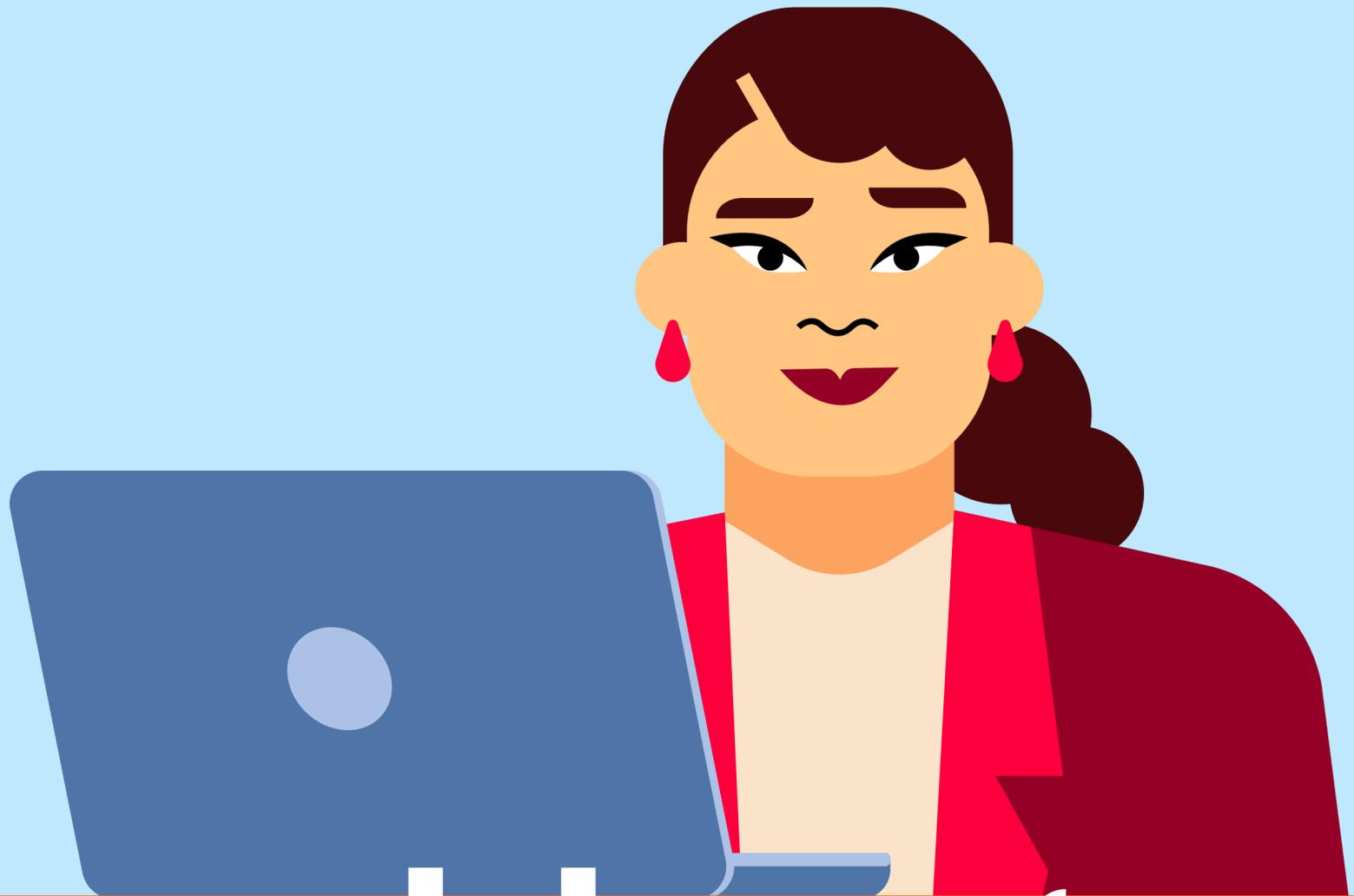




Portal Manual para administradores del programa



Manual de funciones del portal ING Commercial
Card para administradores del programa

Guía paso a paso del portal ING Commercial Card para administradores del programa

Te damos la bienvenida al Manual de usuario del portal ING Commercial Card para administradores del programa.

Esta guía está diseñada para ayudarte a empezar rápidamente y aprovechar al máximo las funciones disponibles.

Contenido

Navegar por la página de inicio	4
Consultar y descargar extractos	10
Ejecutar y programar informes	13
Cambiar las credenciales del titular de la tarjeta y los límites de gasto	23
Más información en nuestras preguntas frecuentes	26





¡Empecemos!

Descubre el portal de ING Commercial Card



do your thing

Navegar por el portal



do your thing

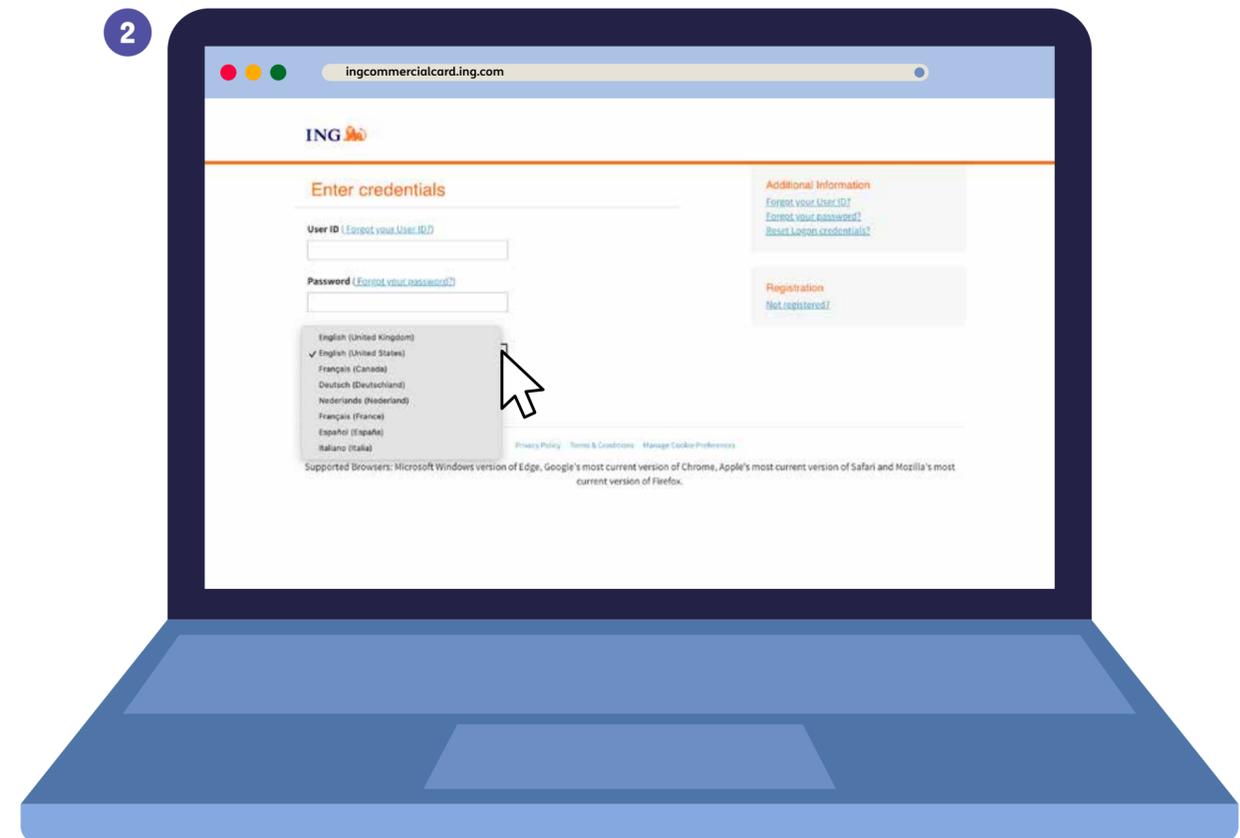
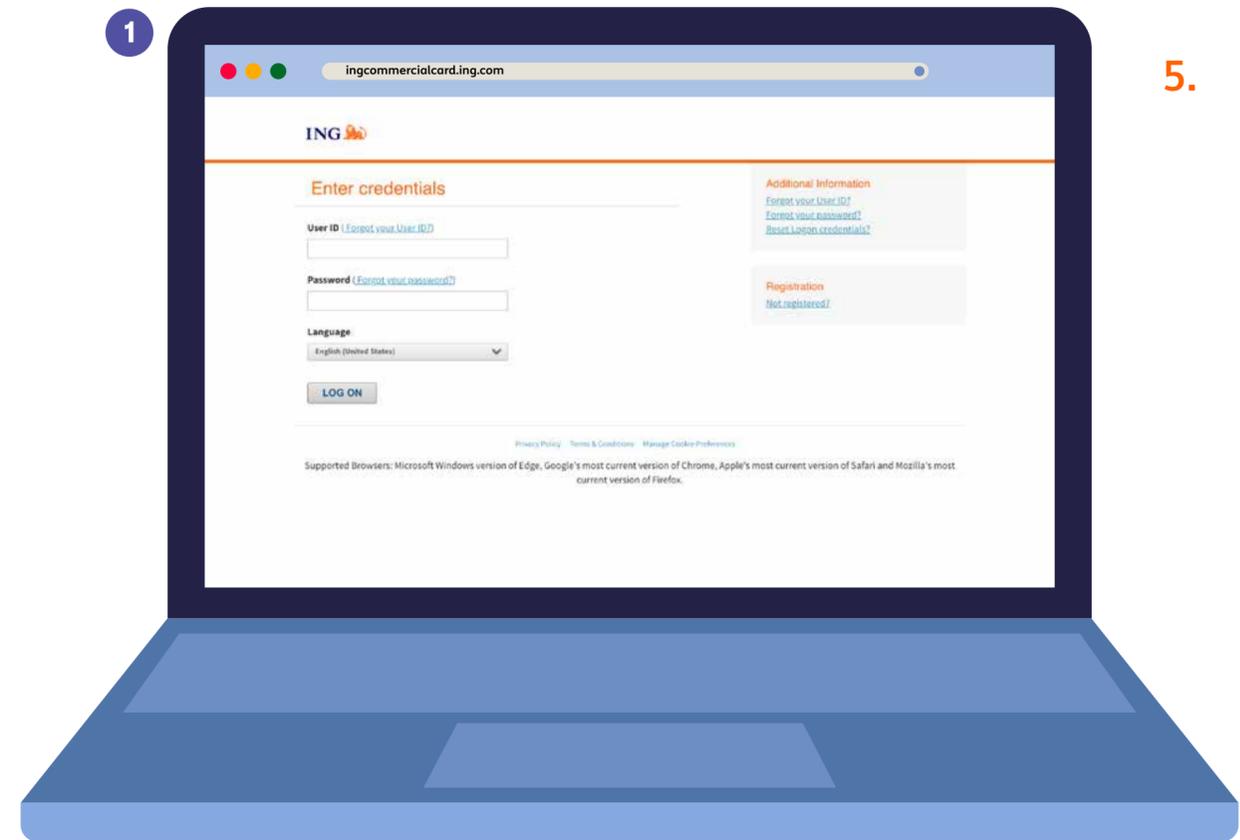


