

ING Commercial Card portal

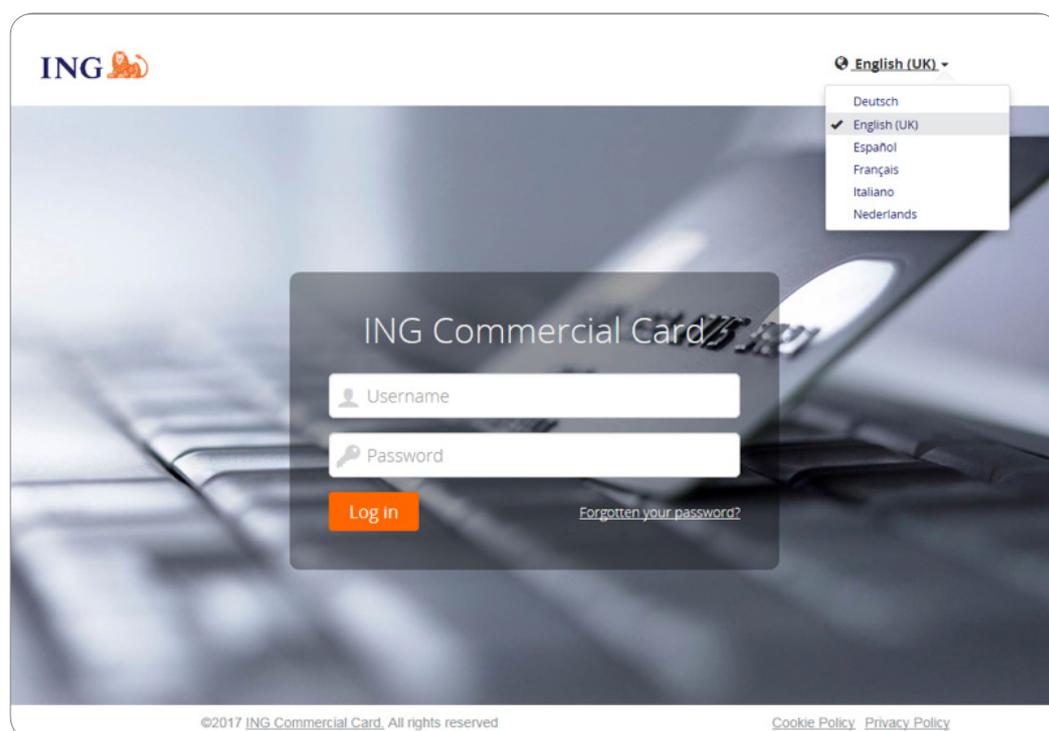
Guide de référence rapide du
titulaire de carte

Introduction

Ce guide de référence rapide fournit des informations sur l'utilisation de l'ING Commercial Card portal. Ce portail vous permet de passer en revue vos transactions de carte de crédit actuelles et passées. Vous pouvez accéder à vos relevés partout et à tout moment via internet.

Connexion à l'ING Commercial Card portal

Une fois votre demande de carte de crédit traitée et votre compte paramétré, vous recevrez deux e-mails contenant vos identifiants de connexion. Pour obtenir l'accès, veuillez visiter ingcommercialcard.com et saisir votre **Nom d'utilisateur** (identique à l'adresse e-mail que vous avez fournie sur le formulaire de demande) et **Mot de passe** temporaire. Il vous sera immédiatement demandé de modifier le mot de passe. Lors de votre première connexion, il vous sera demandé d'installer l'application ING Commercial Card sur votre téléphone portable. Vous aurez besoin de cette application pour générer un code d'authentification pour vous connecter au portail.



