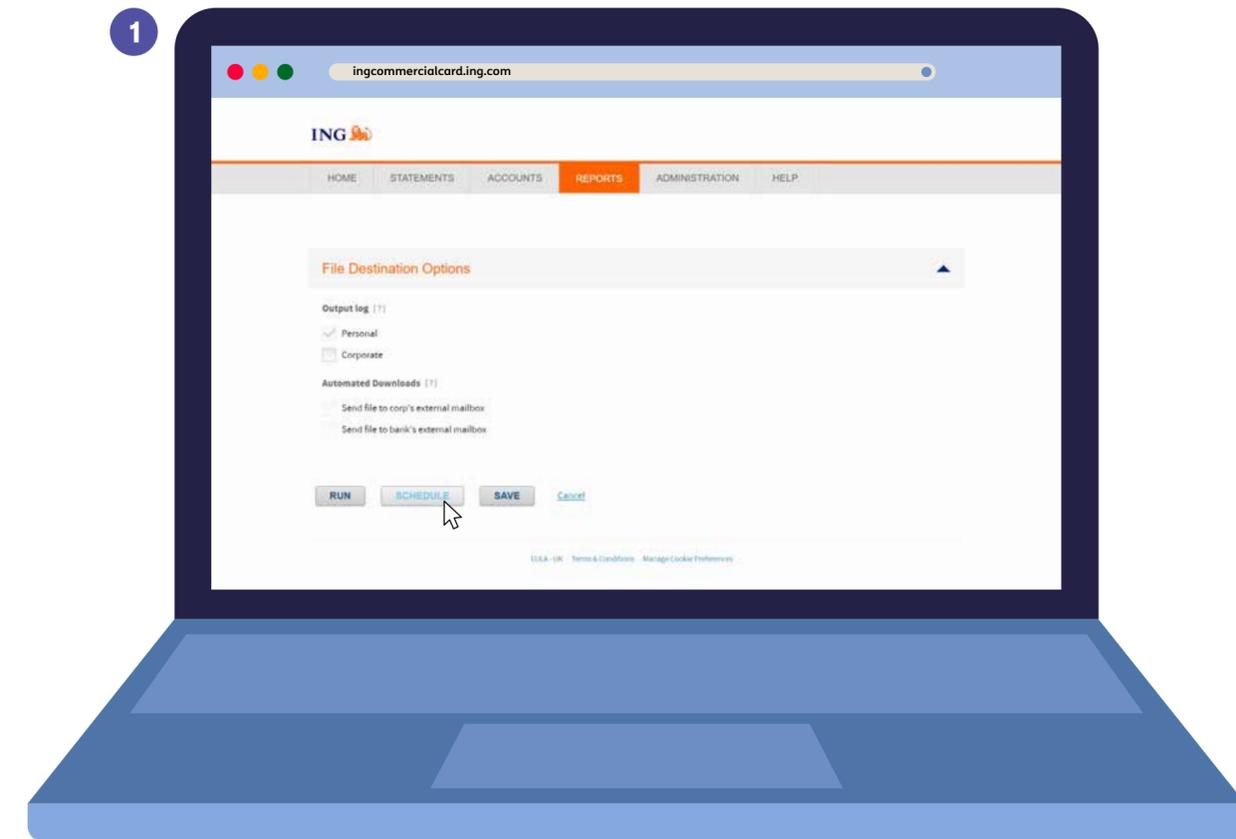
Programmare e scaricare i report

1. Troverai il report nel “Registro di output” all’interno del portale.
2. Per accedere rapidamente al “Registro di output”, vai su “Report” nel menu principale e seleziona “Visualizza il registro di output”.



