

Portale ING Commercial Card

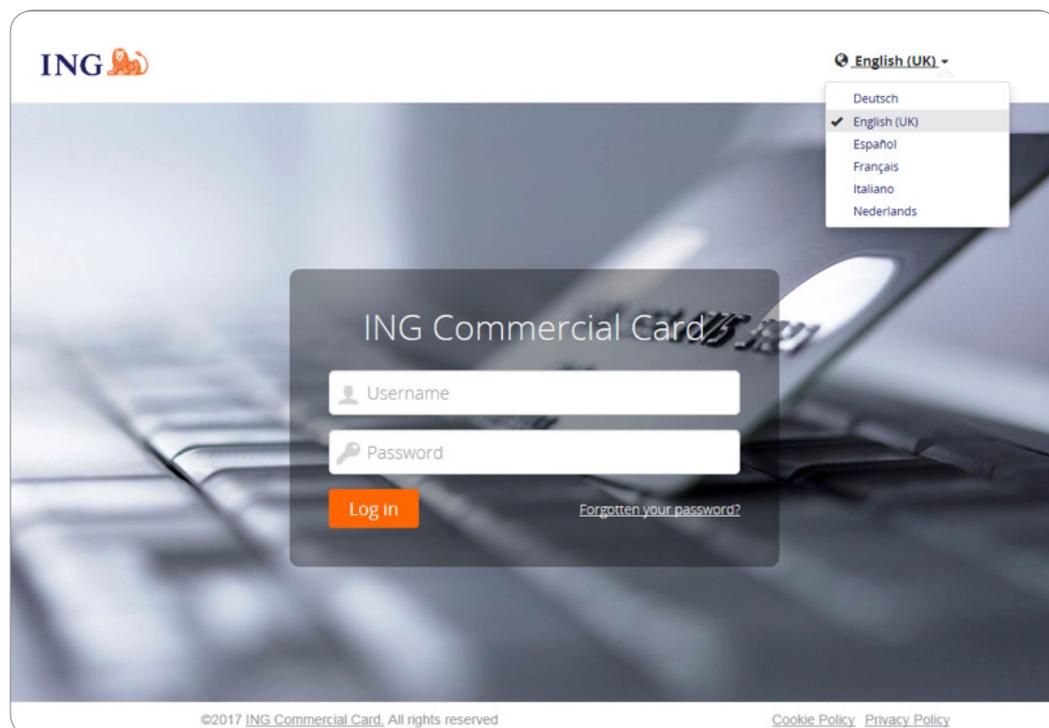
Scheda di guida rapida del titolare della carta

Introduzione

Questa guida rapida fornisce informazioni sull'utilizzo del portale di ING Commercial Card. Il portale consente di esaminare le transazioni correnti e passate della carta di credito. È possibile accedere ai propri estratti conto ovunque e in qualsiasi momento quando siete connessi a Internet.

Accedere al portale ING Commercial Card

Quando la domanda di carta di credito viene elaborata e il conto è impostato, riceverai due e-mail con le credenziali di accesso. Per ottenere l'accesso, vai al sito ingcommercialcard.com e inserisci il tuo **Nome utente** (Identico all'indirizzo di posta elettronica fornito nel modulo di domanda) e la temporanea **Password**. Ti verrà immediatamente richiesto di cambiare la password. Quando effettuerà il login per la prima volta, le verrà chiesto di installare l'app ING Commercial Card sul cellulare: le servirà per generare il codice di autenticazione per accedere al portale.