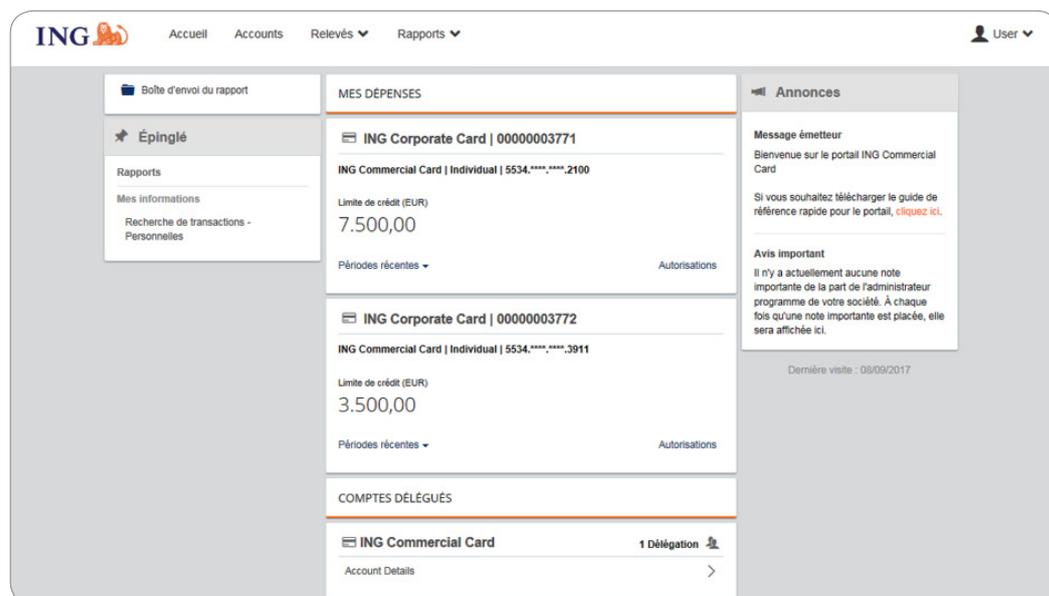
Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ». Un mot de passe temporaire sera envoyé à l'adresse e-mail que vous avez fournie sur le formulaire de demande.

Vous pouvez modifier la langue de l'interface dans la partie supérieure droite de la page de connexion. Sélectionnez votre langue préférée dans la liste déroulante. Une fois sélectionnée, elle devient votre langue par défaut pour le portail.

Page d'accueil

Vous pouvez naviguer à l'intérieur de l'ING Commercial Card portal à l'aide de la barre du menu principal située en haut de la page. Vous y trouverez les éléments de menu **Comptes**, **Relevés** et **Rapports**. La page d'accueil contient des informations sur votre compte de carte. En haut à droite se trouve le menu de l'utilisateur.

La page d'accueil comprend trois sections. La zone principale **Mes Dépenses** affiche les informations de votre compte comme la limite de carte de crédit, le solde actuel et la limite disponible. Vous trouverez ici également la prochaine échéance de paiement et le montant du paiement (si disponible). Cliquez sur  pour actualiser les informations de vos soldes (restants).



Vous pouvez consulter vos autorisations en cliquant sur « Autorisations » (en bas à droite dans le widget). La page « Récapitulatif des autorisations » s'ouvrira. Sélectionnez la période et cliquez sur « Envoyer ». La liste des résultats affiche les détails des autorisations pour les 7 derniers jours. Jusqu'à 50 autorisations sont affichées par page.

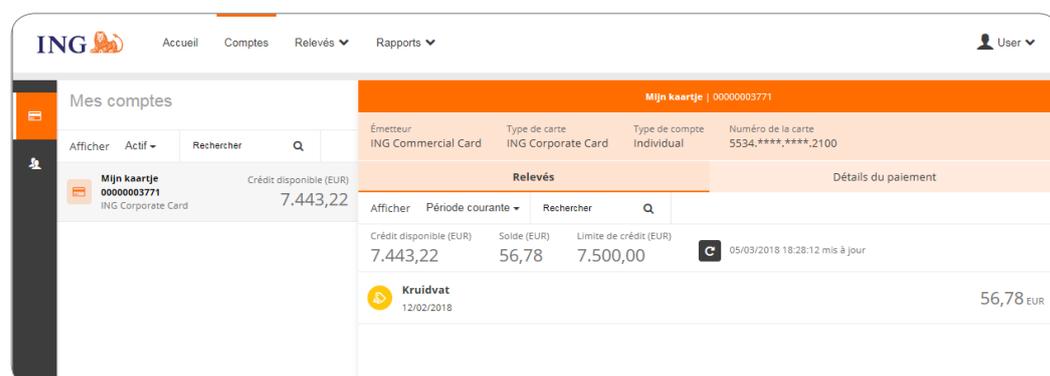
Sur le côté gauche, vous trouverez **Épingle**. Les éléments épinglés sont des liens d'accès rapide à des pages couramment utilisées pour des relevés, des rapports, etc. Vous pouvez épingler un élément en cliquant sur l'icône  située à côté du nom de l'élément.