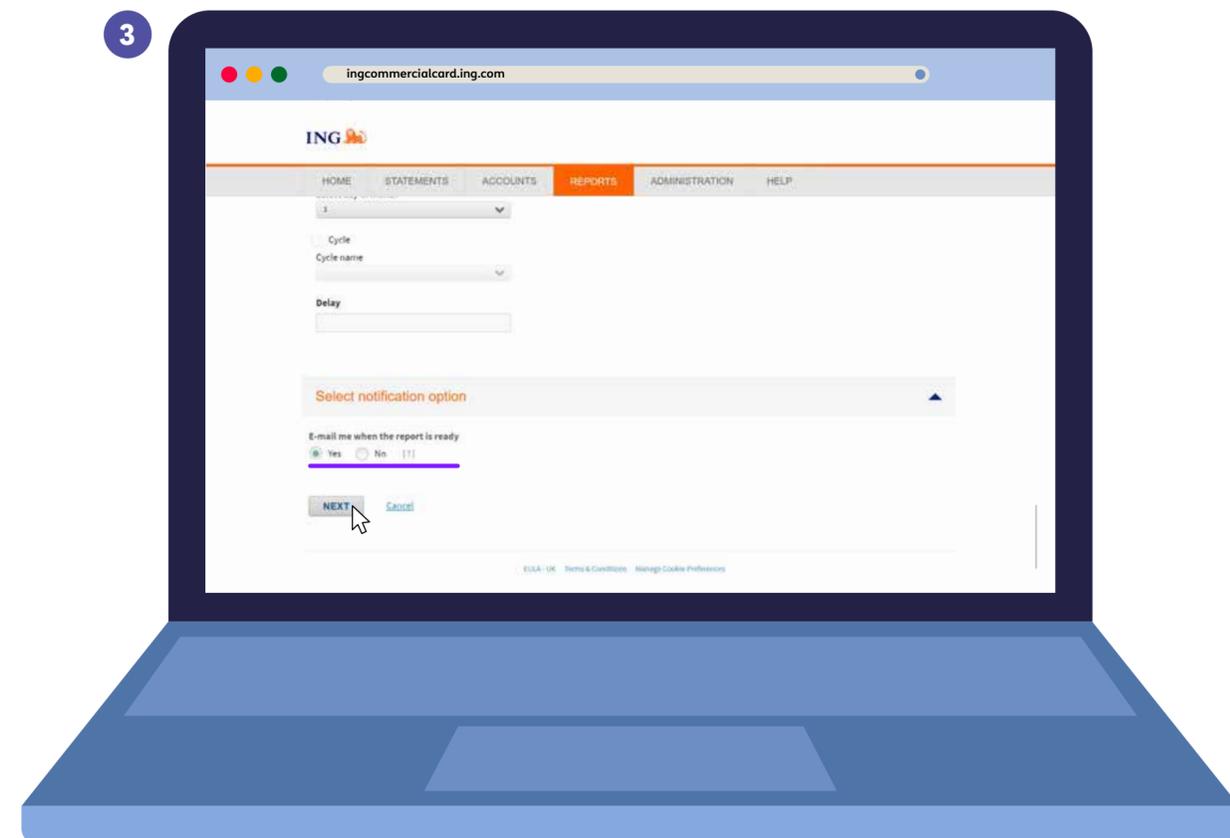