Navegar por el portal

1. Para empezar, ve a ingcommercialcard.ing.com
2. Selecciona el idioma preferido.

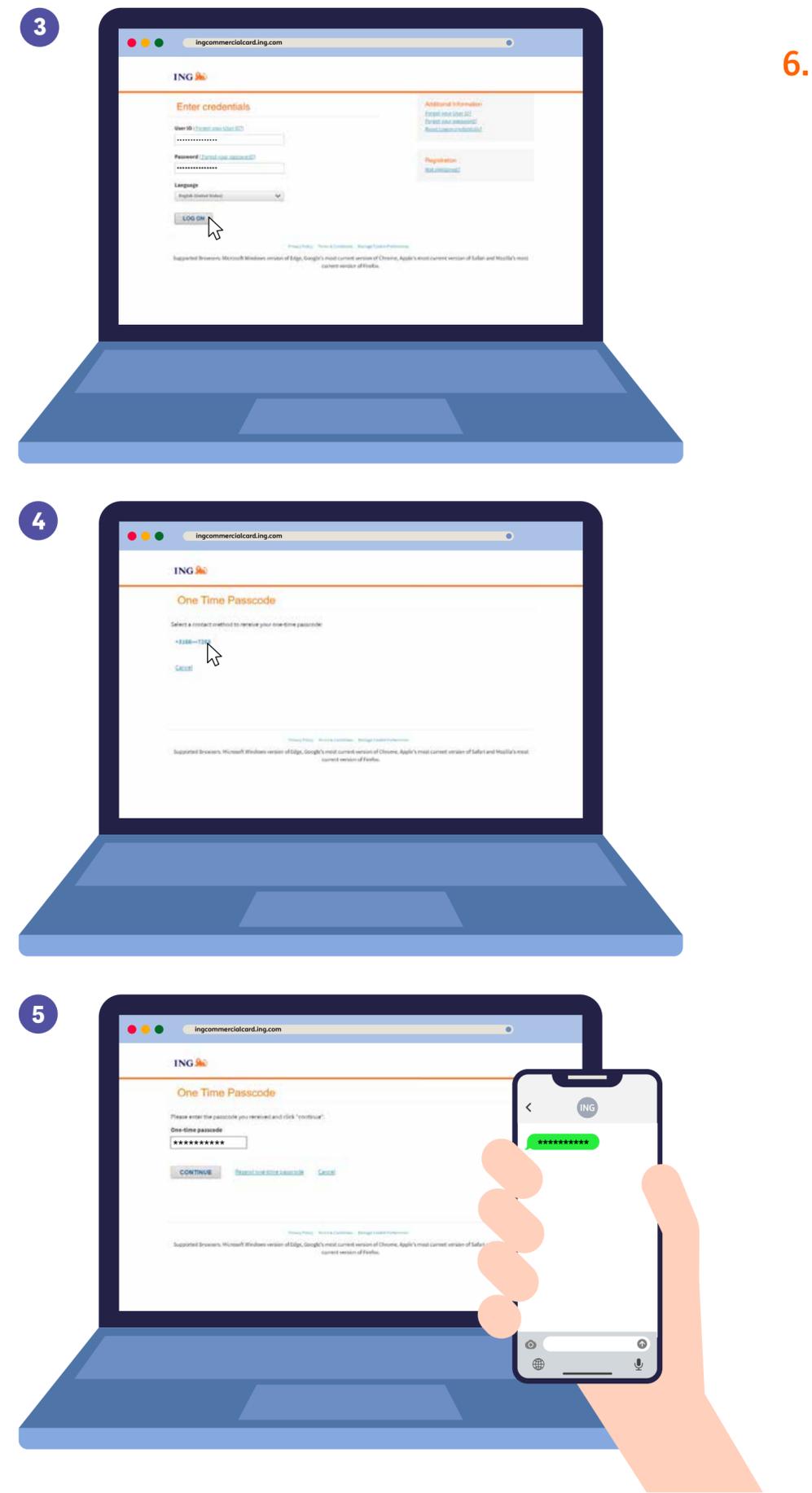


do your thing



Navegar por el portal

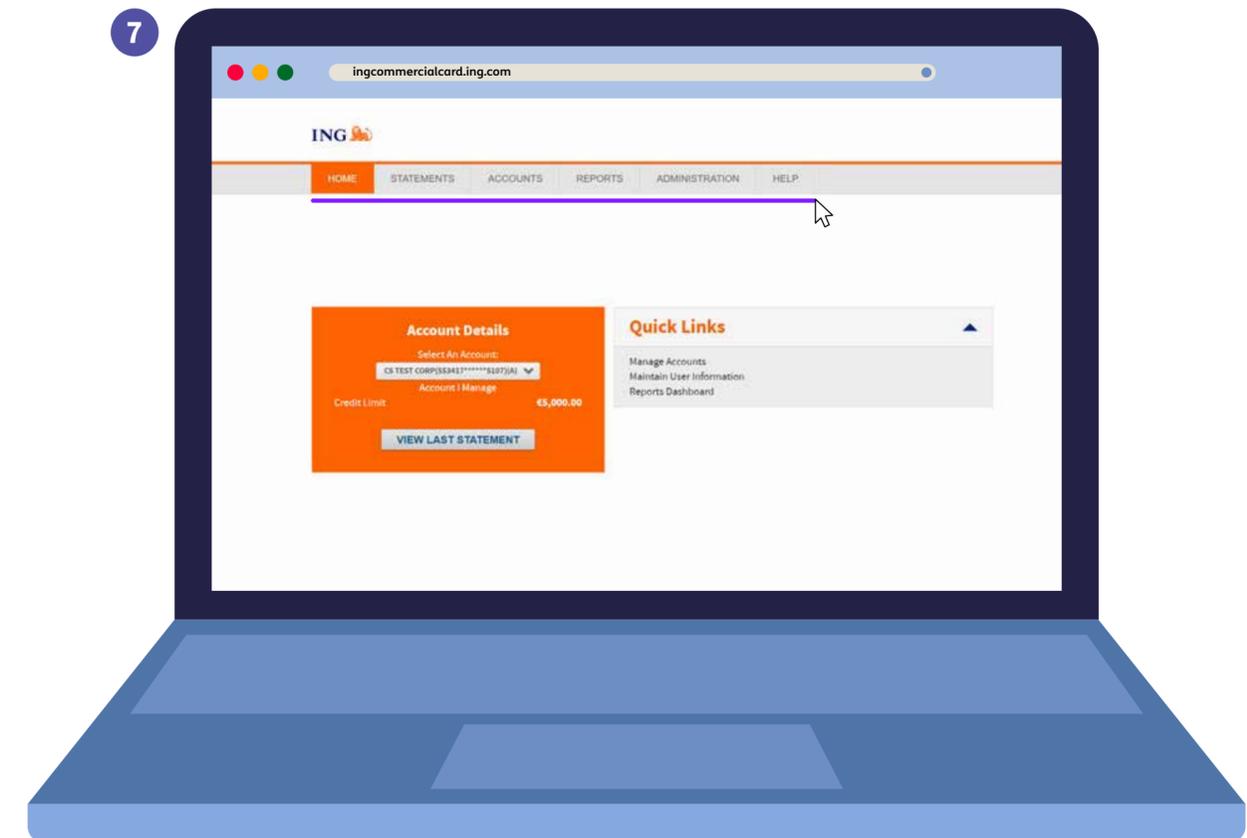
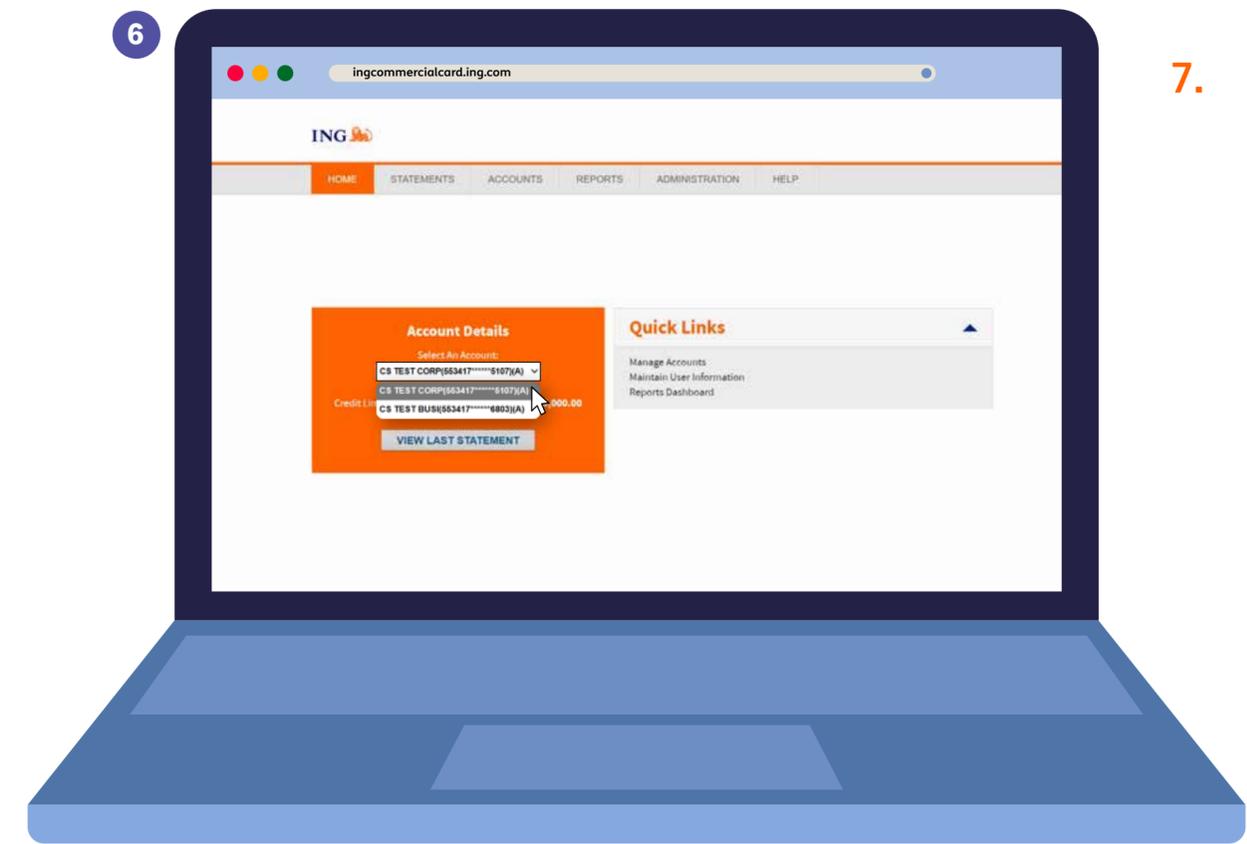
3. Inicia sesión en el portal con tu **nombre de usuario y contraseña**.
4. Haz clic en tu número de teléfono móvil para recibir el **código de acceso único**.
5. Introduce el código de acceso único y haz clic en **'Continuar'**.





Navegar por el portal

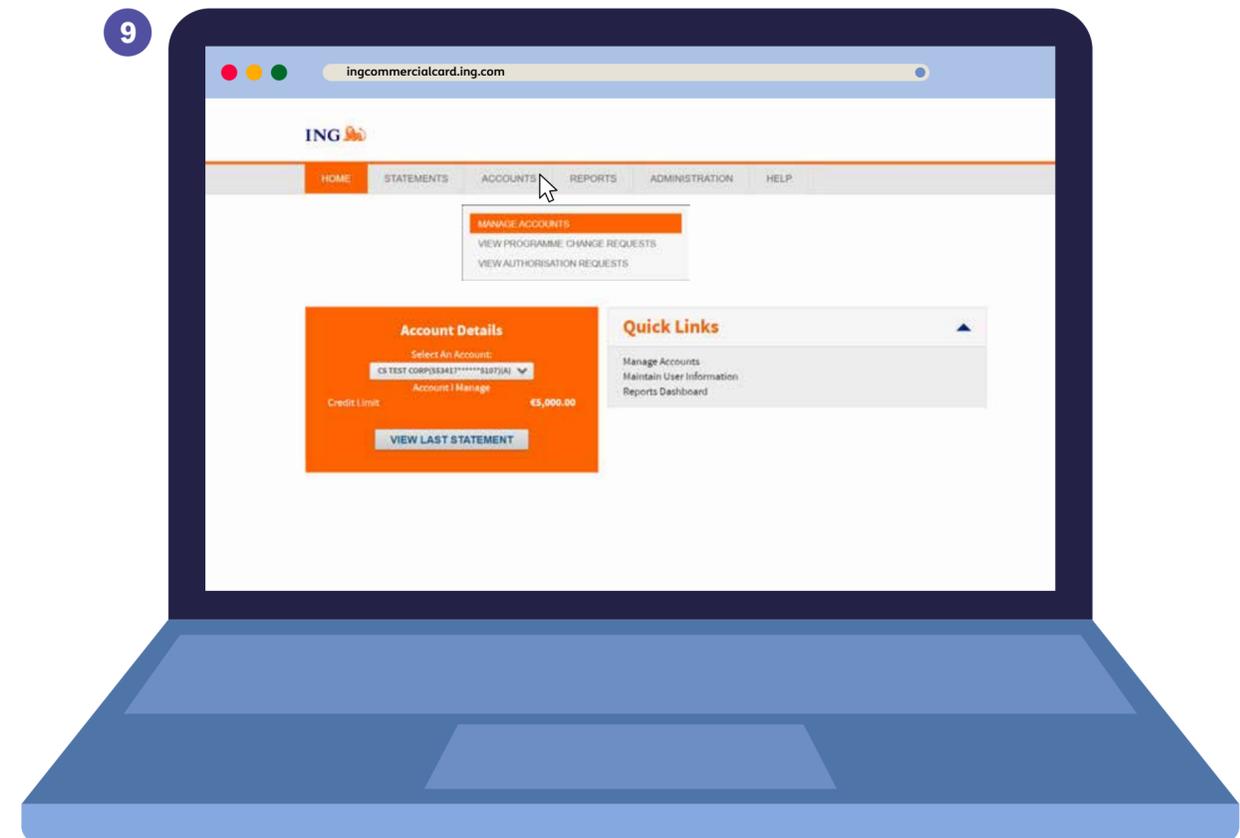
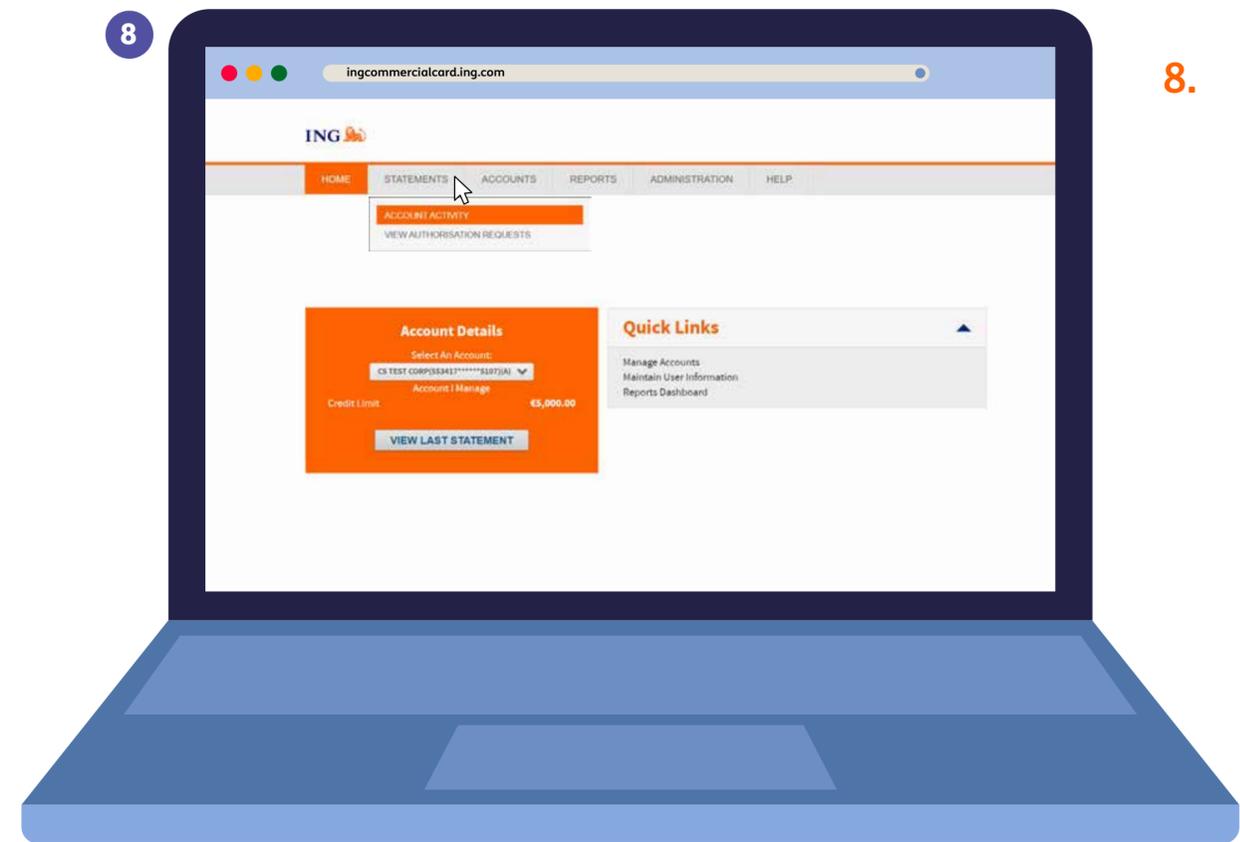
6. Selecciona la cuenta que quieres gestionar.
7. Usa el menú superior para un acceso fácil a las diferentes funciones.