Le côté droit affiche **Announcement** d'ING (Message émetteur) ou les informations de la société (Important Note). L'administrateur de programme peut publier des informations spécifiques à la société ou aux annonces pour votre programme concernant l'utilisation de votre carte de crédit.

Menu principal : Comptes

Les administrateurs programme disposent d'un accès facile au solde, aux détails de transaction et aux relevés de compte grâce à la fenêtre **Liste de comptes**. Cliquez sur **Comptes** dans le menu principal ou sur **Détails des comptes** dans le widget **Comptes délégués** sur la page d'accueil.

La fenêtre List de comptes présente sur la gauche un menu latéral avec les options **Comptes de carte Corporate, Mapped et Délégués**. Lorsque vous cliquez sur l'une de ces icônes, une liste récapitulative des comptes présents dans cette catégorie apparaîtra. Le volet droit de la fenêtre affiche des détails supplémentaires pour le compte de carte sélectionné. Les détails sont divisés en un onglet **Rélevés** (affichant les transactions pour la période de relevé sélectionnée) et un onglet **Détails du paiement**.

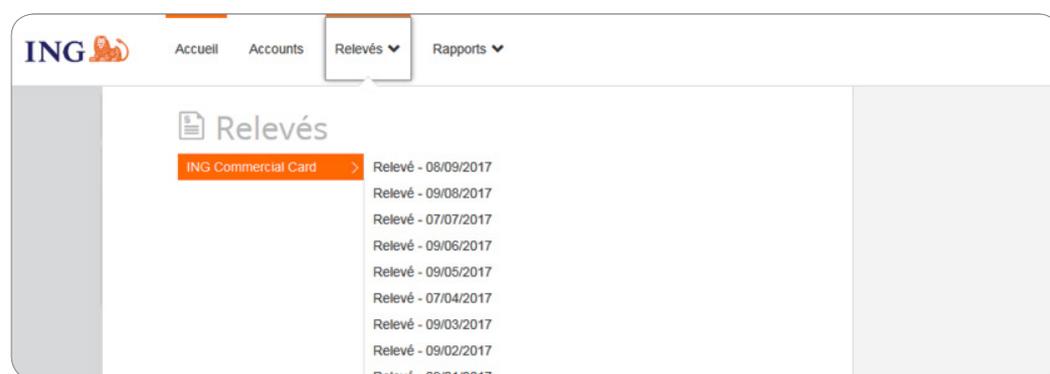


Onglet Relevés - Liste des transactions

L'en-tête affiche le label de compte personnalisé (si défini) et l'account ID. Référez-vous au paragraphe **Paramètres personnels** pour paramétrer un label de compte personnalisé. Cliquez sur la liste déroulante **Afficher** pour sélectionner une période de relevé spécifique. Les soldes affichés sont basés sur la période sélectionnée. Sélectionnez **Période courante** pour extraire les soldes à jour pour le crédit disponible, le solde impayé et la limite de crédit du compte. La période actuelle affiche également les autorisations en attente. Ces transactions sont marquées par « en attente »

Menu principal : Relevés

Vous serez notifié par e-mail lorsqu'un nouveau relevé PDF est prêt pour vous. L'option **Relevés** du menu principal vous permet de retrouver vos transactions de carte et vos relevés de compte. Le relevé de compte affiche un aperçu depuis le dernier relevé. Cliquez sur le point d'interrogation pour afficher les détails de la transaction.