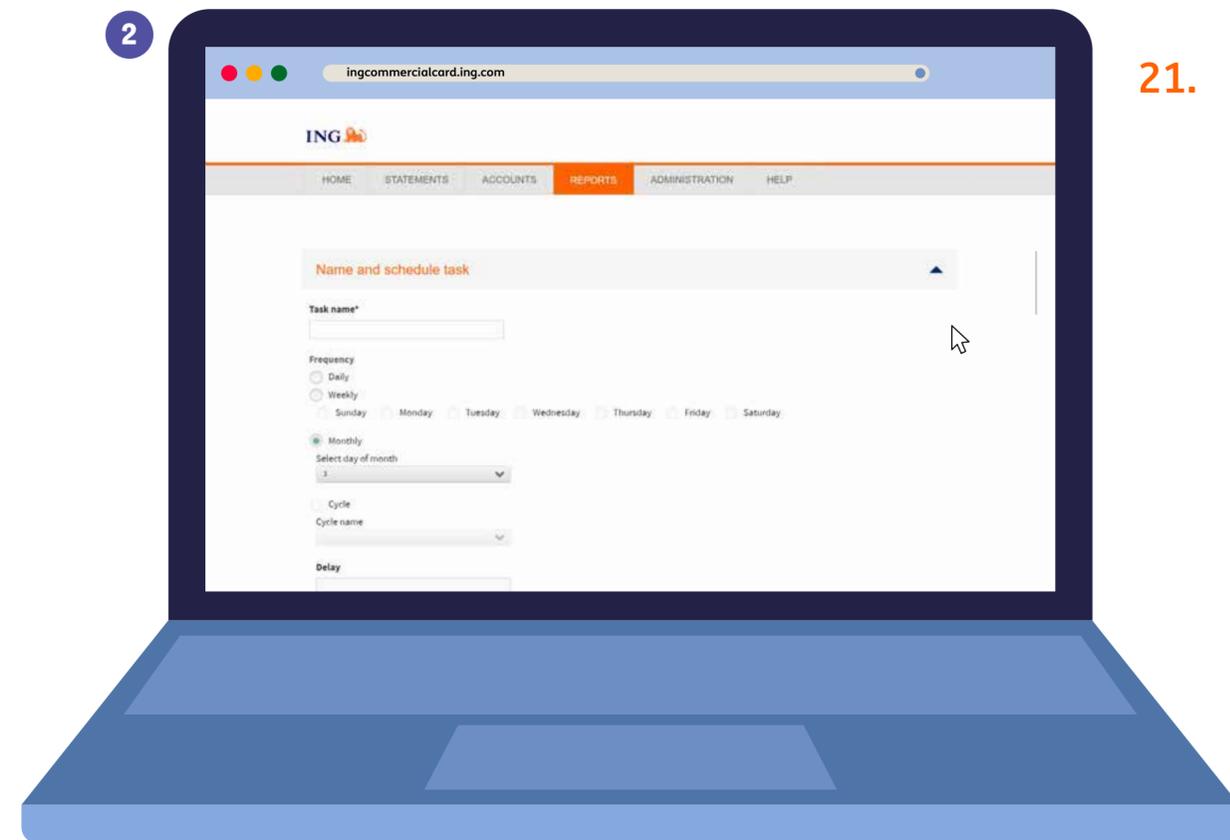
Programmare e scaricare i report