Navegar por el portal

8. Para obtener información detallada sobre extractos y transacciones, ve a 'Extractos'.

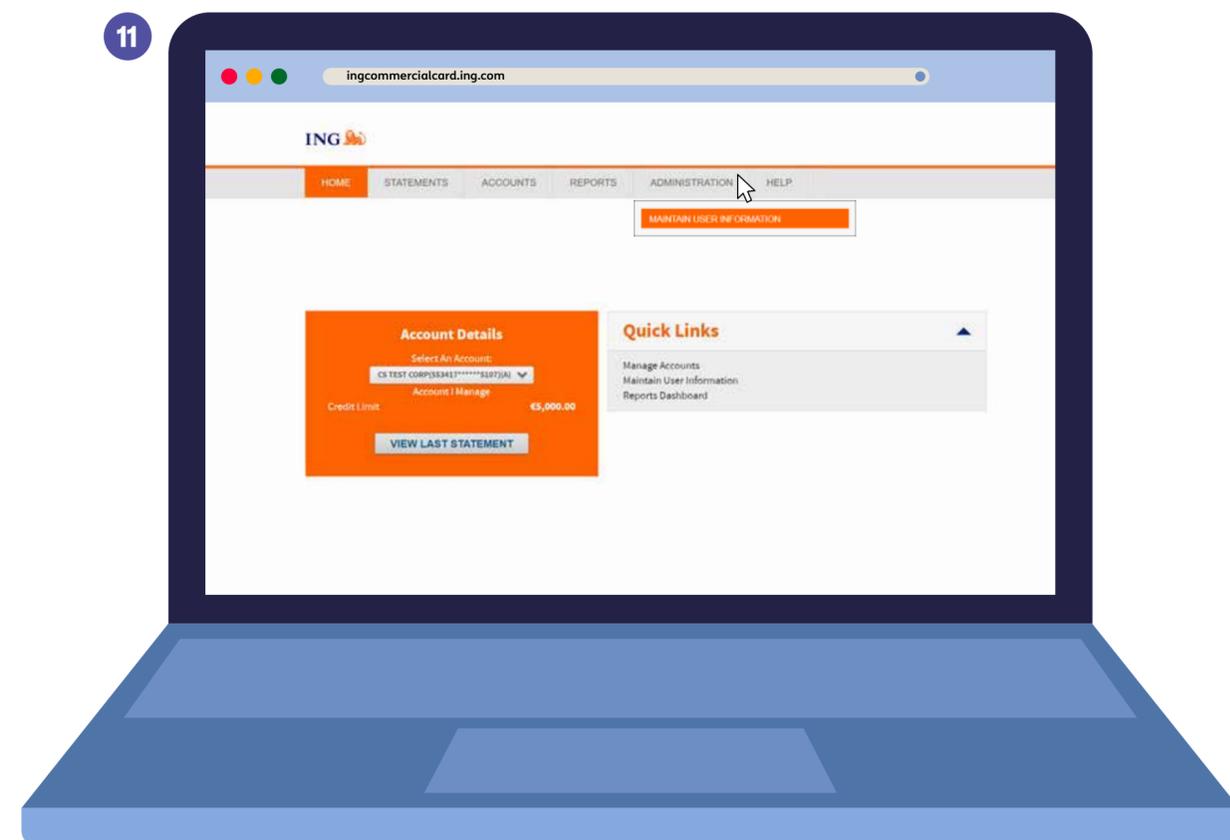
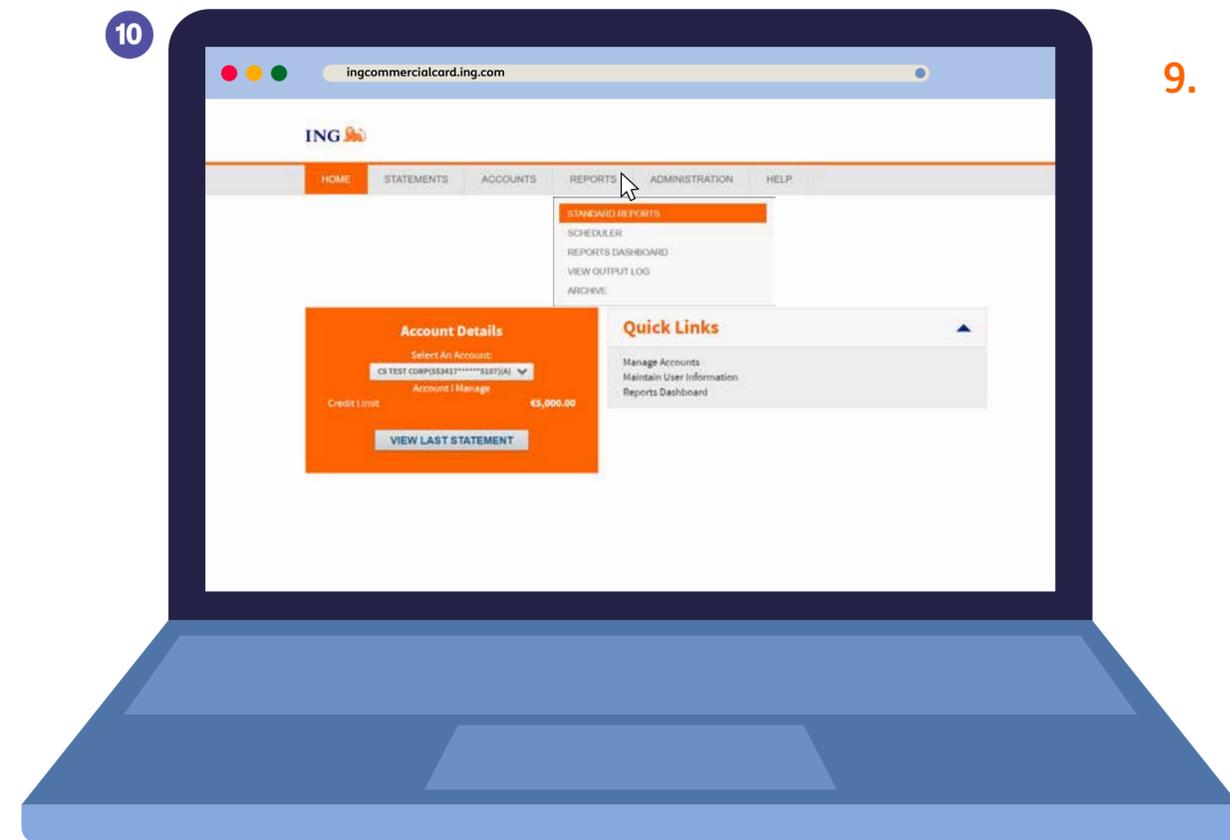
9. En 'Cuentas' puedes hacer cambios en los límites de gasto.



Navegar por el portal

10. Para crear informes de empresa, ve a **'Informes'** en el menú superior.

11. Para gestionar los datos de contacto y el acceso de los usuarios a la aplicación y al portal, ve a **'Administración'**.



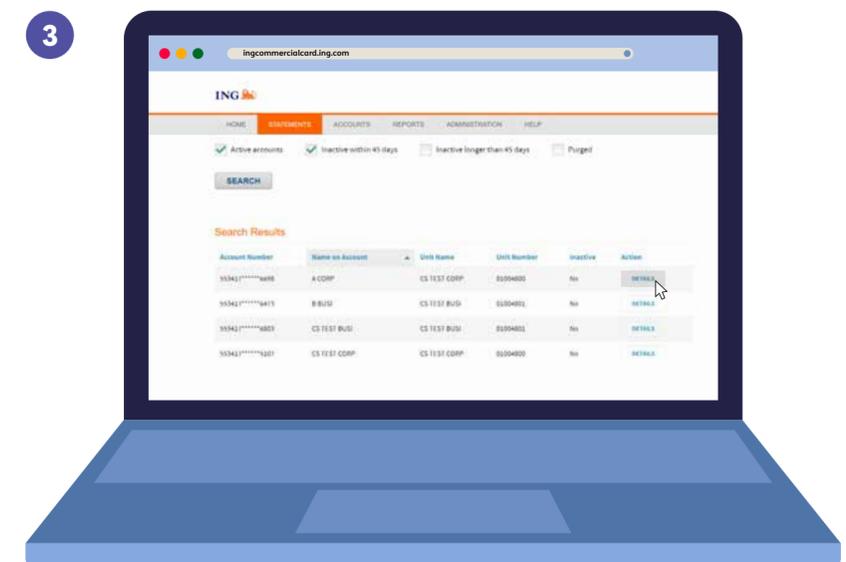
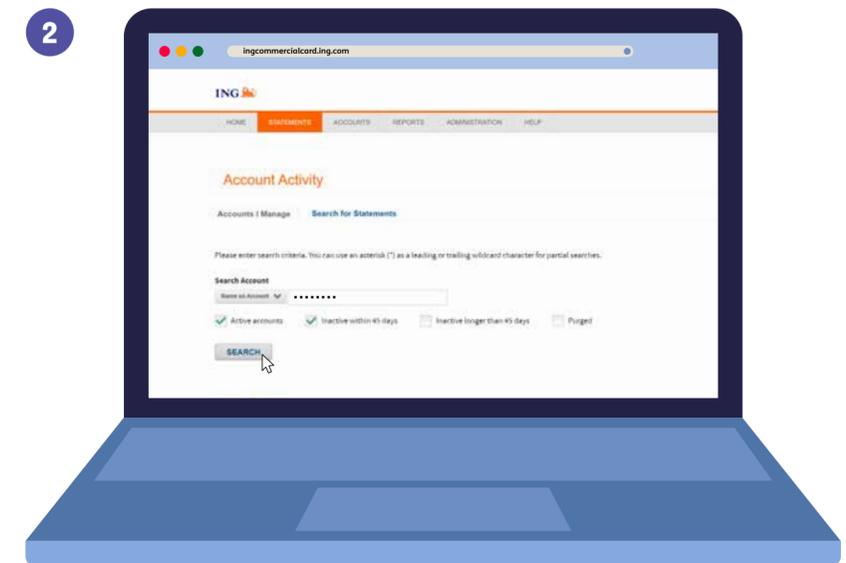
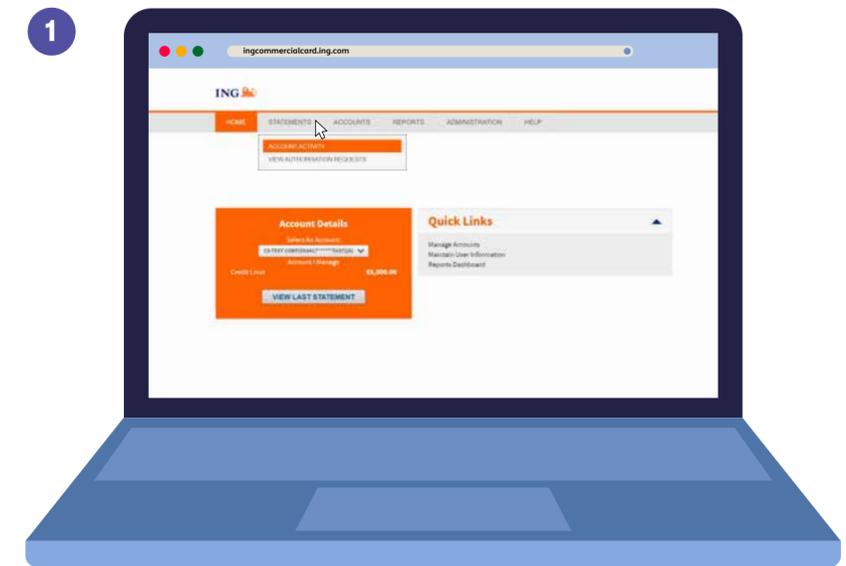
Consultar y descargar extractos



do your thing

Consultar extractos

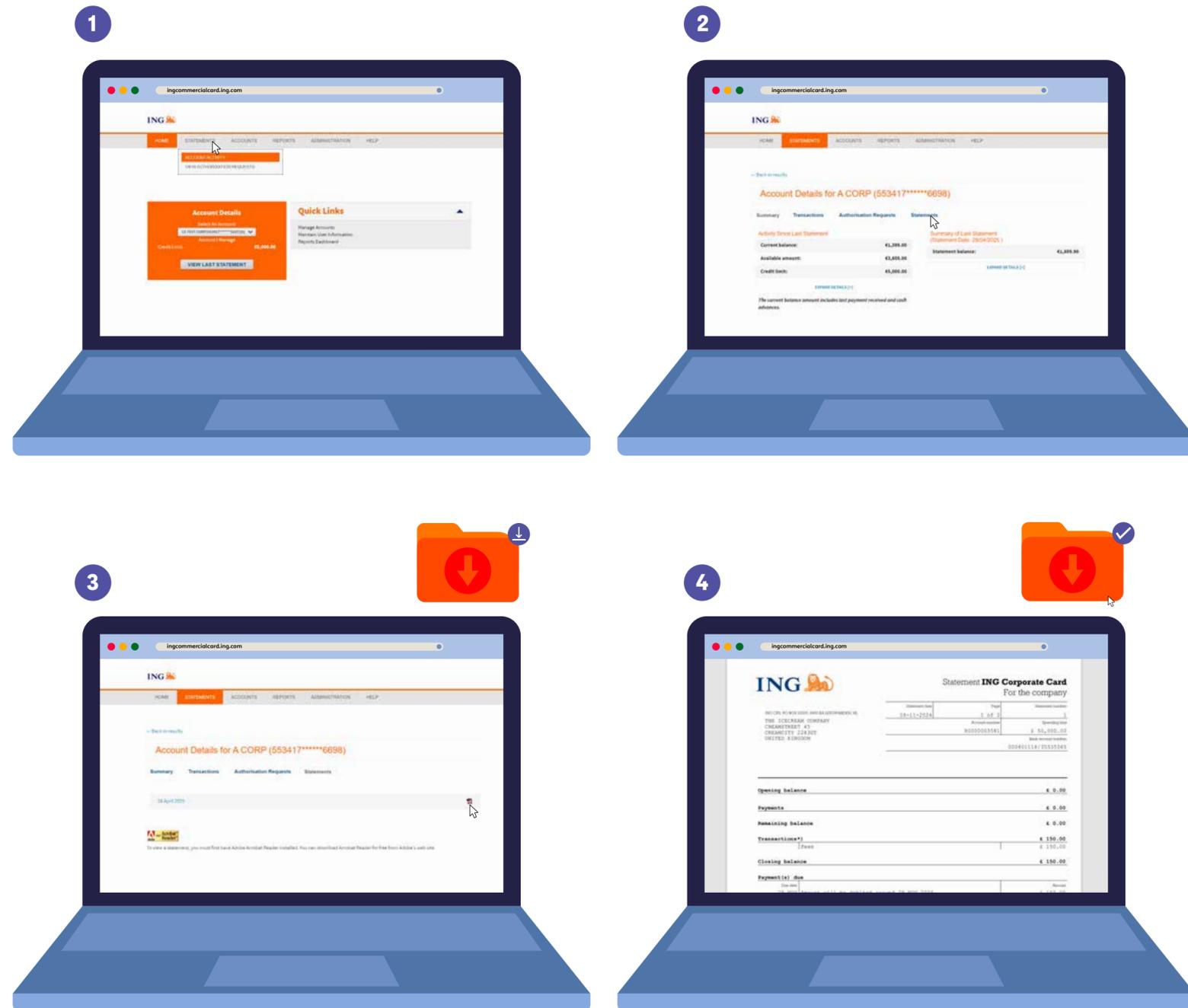
1. Para obtener un resumen del gasto total y los pagos pendientes, ve a 'Extractos' y selecciona 'Movimientos de la cuenta'.
2. Selecciona 'Gestionar', introduce el nombre de la cuenta que deseas revisar en el campo de búsqueda y selecciona el botón 'Buscar'.
3. Haz clic en el botón 'Detalles' de la cuenta que deseas gestionar.