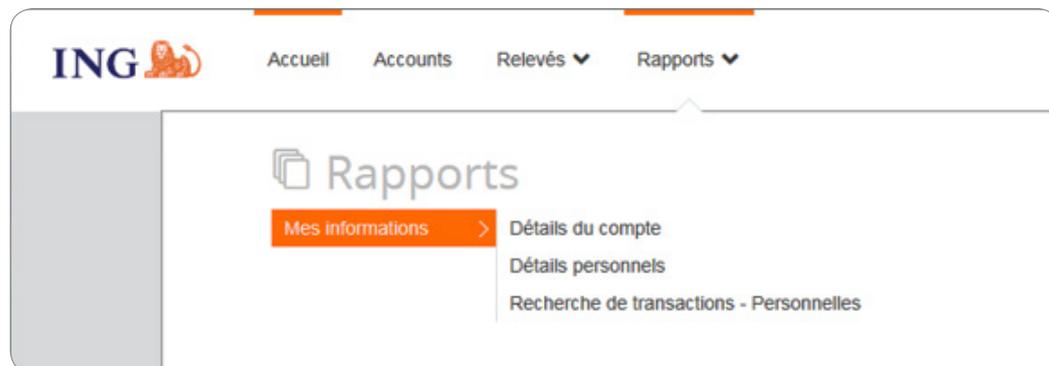


Relevés

Tous les relevés, en revenant sur douze mois en arrière au maximum, sont répertoriés et disponibles pour être téléchargés sur cette page au format PDF. Cliquez sur l'icône PDF située à droite en dessous du relevé de compte si vous souhaitez télécharger le relevé, et le téléchargement commencera automatiquement.

Menu principal : Reports

L'ING Commercial Card portal offre une fonction de reporting. Vous pouvez produire votre rapport en sélectionnant la catégorie de rapport désirée dans le **menu Reports**.



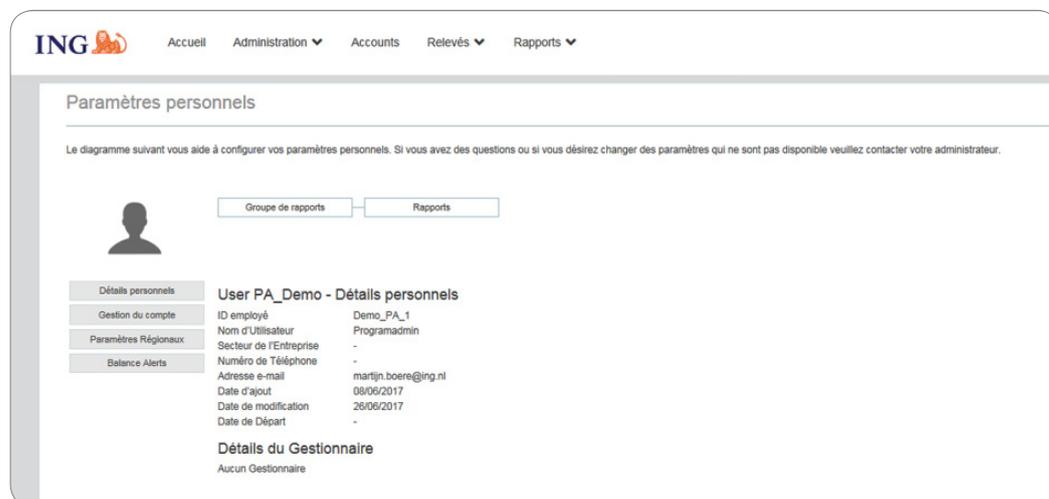
Les rapports standard suivants sont disponibles pour les titulaires de carte :

- **Détails du compte**
Ce rapport affiche les détails de votre compte fournis par l'émetteur.
- **Détails personnels**
Affiche vos informations personnelles d'employé enregistrées dans le système.
- **Recherche de transactions - Personnelles**
Vous permet de faire un compte rendu de vos transactions personnelles, comme les transactions de carte, les dépenses en espèces, les réquisitions et les demandes de déplacement.

Avec **Formulaire de Rapports** dans la section **Recherche de transaction - Personnelles**, vous pouvez créer un modèle de rapport basé sur le critère de recherche que vous utilisez régulièrement en cliquant sur **Enregistrer le modèle**. Cela facilite la production du même rapport à l'avenir.

Menu Utilisateur

Il est possible de mettre à jour vos paramètres personnels ou vos informations d'utilisateur via le menu **Utilisateur** situé sur la partie supérieure droite de l'écran. Vous pouvez sélectionner votre **Langue préférée**, consulter vos **Paramètres personnels**, modifier votre **Mot de passe** et activer l'**Application mobile**. Vous pouvez également déléguer votre compte à un autre employé via le menu User.



Choisir votre langue

Sélectionnez la langue dans le menu User. fenêtre **Paramètres de langue** s'ouvre. Cliquez sur la langue préférée.

Réinitialiser votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe en sélectionnant **Mot de passe** dans le menu User. Saisissez votre mot de passe actuel. Choisissez un nouveau mot de passe et répétez-le pour confirmer.