1. Se desideri ricevere automaticamente i report in modo regolare, segui i medesimi passaggi, ma in fondo alla pagina seleziona **“Programma”**.



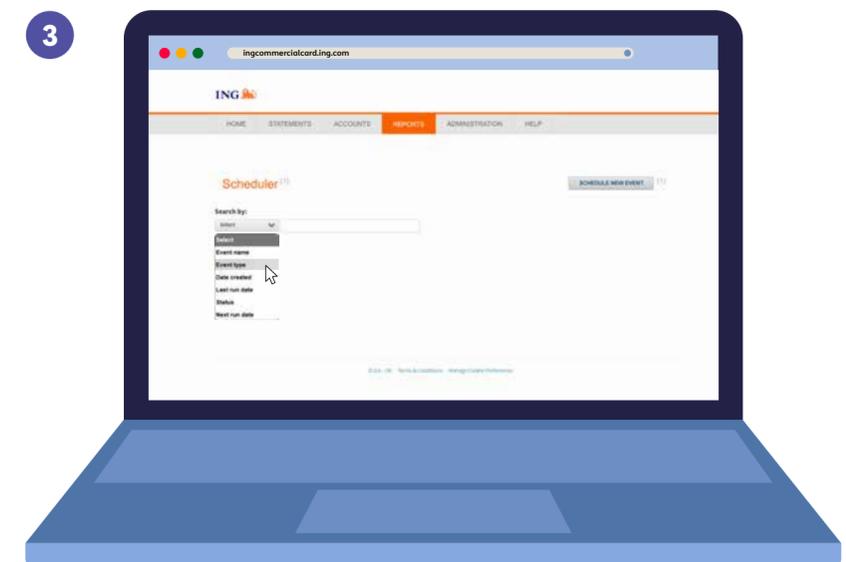
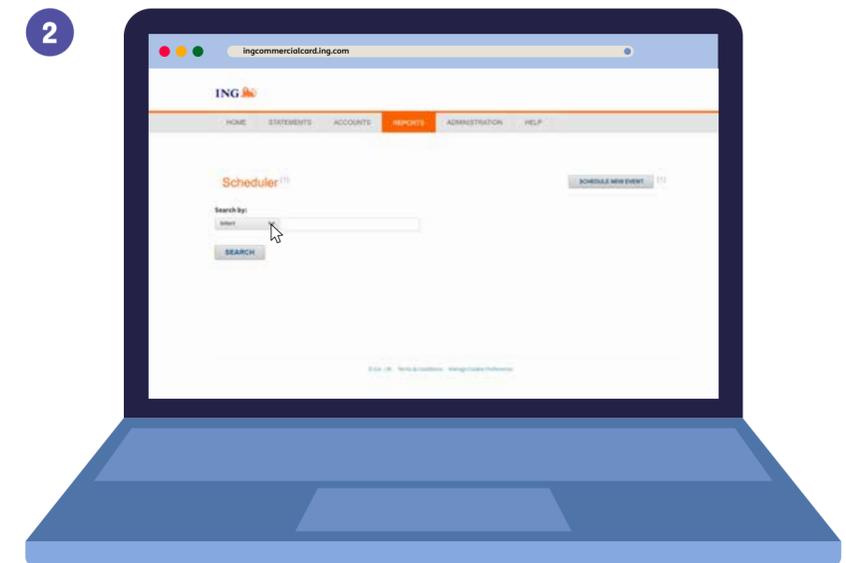
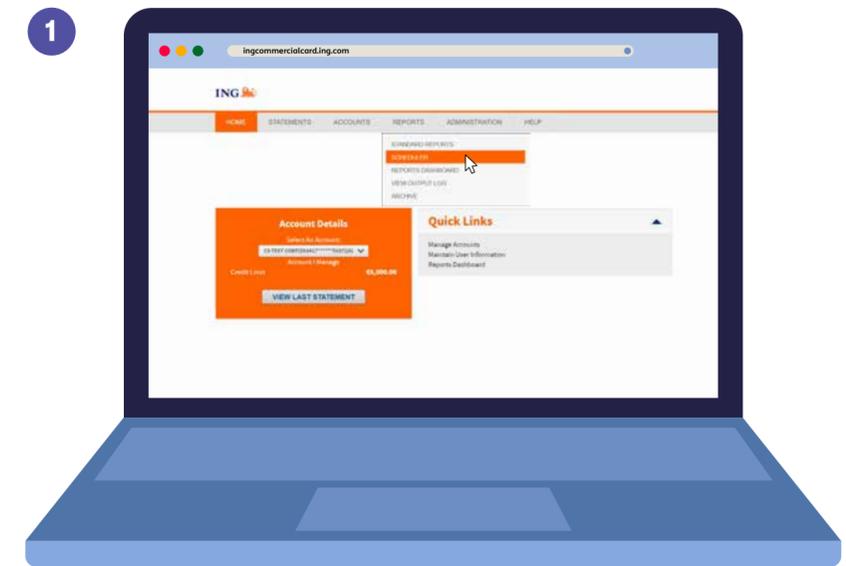
Programmare e scaricare i report

2. Seleziona la frequenza di ricezione dei report.
3. Scegli se desideri ricevere un'e-mail quando il tuo report sarà pronto.



Programmare e scaricare i report

1. Per una panoramica di tutti i report programmati, vai su “Report” e seleziona “Scheduler”.
2. Fai clic per aprire il menu di ricerca.
3. Seleziona e programma un nuovo report.