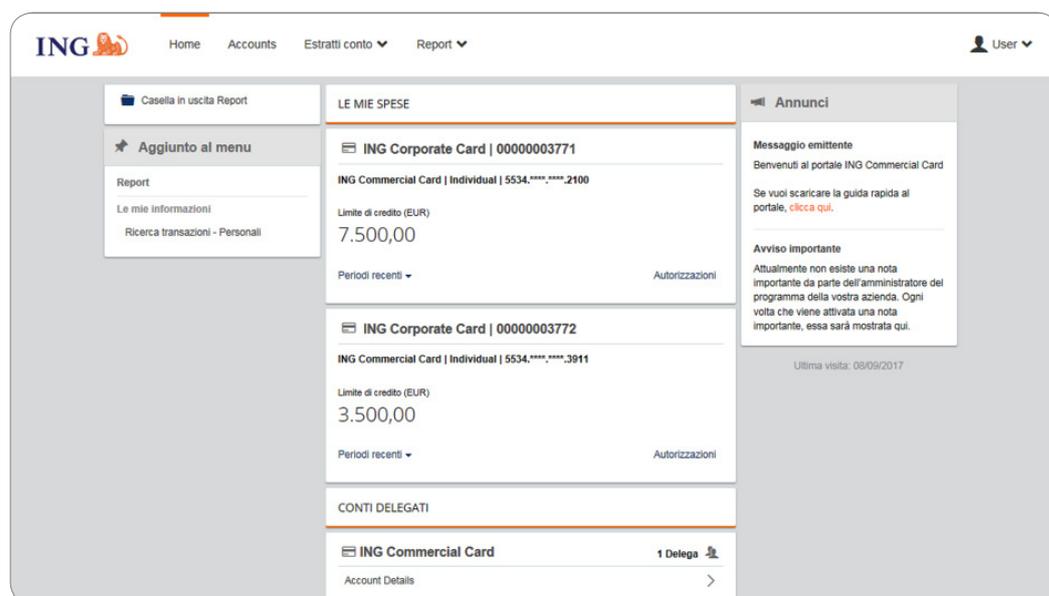
Se hai dimenticato la password, fai clic sul link “Hai dimenticato la tua password?”. Una password temporanea verrà inviata all'indirizzo di posta elettronica fornito nel modulo di domanda.

Nella parte superiore destra della pagina di login è possibile modificare la lingua dell'interfaccia. Dal menù a tendina selezionare la lingua preferita: Una volta selezionata, diventa la lingua predefinita per il portale.

Homepage

Puoi navigare attraverso il portale di ING Commercial Card utilizzando la barra del menu principale nella parte superiore della pagina. Qui troverai le voci di menu **Estratti conto**, **Conti** e **Report**. La homepage contiene informazioni sul tuo conto. In alto a destra è possibile trovare il menu Utente.

La homepage è suddivisa in tre sezioni. L'area principale **Le mie spese** visualizza le informazioni sul tuo conto, quali il limite della carta di credito, il saldo corrente e il limite disponibile. Qui è anche possibile trovare la data e l'importo della data successiva per il pagamento (ogniqualevolta disponibile). Quando clicchi su  è possibile aggiornare le informazioni sui saldi (rimanenti).



È possibile visualizzare le autorizzazioni facendo clic su Authorisations (in basso a destra nel widget). Verrà aperta la pagina Authorisation Summary. Seleziona il periodo e clicca su 'Submit'. L'elenco dei risultati visualizza i dettagli delle autorizzazioni negli ultimi 7 giorni. Sono mostrate fino a 50 autorizzazioni per pagina.

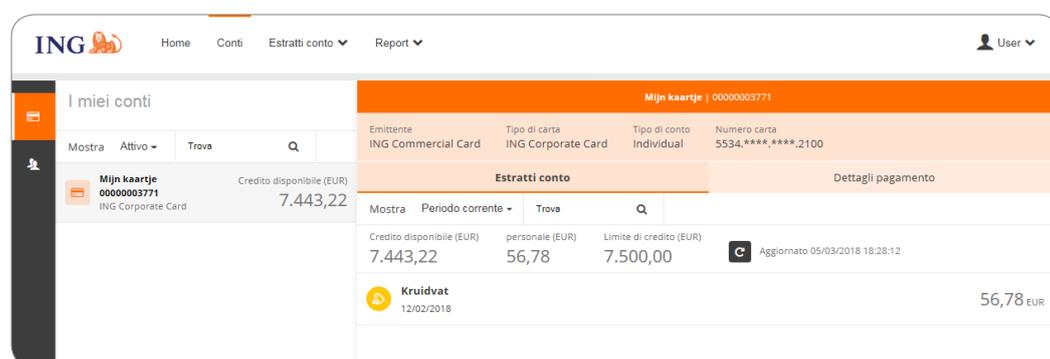
Sul lato sinistro troverai gli Elementi collegati. Gli elementi collegati sono collegamenti di facile accesso a pagine comunemente utilizzate per estratti conto, report, ecc. Puoi inserire un elemento facendo clic sul pulsante  icona accanto al nome dell'elemento.