Paramètres personnels

Dans la fenêtre Paramètres personnels, vous pouvez gérer et configurer vos propres paramètres personnels. Dans la barre du menu de gauche, vous trouverez l'option : **Détails personnels, Gestion du compte, Paramètres Régionaux, Alertes de solde et Appareils mobilis.**

La fonction **Informations personnelles** vous permet de voir et de mettre à jour vos détails, comme votre ID employé, nom d'utilisateur et adresse e-mail. Remarque : si vous souhaitez modifier votre adresse e-mail, veuillez contacter le Service client ING Corporate Card au +31 (0)10 428 95 81.

Déléguer un compte

Sélectionnez le bouton **Gestion du compte** dans le menu Paramètres personnels. Vos comptes seront affichés.

Cliquez sur  sur la droite du compte que vous souhaitez déléguer. La fenêtre Recherche un employé apparaît. Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant l'ID ou le nom de l'employé. Sélectionnez le nom du délégué de votre choix et cliquez sur .

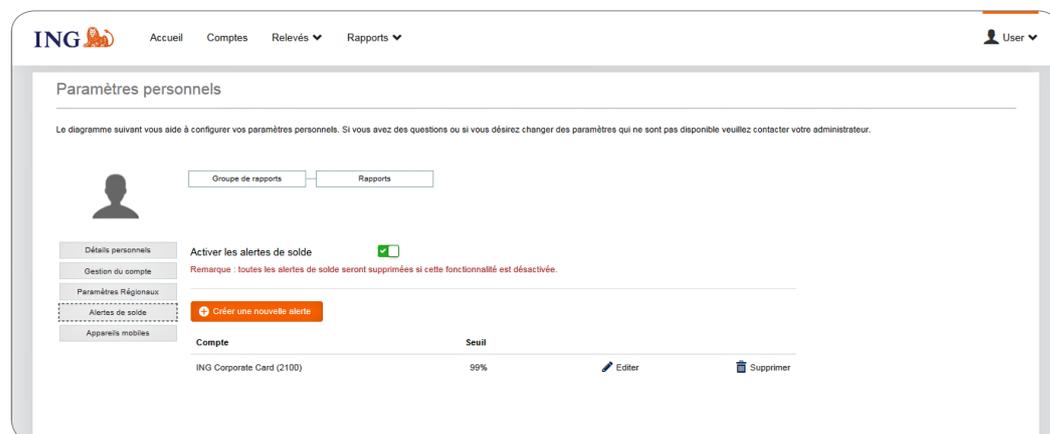
Si vous souhaitez révoquer une délégation, cliquez sur .

Remarque : Les comptes peuvent uniquement être délégués à des utilisateurs existants de l'ING Commercial Card portal appartenant à votre société. Si vous souhaitez déléguer l'accès aux informations sur votre compte de carte à une personne qui n'est pas déjà un utilisateur au sein de votre société, veuillez contacter le Service client ING Corporate Card au +31 (0)10 428 95 81.

Sous **Paramètres Régionaux** vous pouvez choisir votre format numérique préféré et changer le fuseau horaire et le format de la date.

Alertes de solde

Vous pouvez recevoir des notifications facultatives par e-mail lorsque votre compte atteint un certain pourcentage de votre limite de dépense ou montant donné par rapport à la limite de crédit. Cliquez sur **Paramètres personnels** > **Alertes de solde**. La fenêtre des alertes s'ouvrira. Cliquez sur « Créer une nouvelle alerte ». Une fenêtre pop-up s'ouvrira. Saisissez votre seuil personnel et cliquez sur **Enregistrer**.