Descargar extractos

Aquí encontrarás un resumen del gasto total y los pagos pendientes.

1. Ve a 'Extractos' en el menú superior.
2. Para descargar un extracto, selecciona 'Extractos' en la parte derecha.
3. Elige el extracto que quieres descargar.
4. Puedes encontrar el archivo PDF del extracto seleccionado en la carpeta Descargas de tu ordenador.



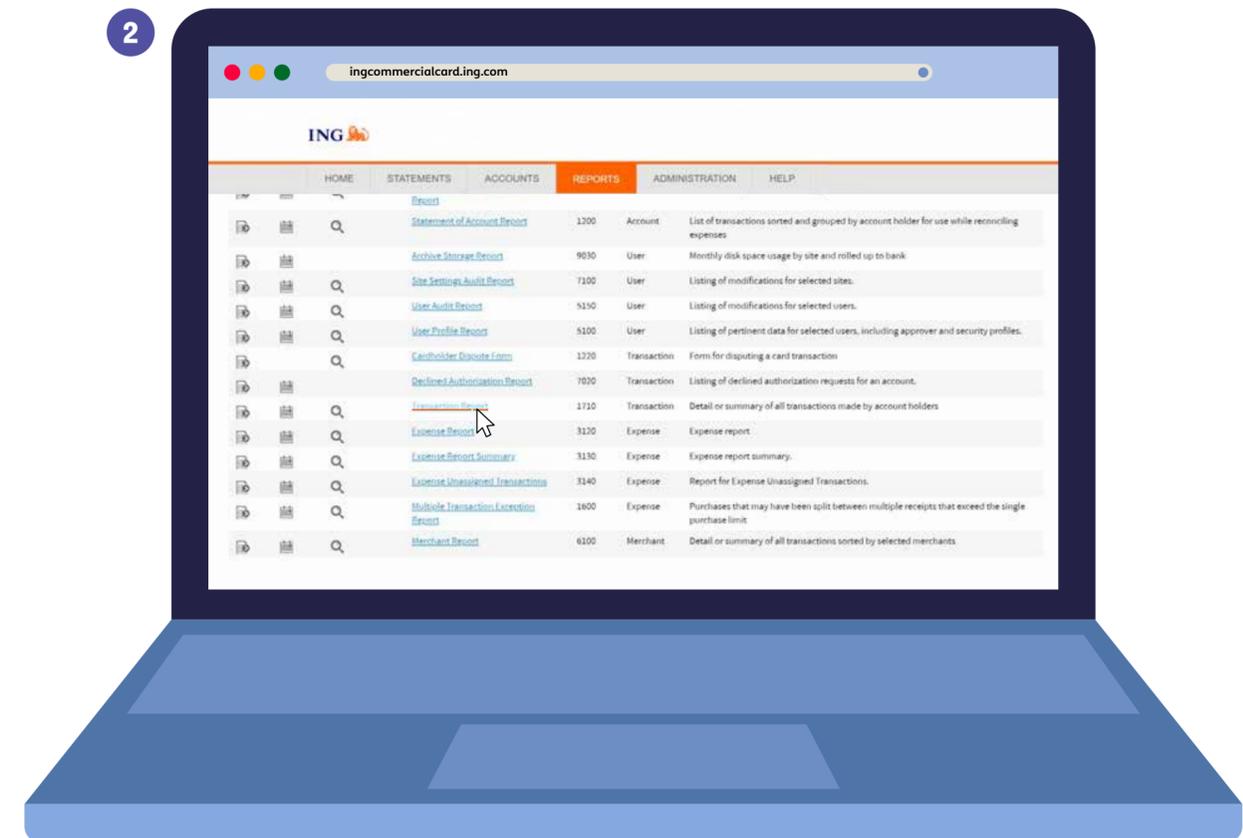
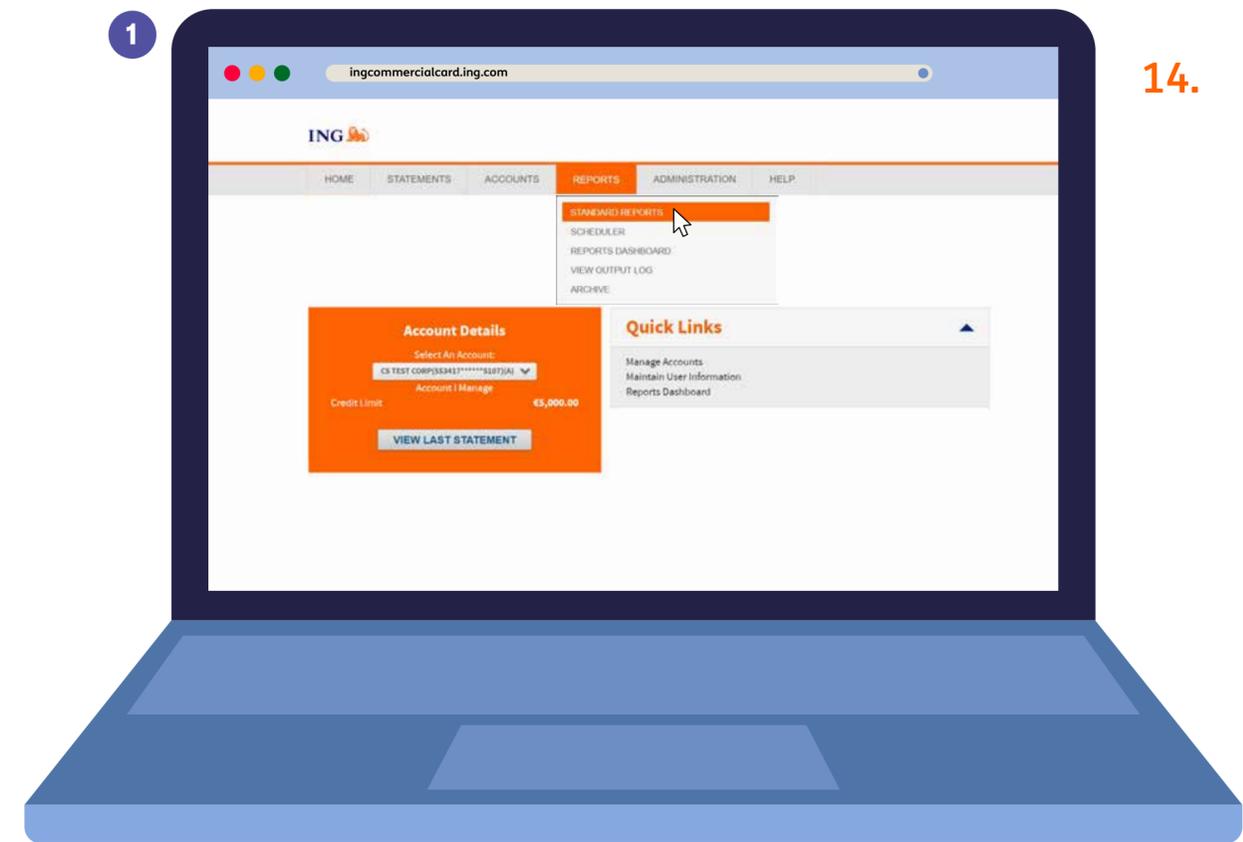
Ejecutar y programar informes



do your thing

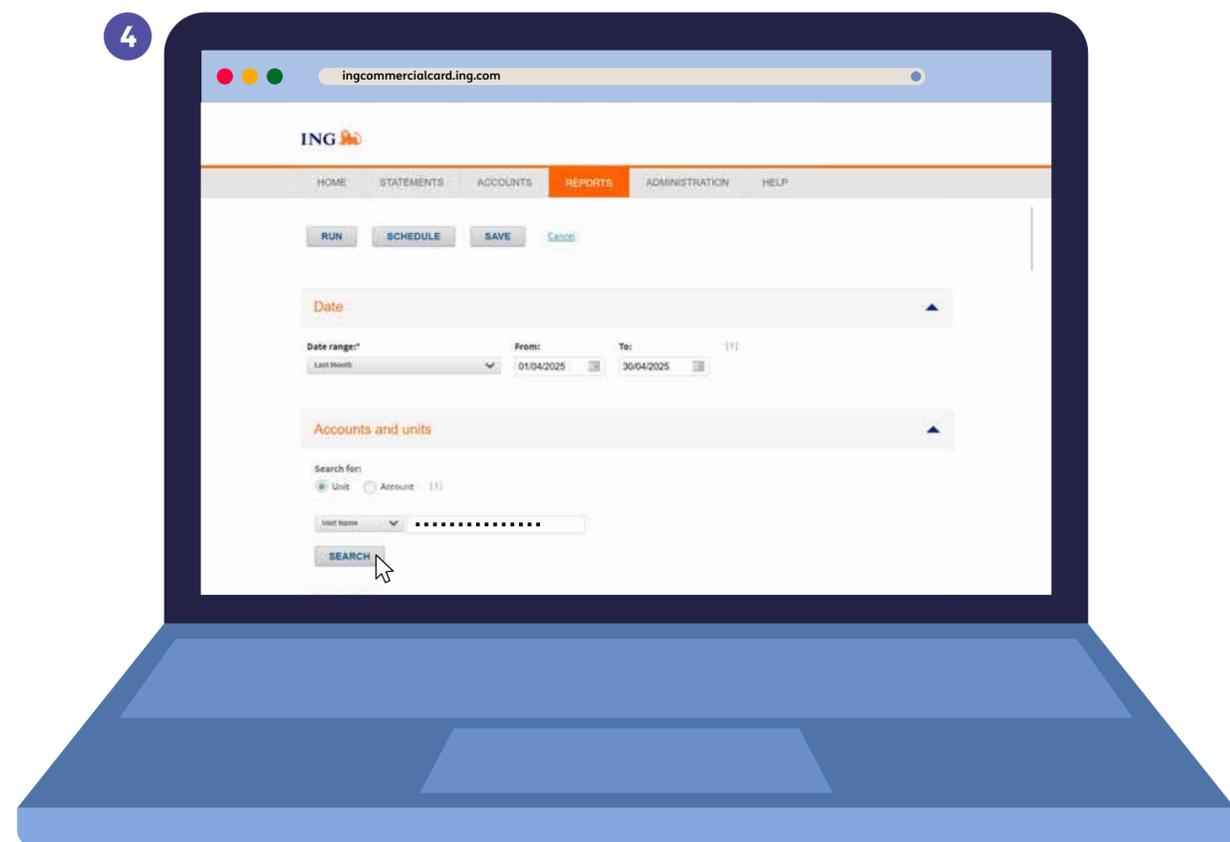
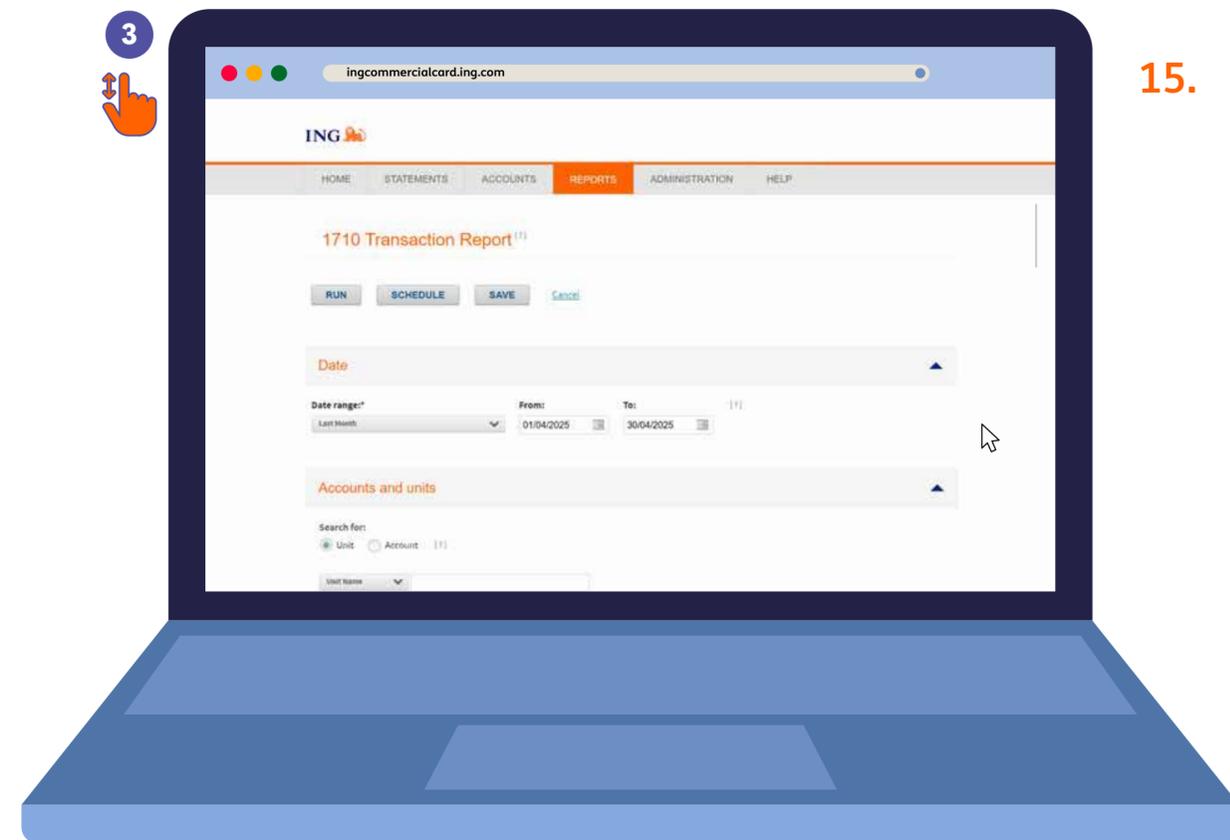
Ejecutar informes

1. Para descargar los informes de transacciones, ve a 'Informes' en el menú superior y selecciona 'Informes estándar'.
2. Selecciona 'Información sobre transacciones'.