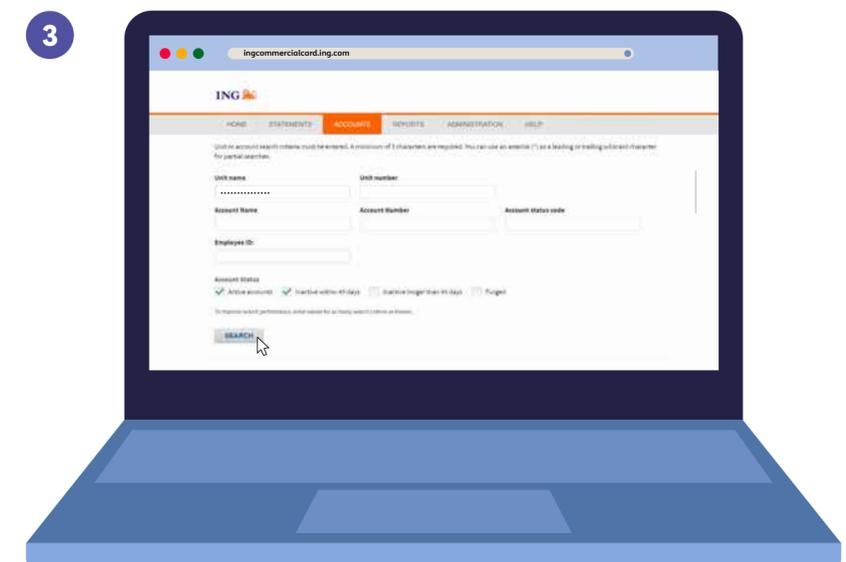
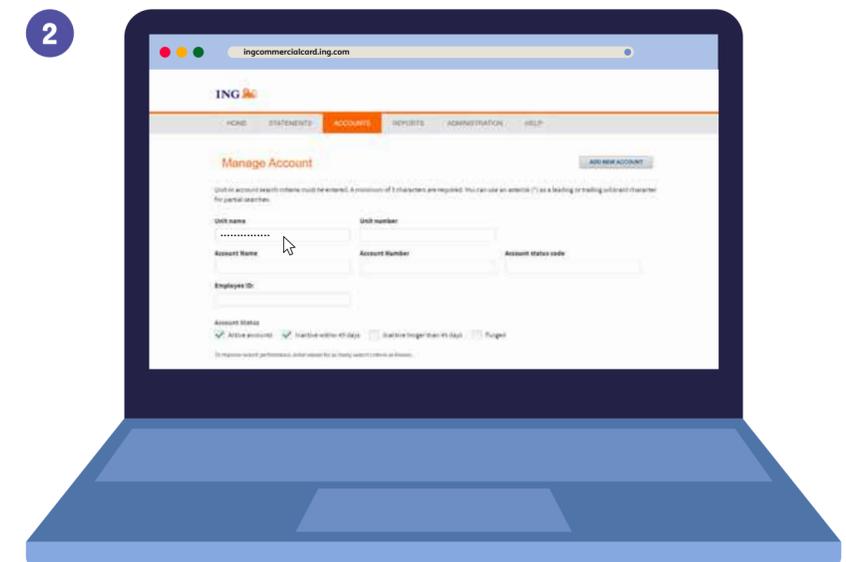
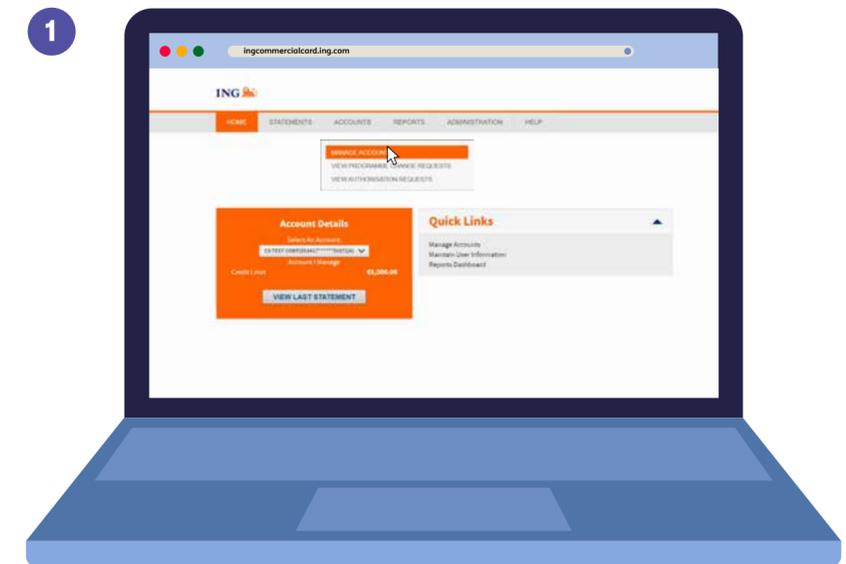