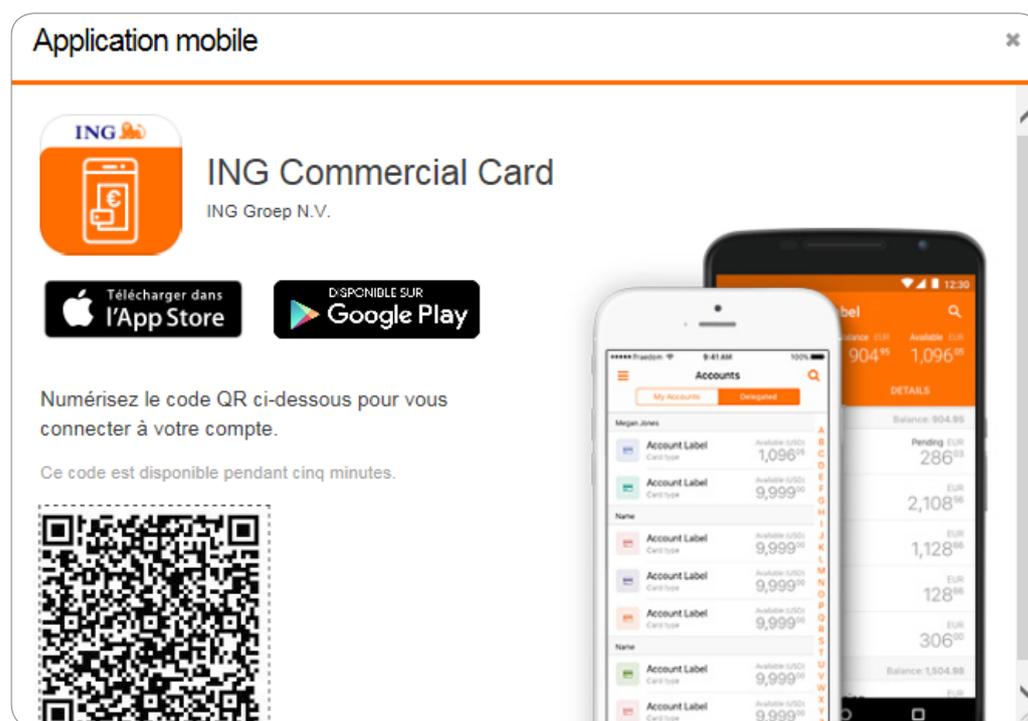
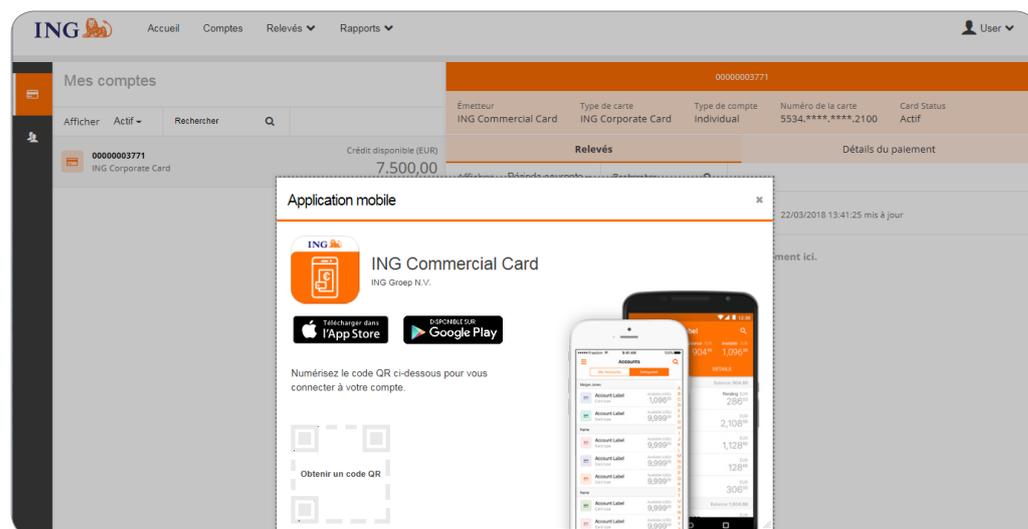


Appareils mobiles

Sous l'option **Appareils mobiles**, vous trouverez une liste de tous les appareils mobiles sur lesquels l'application ING Commercial Card est installée. Si vous ne souhaitez plus accéder à l'application via l'un de ces appareils, vous pouvez bloquer l'utilisation via cet appareil en cliquant sur « Supprimer ».

Application mobile

L'application ING Commercial Card permet aux titulaires de cartes d'accéder en temps réel à leurs transactions et de vérifier le total de leurs dépenses et le solde disponible.



Aide

L'ING Commercial Card portal (www.ingcommercialcard.com) est disponible 24/7 et est accessible par internet où que vous soyez.

Si vous avez besoin d'assistance, veuillez contacter le Service client ING Corporate Card au +31 (0)10 428 95 81 (24/7).