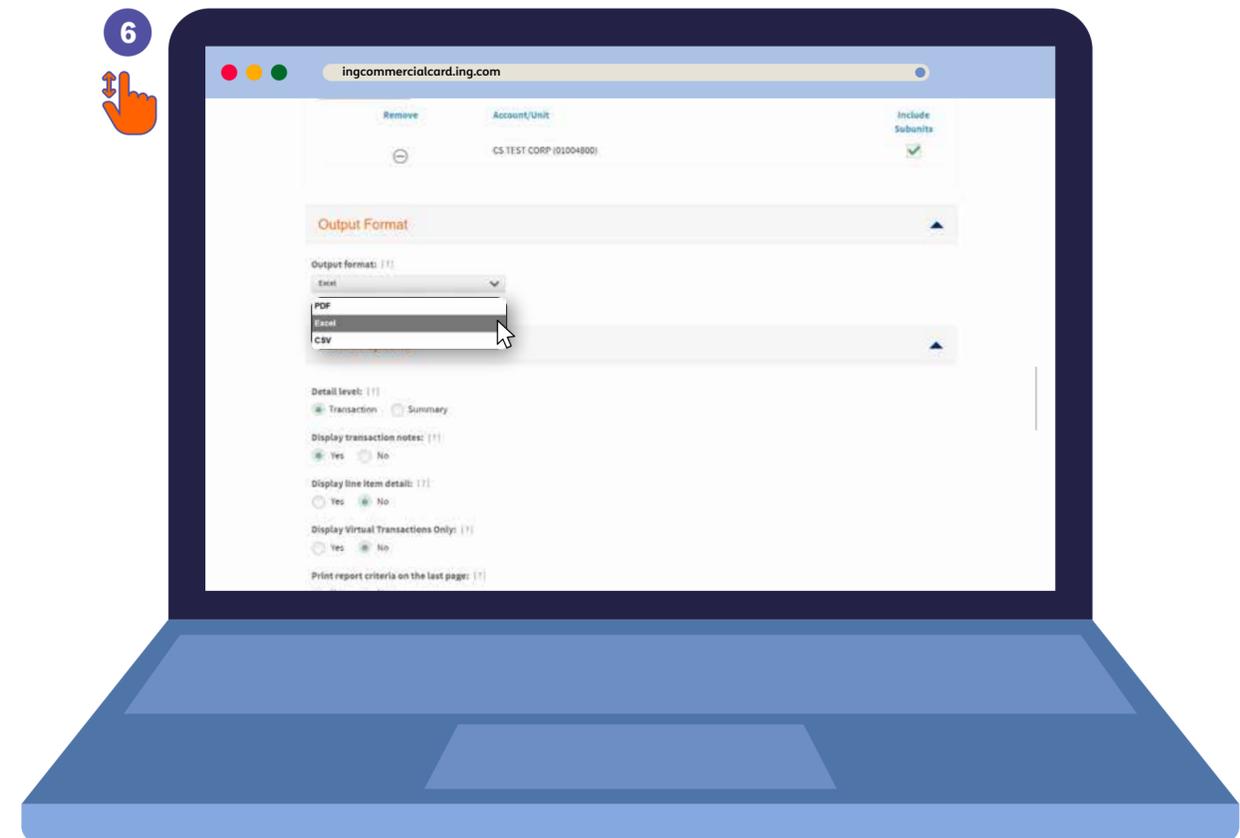
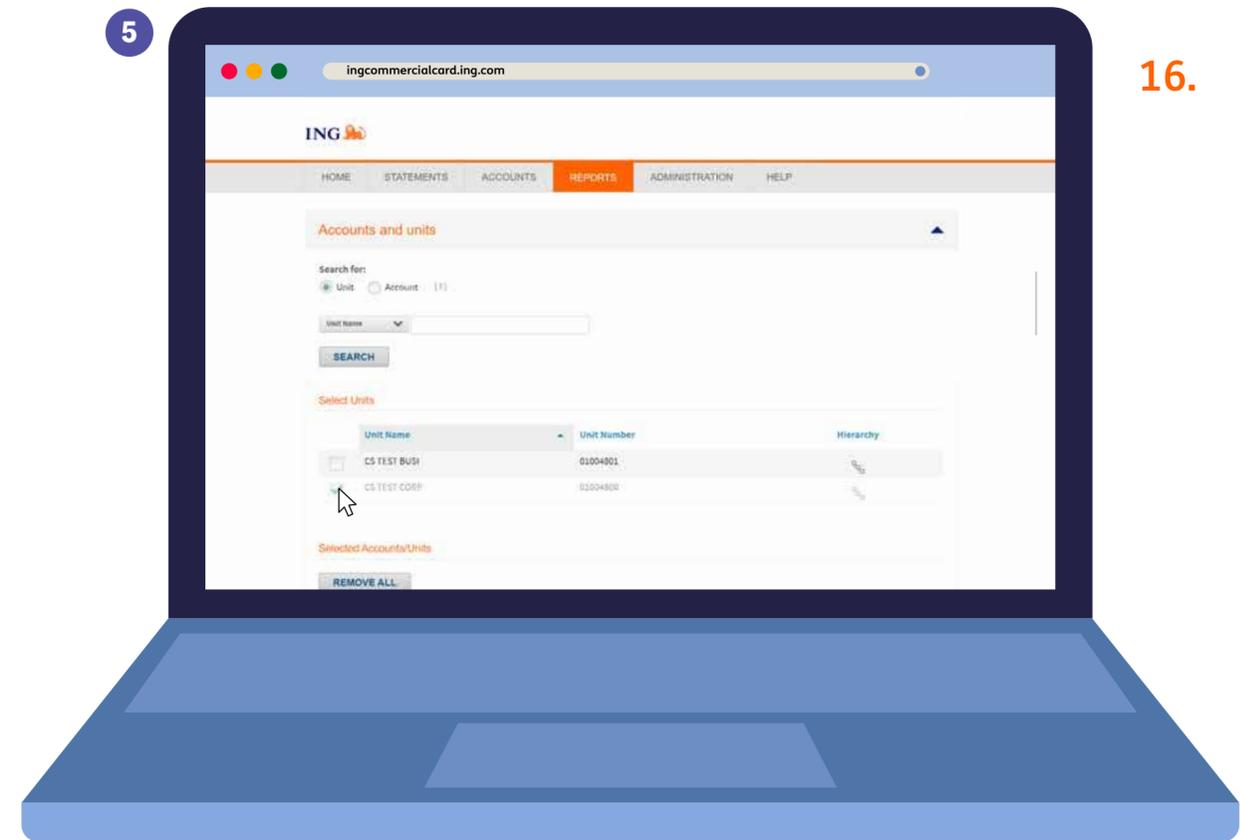
Ejecutar informes

3. Desplázate hacia abajo.
4. Introduce el nombre de la cuenta para la que quieres crear un informe. En 'Nombre de la unidad' puedes introducir el número de cuenta de la empresa con un cero al principio. Selecciona 'Buscar'.



Ejecutar informes

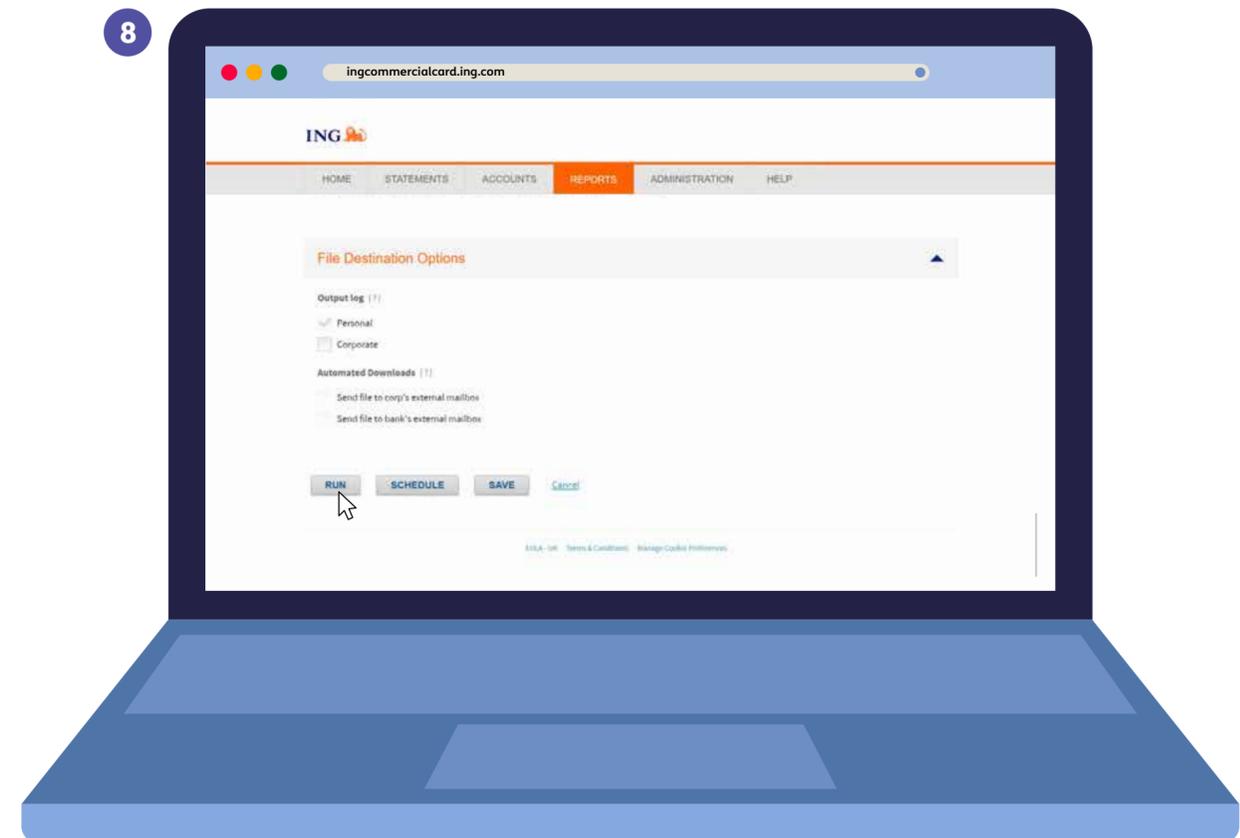
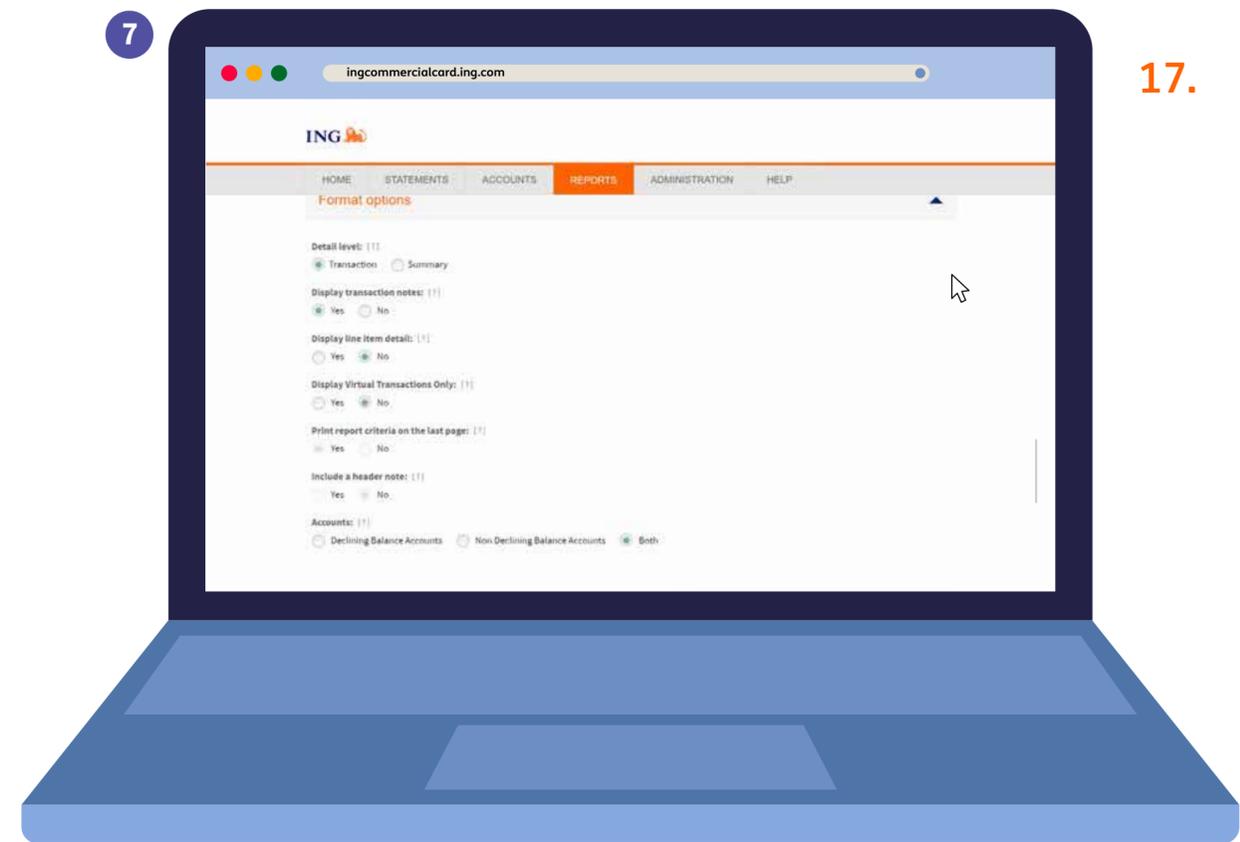
5. Selecciona una o, si quieres, varias cuentas.
6. Desplázate hacia abajo para seleccionar el formato en el que quieres descargar tu informe.