Modificare le credenziali e i limiti di spesa dei titolari di carte



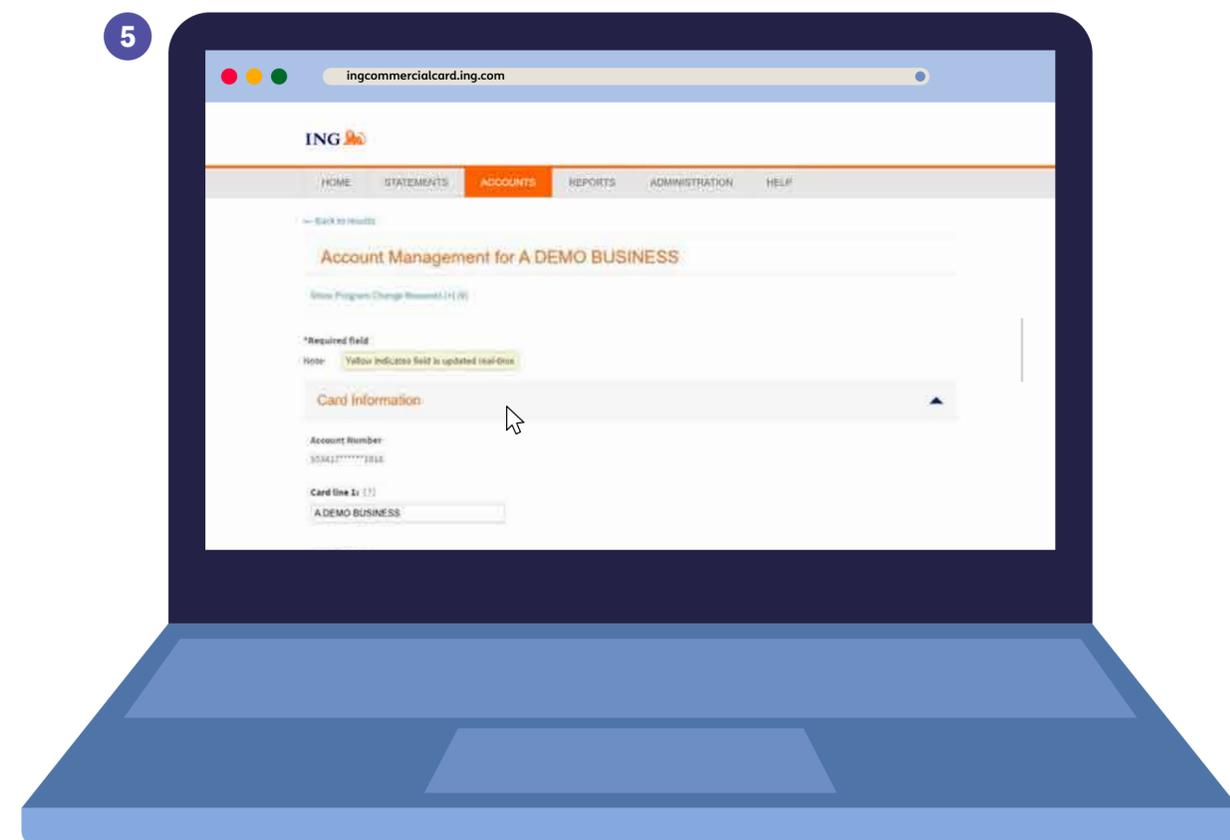
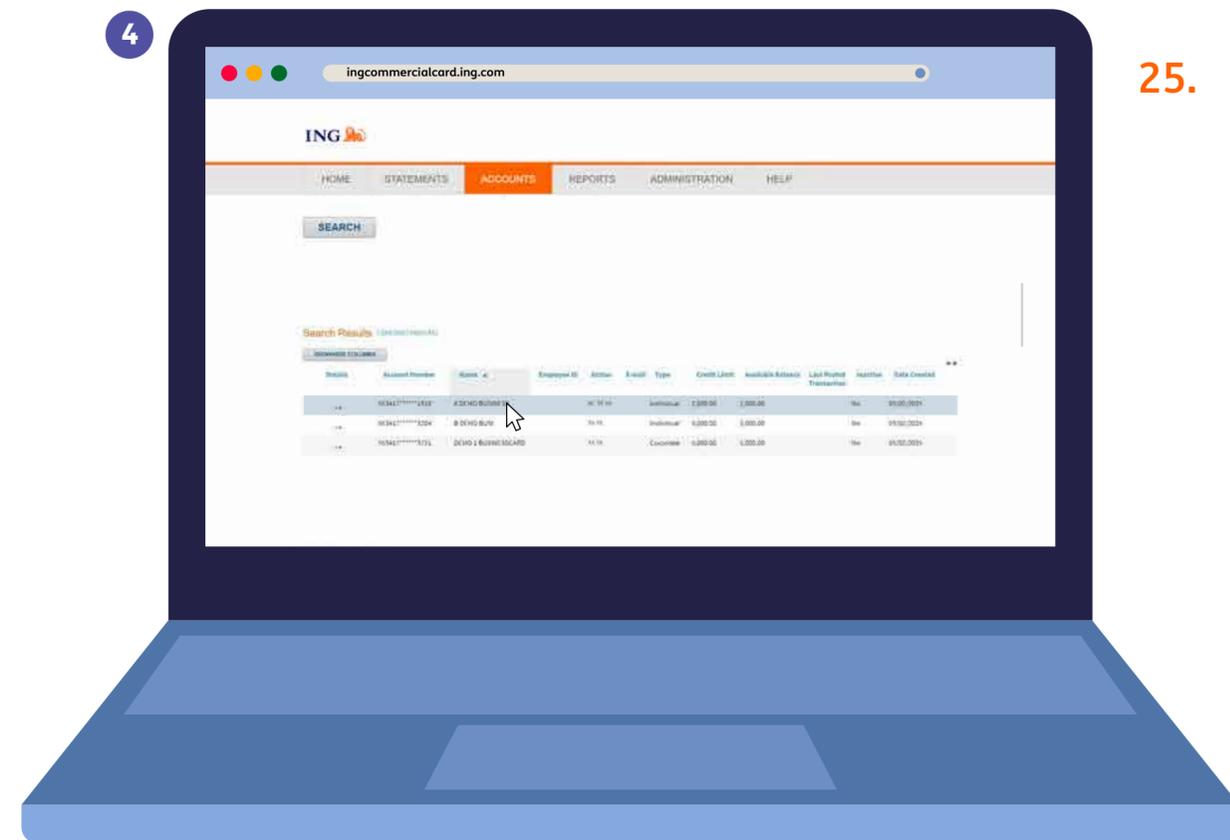
Modificare le credenziali e i limiti di spesa dei titolari di carte

1. Per cambiare i limiti di spesa dei tuoi titolari di carte, vai a **“Gestisci conti”**.
2. Utilizza i campi di ricerca per trovare il titolare della carta per cui vuoi apportare le modifiche.
3. Fai clic su **“Cerca”**.



Modificare le credenziali e i limiti di spesa dei titolari di carte

4. Seleziona il conto del titolare della carta corretto.
5. Qui puoi modificare facilmente le credenziali dei titolari di carte.