Ejecutar informes

7. Selecciona cualquier opción de formato adicional que quieras ver en tu informe.

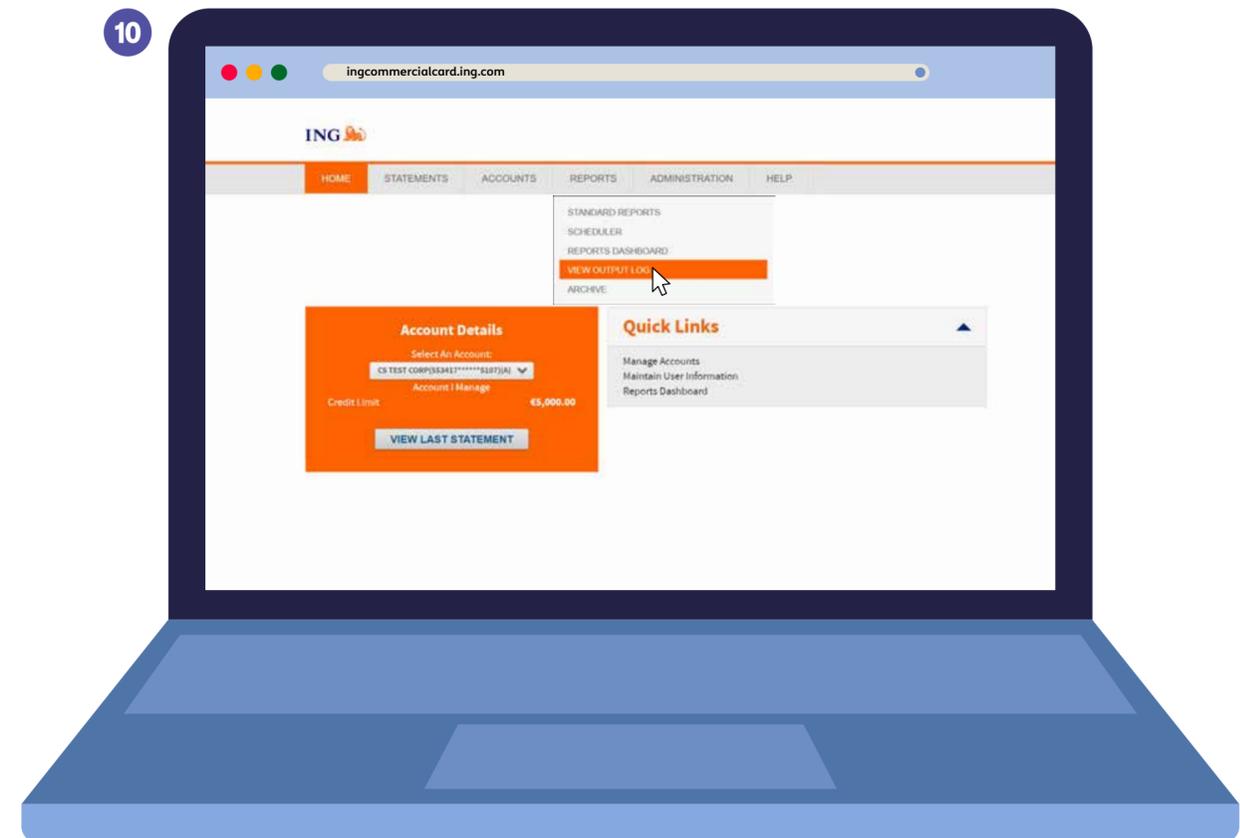
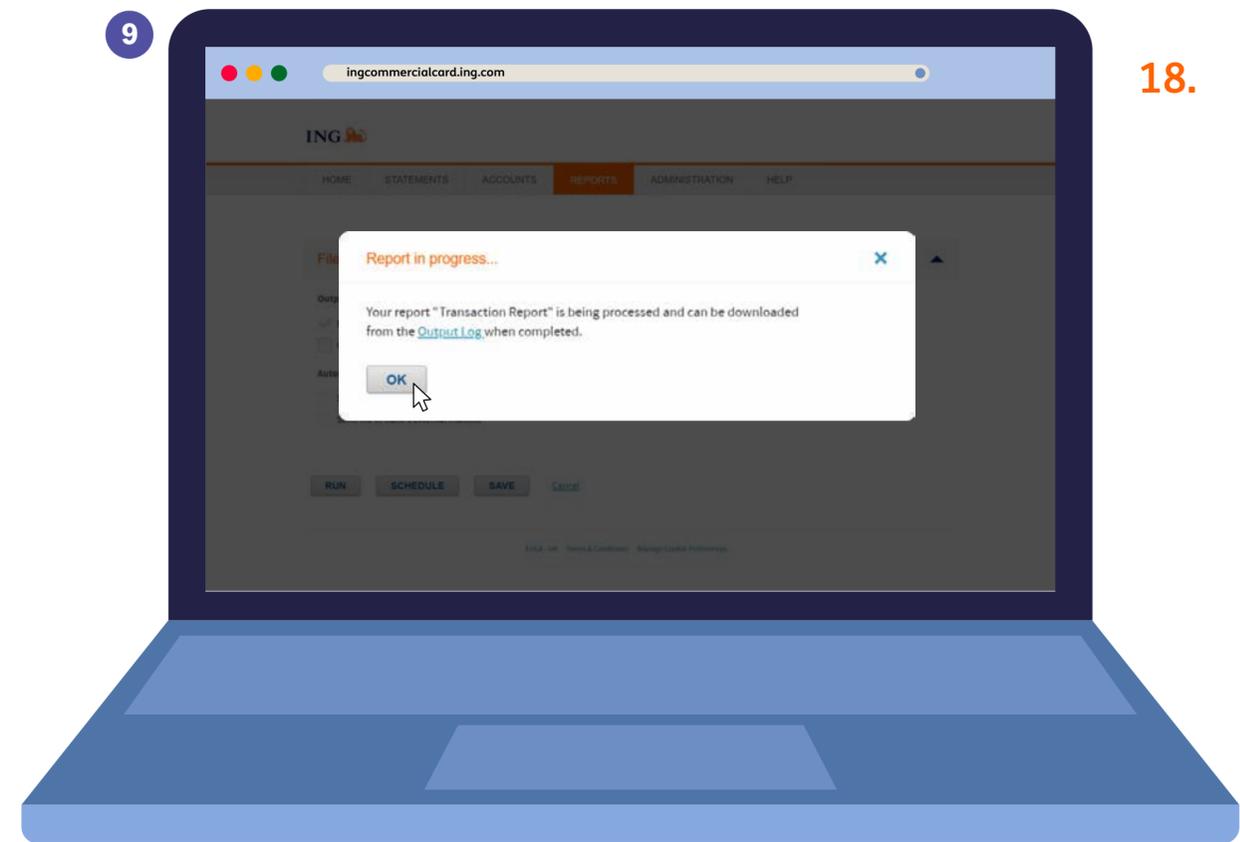
8. Selecciona 'Ejecutar'.



Ejecutar informes

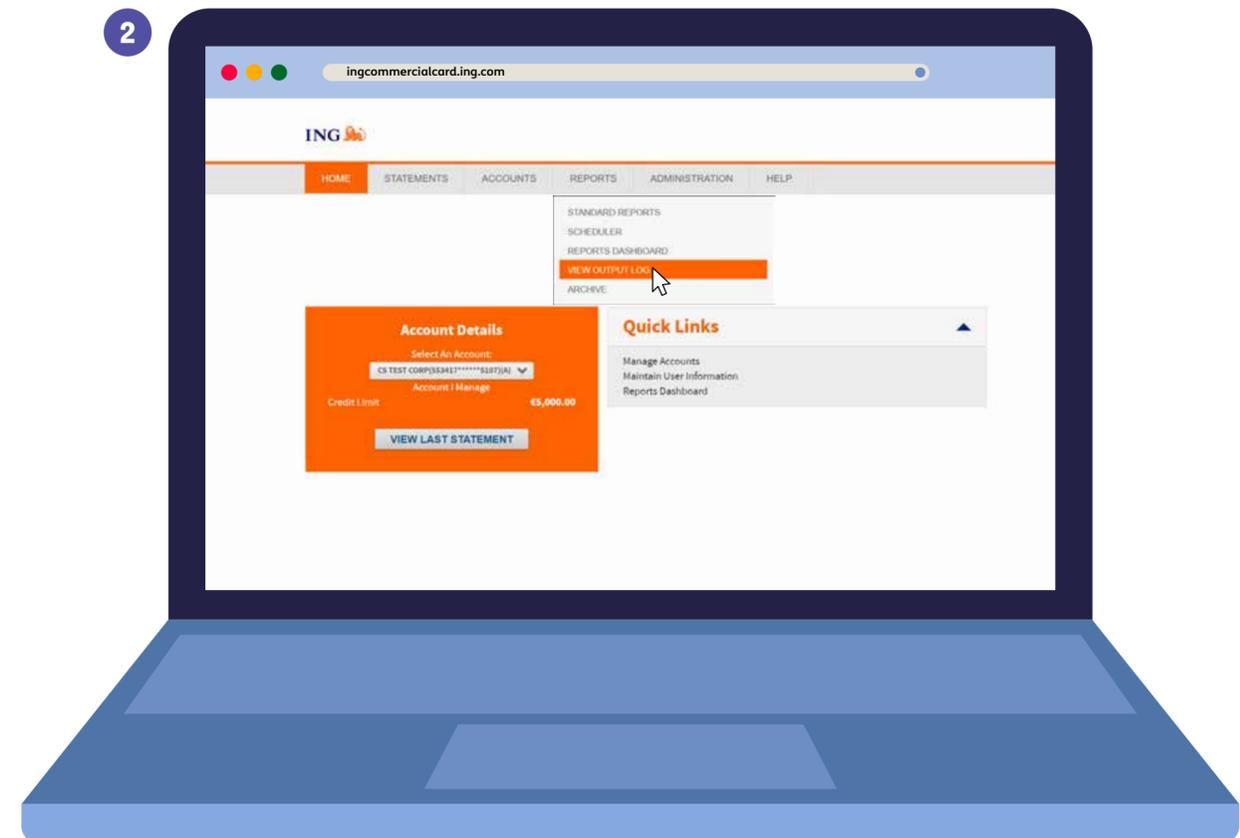
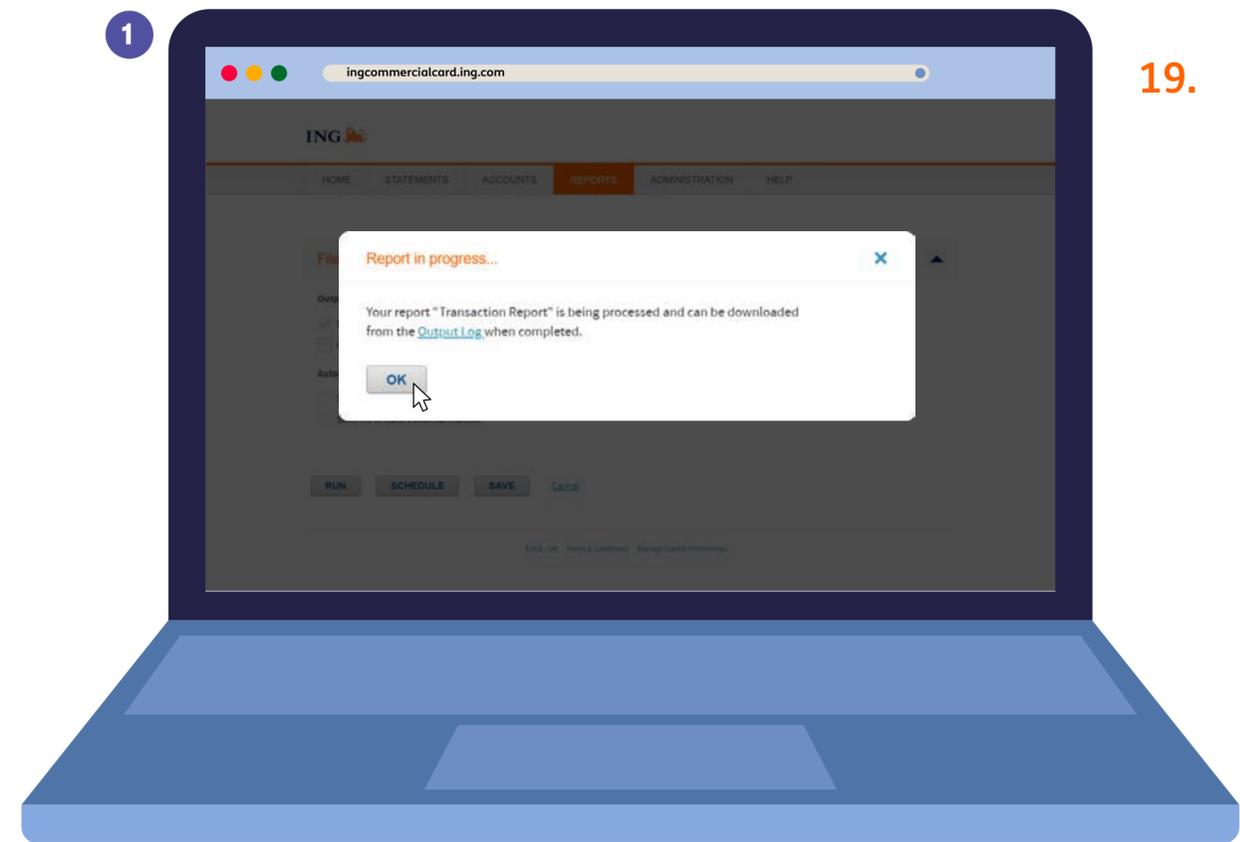
9. Encontrarás el informe en el 'Registro de salida' del portal.

10. Para un acceso rápido al 'Registro de salida', ve a 'Informes' en el menú superior y selecciona 'Ver registro de salida'.



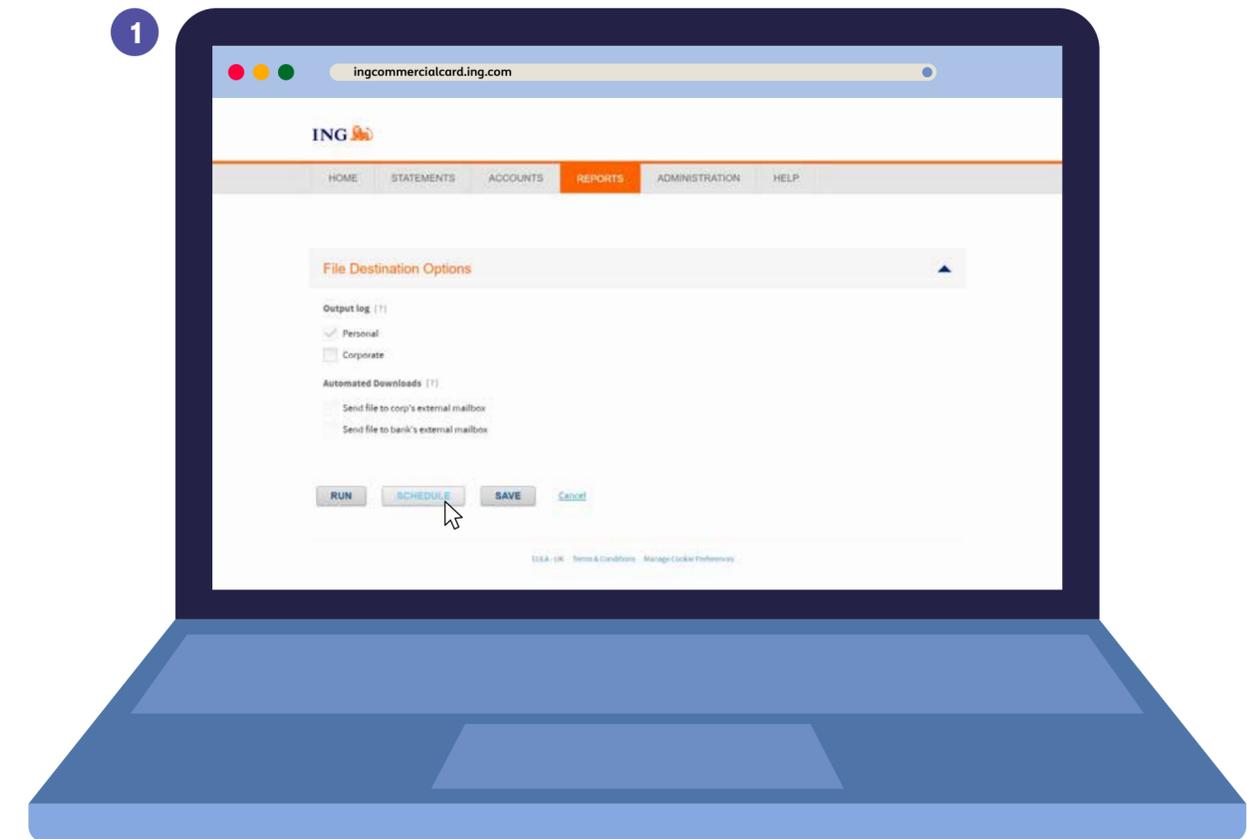
Programar y descargar informes

1. Encontrarás el informe en el 'Registro de salida' del portal.
2. Para un acceso rápido al 'Registro de salida', ve a 'Informes' en el menú superior y selecciona 'Ver registro de salida'.



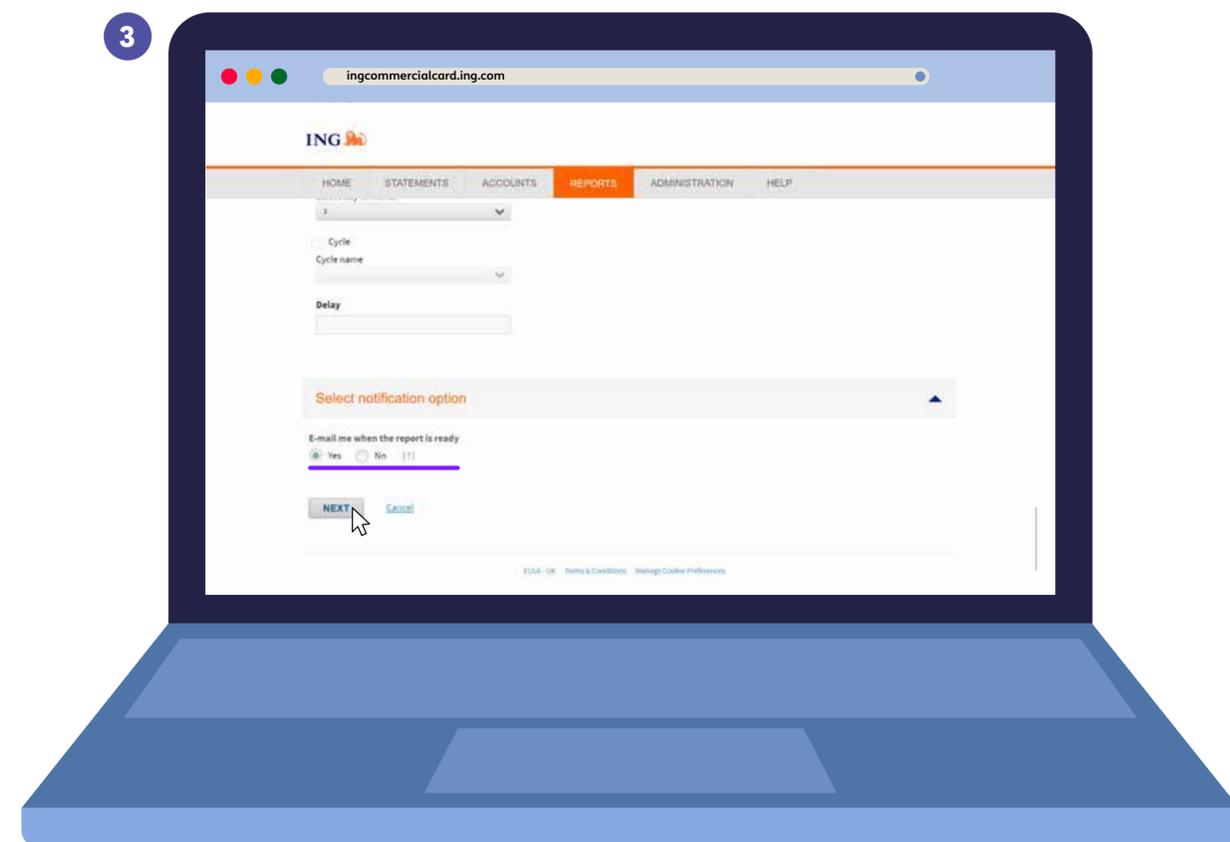
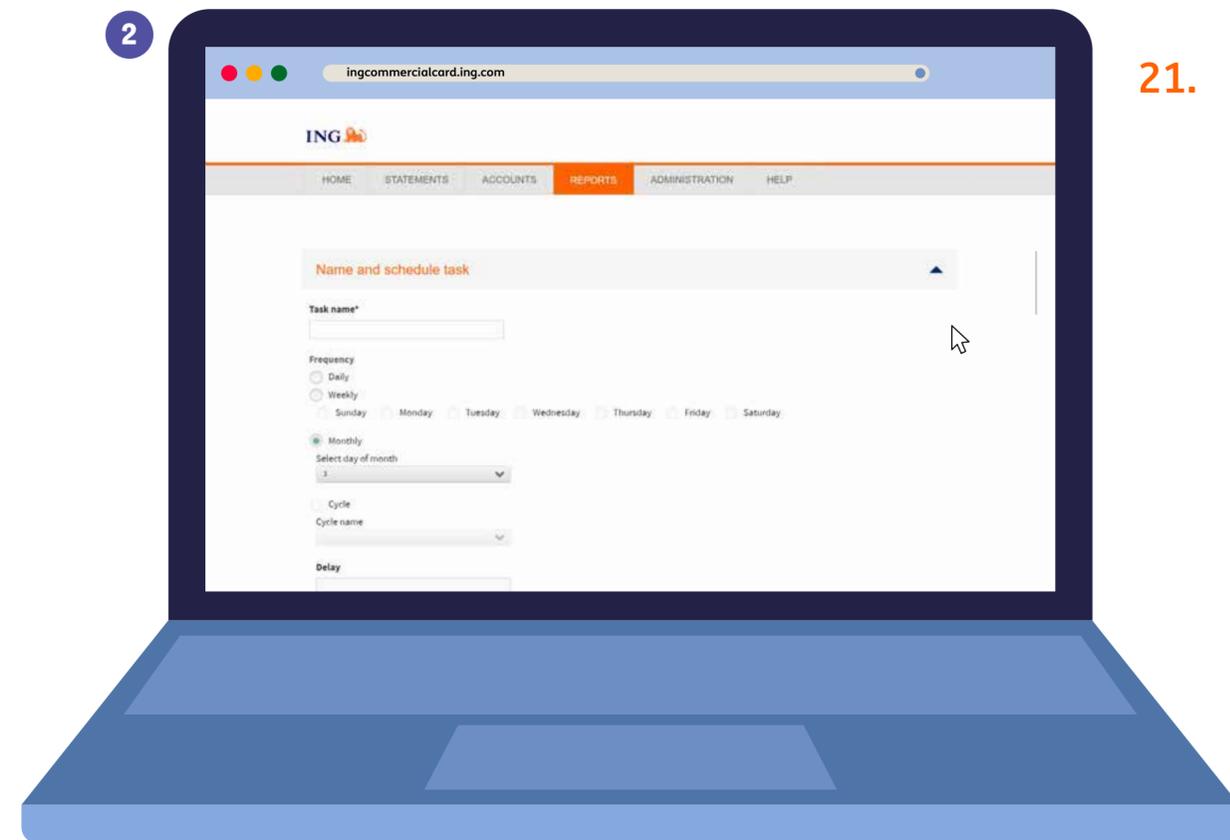
Programar y descargar informes

1. Si quieres recibir informes automáticamente de forma regular, sigue los mismos pasos, pero en la parte inferior de la página, selecciona 'Programar'.



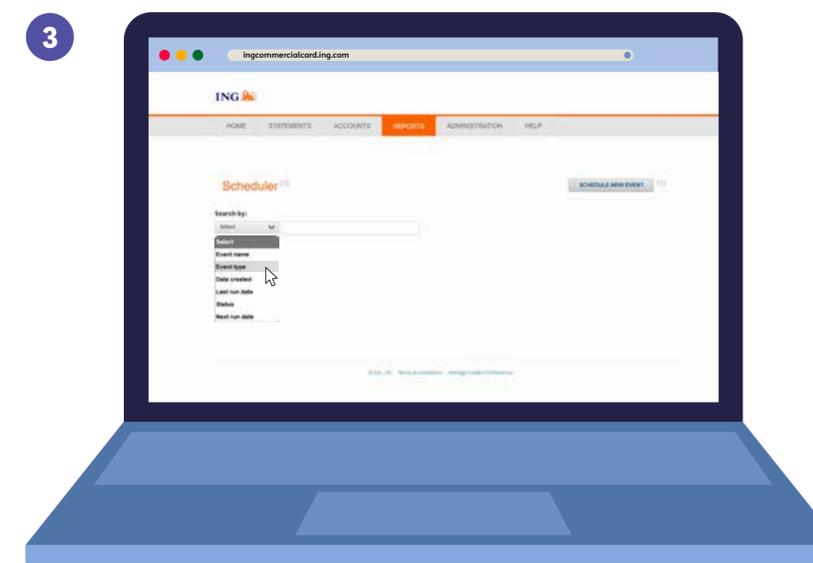
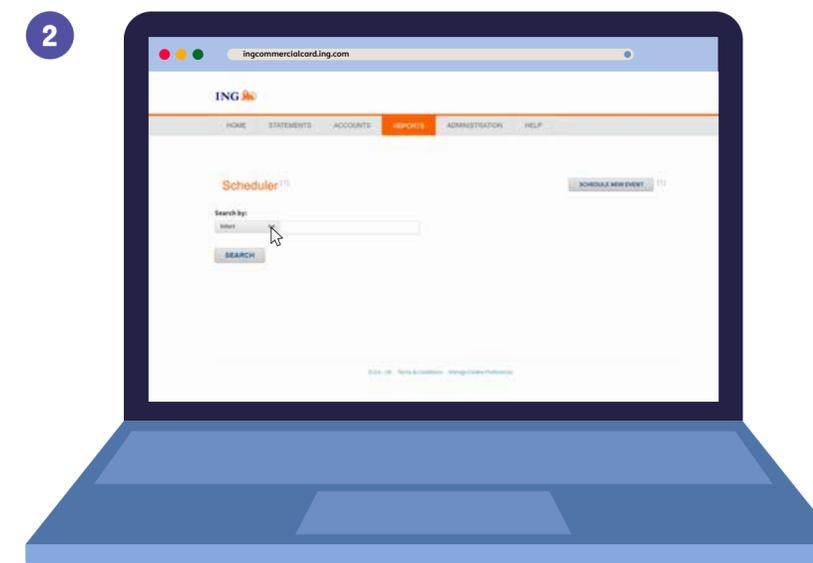
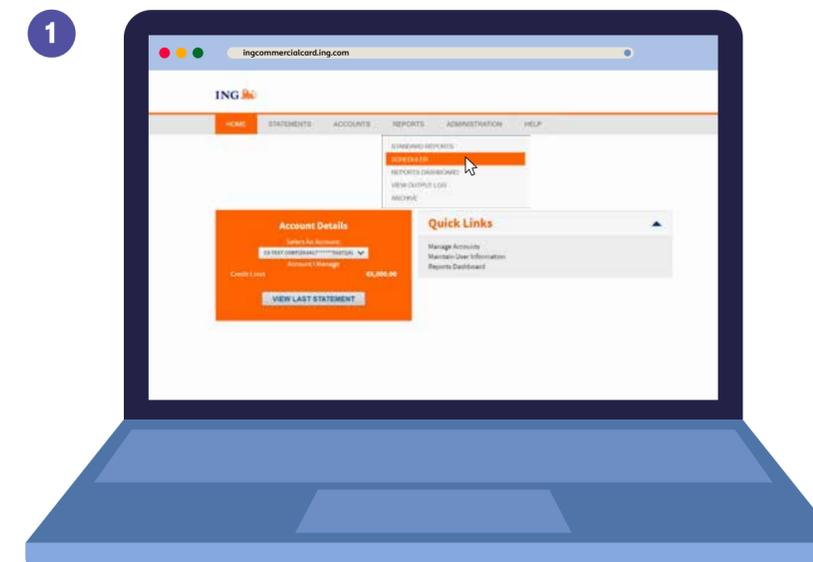
Programar y descargar informes

2. Selecciona la frecuencia con la que quieres recibir los informes.
3. Elige si quieres recibir un correo electrónico cuando el informe esté listo.



Programar y descargar informes

1. Para obtener un resumen de todos los informes programados, ve a 'Informes' y selecciona 'Programador'.
2. Haz clic en el menú de búsqueda.
3. Selecciona y programa un nuevo informe.