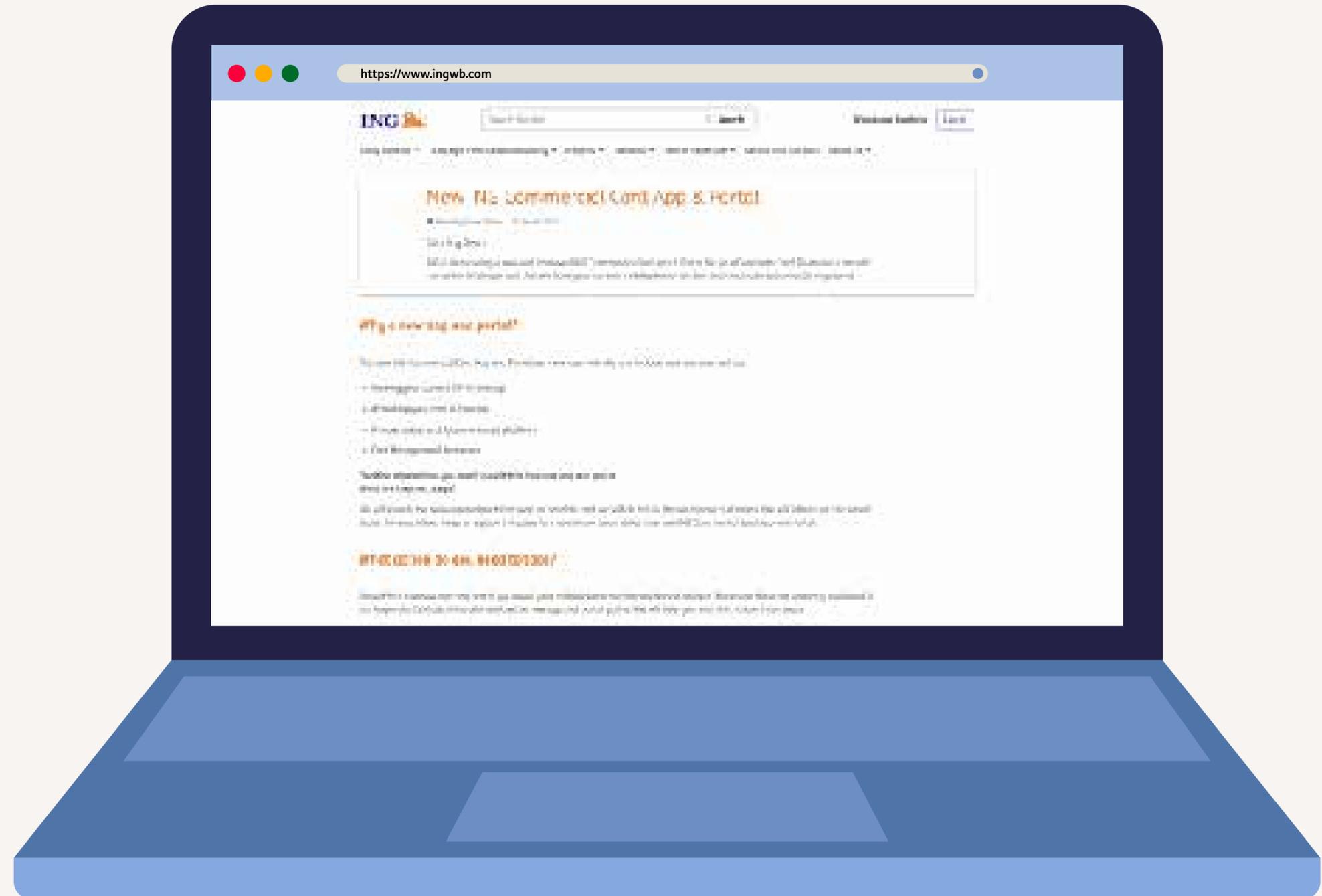


Hai bisogno di altre informazioni?

Consulta le domande frequenti sul nostro sito web.

Titolari di Businesscard

Titolari di Corporate Card





do your thing