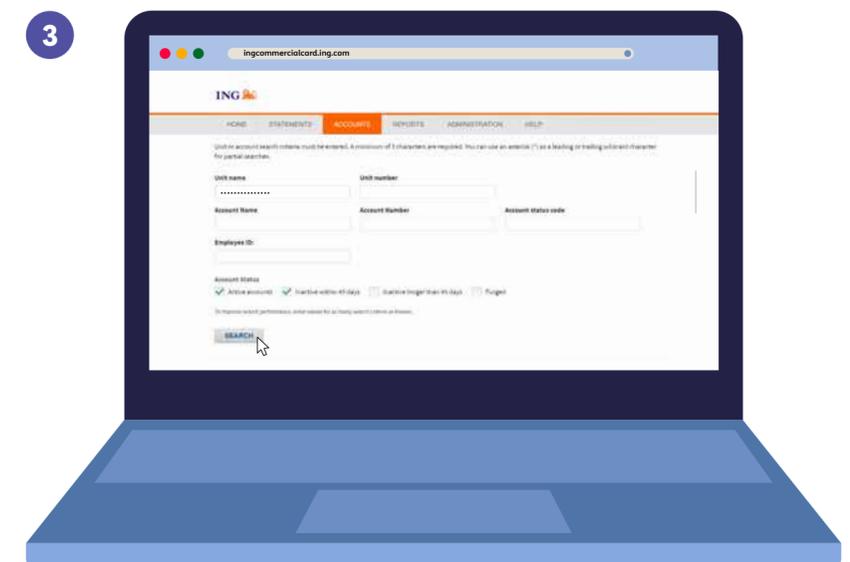
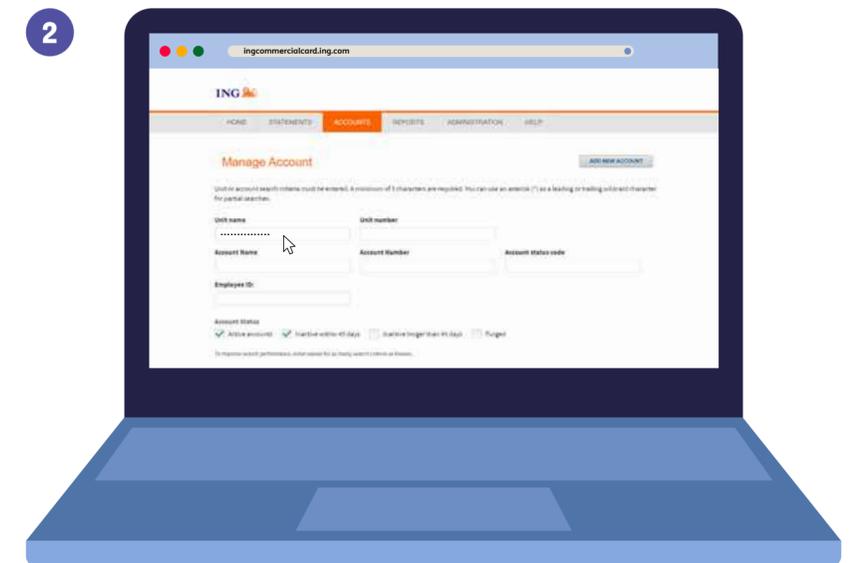
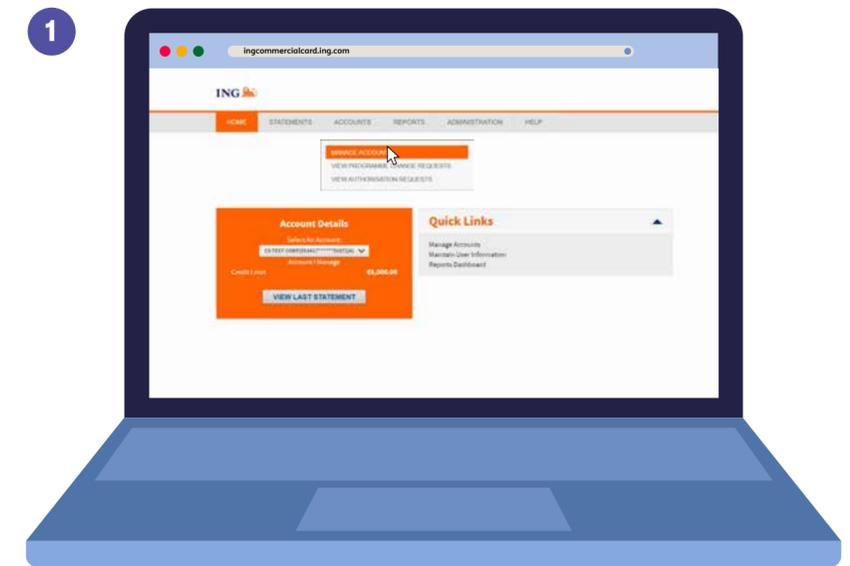


Cambiar las credenciales del titular de la tarjeta y los límites de gasto



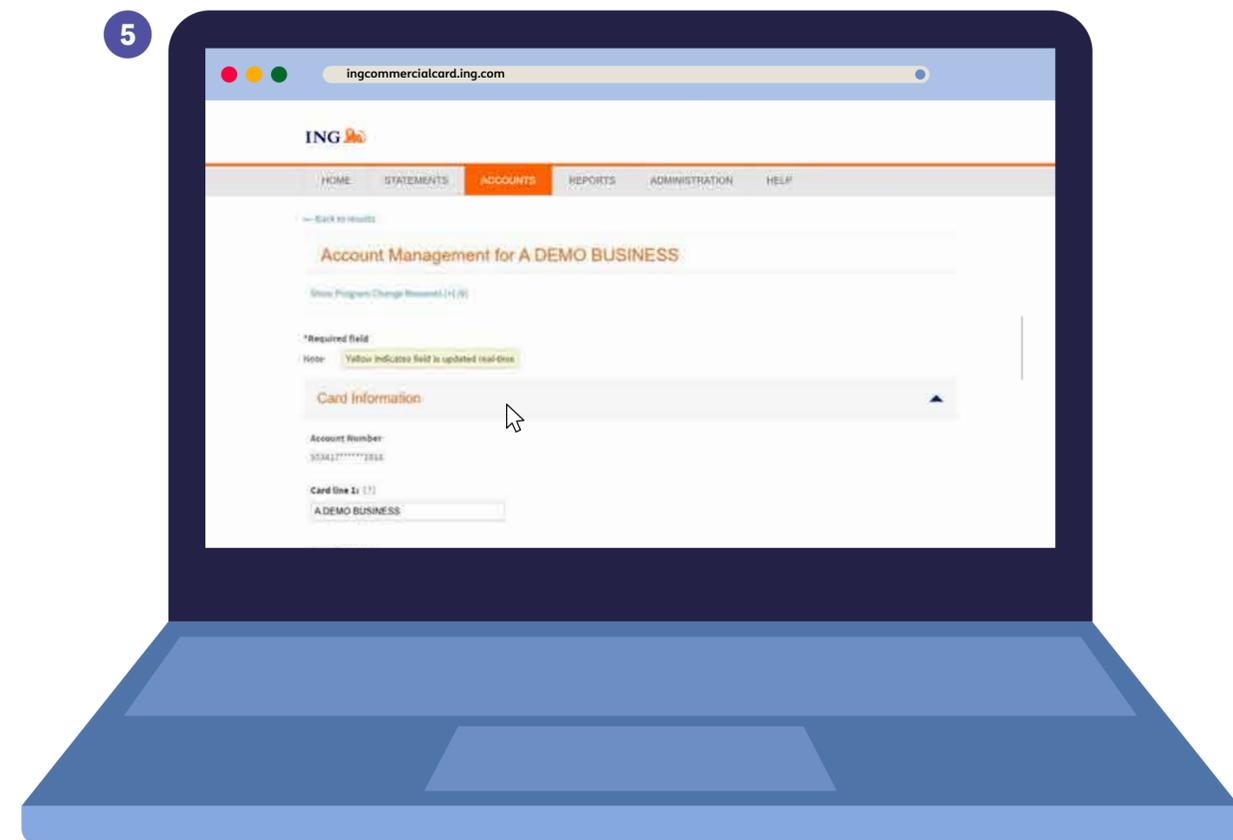
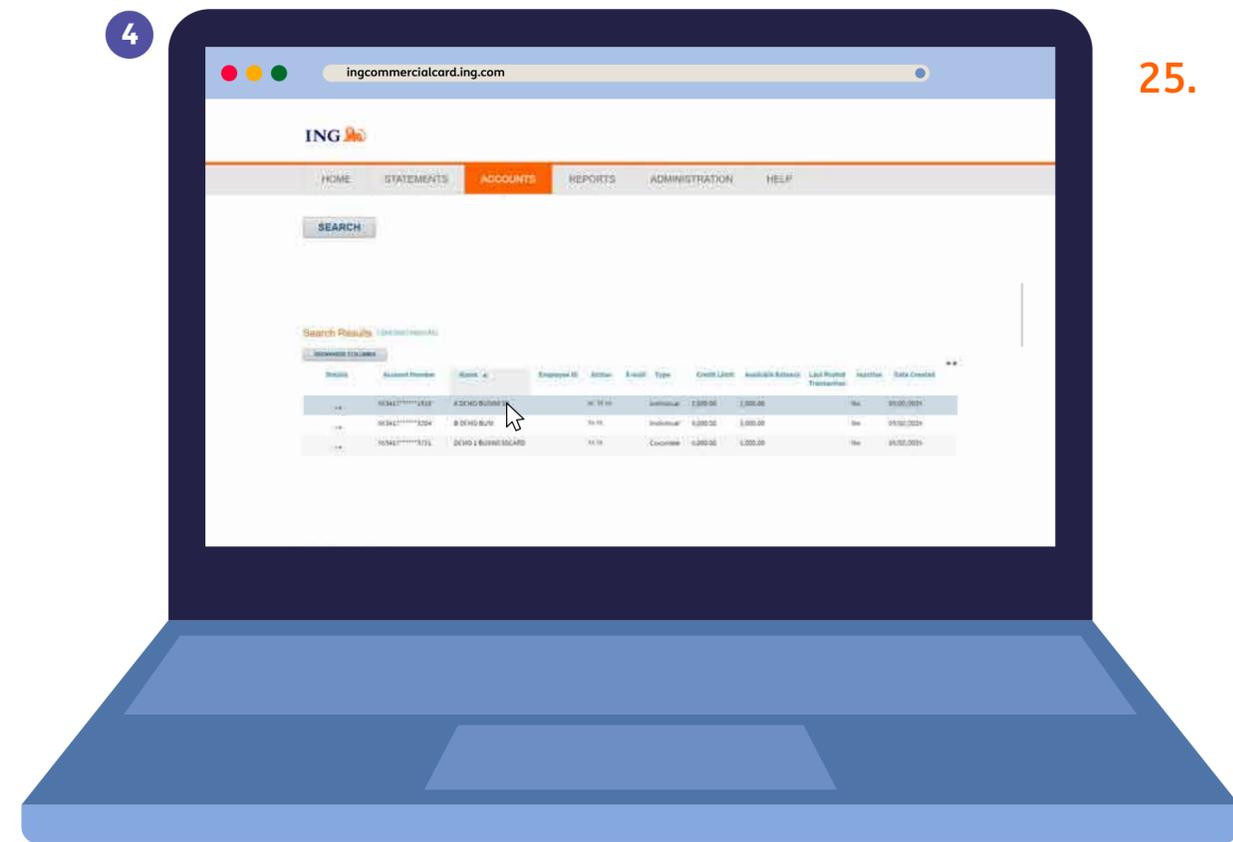
Cambiar las credenciales del titular de la tarjeta y los límites de gasto

1. Para cambiar los límites de gasto de los titulares de tus tarjetas, ve a 'Gestionar cuentas'.
2. Usa los campos de búsqueda para encontrar al titular de la tarjeta para el que quieres hacer cambios.
3. Haz clic en 'Buscar'.



Cambiar las credenciales del titular de la tarjeta y los límites de gasto

4. Selecciona la cuenta correcta del titular de la tarjeta.
5. Aquí puedes modificar fácilmente los datos del titular de la tarjeta.

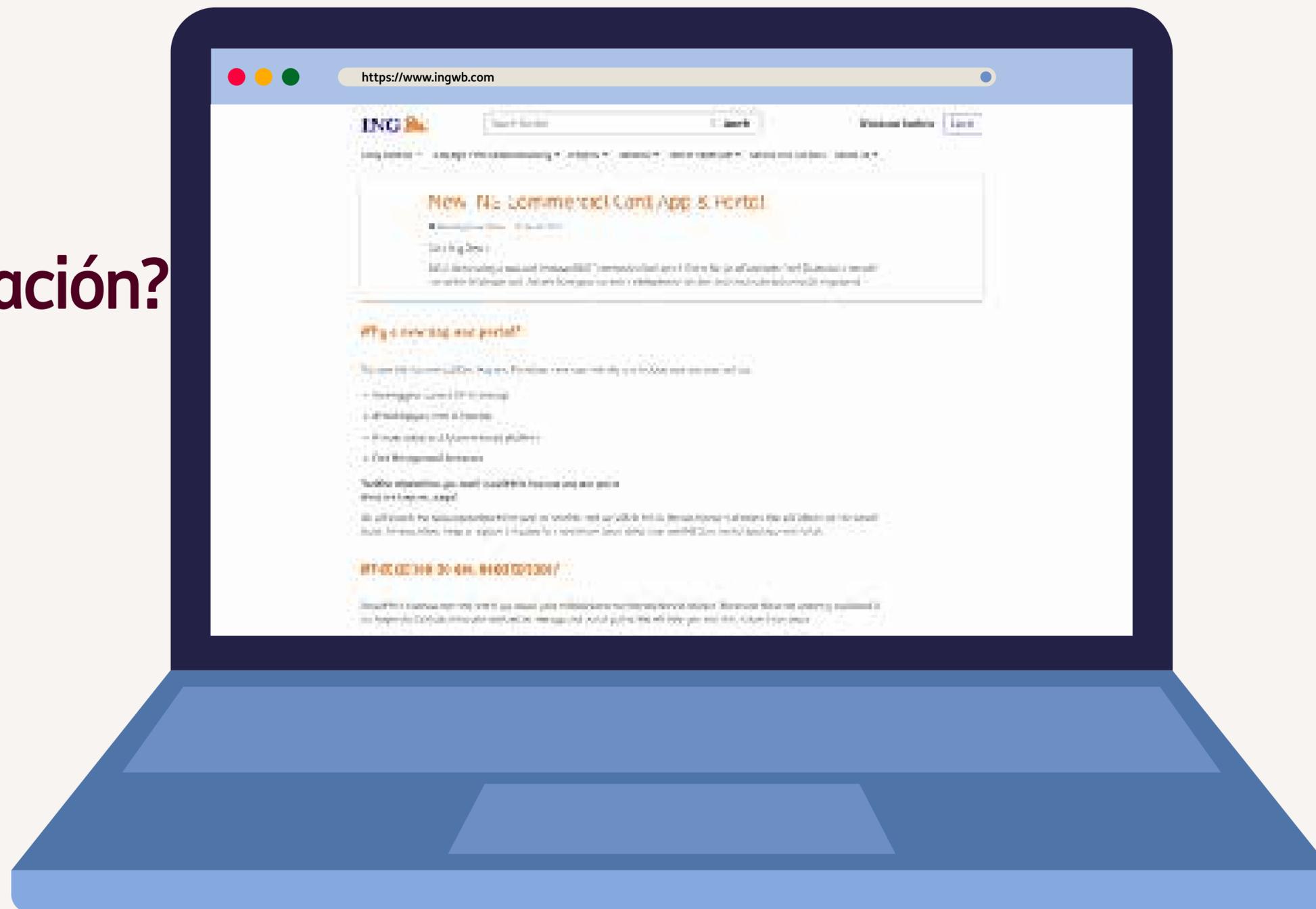


¿Necesitas más información?

Consulta las preguntas frecuentes en nuestra web.

Titulares de tarjetas comerciales

Titulares de tarjetas corporativas





do your thing