Il lato destro visualizza **Annunci** from ING (Messaggio emittente) o informazioni aziendali (Nota importante). L'amministratore del programma può pubblicare informazioni o annunci specifici per il tuo programma per quanto riguarda l'utilizzo della carta di credito.

Menu principale: Accounts

Gli amministratori del programma hanno accesso facile al saldo, ai dettagli delle transazioni e agli estratti conto per i conti che utilizzano la schermata Accounts listing. Fare clic su **Accounts** nel menu principale o **Accounts Details** nel widget **Account delegati** nella schermata iniziale.

La schermata Accounts listing ha sulla sinistra un menu con barra laterale con le opzioni Conti per **I miei conti** e **Conti delegati**. Quando si fa clic su una di queste icone, verrà visualizzato un elenco riepilogativo dei conti della categoria. Il riquadro di destra dello schermo mostra ulteriori dettagli per il conto della carta selezionato. I dettagli sono suddivisi in una scheda Estratti conto (che mostra le transazioni per il periodo di rapporto selezionato) e una scheda Dettagli pagamento.

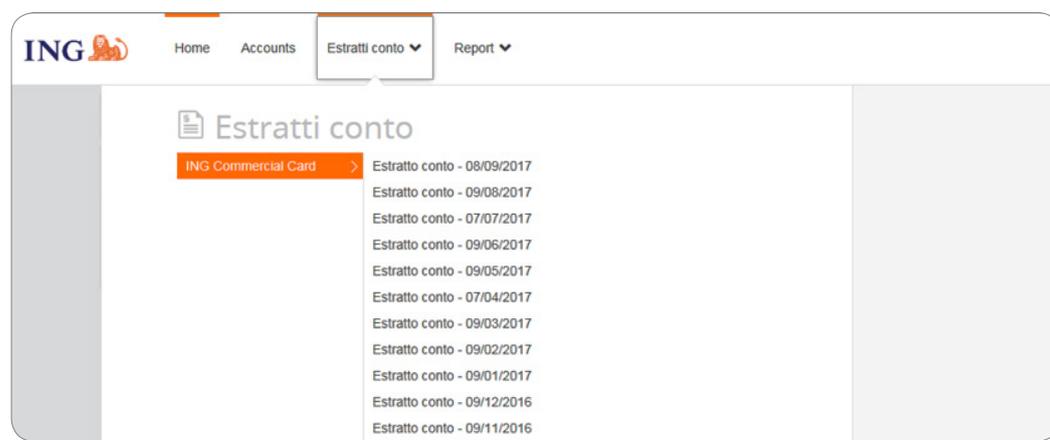


Estratti conto

L'intestazione mostra custom account label (se impostata) e account ID. Vedere il paragrafo Personal Settings per impostare un'etichetta del conto personalizzata. Fare clic sull'elenco a discesa Show per selezionare un periodo di estratto conto specifico. I saldi mostrati si basano sul periodo di tempo selezionato. Selezionare Current period per recuperare i saldi aggiornati in riferimento Scadenza del pagamento, Scadenza pagamento e Saldo di chiusura. Il periodo attuale mostra anche le autorizzazioni pendenti. Le transazioni sono contrassegnate con "in sospeso"

Menu principale: Estratti conto:

Ricevi una e-mail di notifica quando un nuovo estratto conto in PDF è pronto per te. L'opzione Statement nel menu principale consente di recuperare le transazioni delle carte e gli estratti conto del conto. Nell'estratto conto vi è un riepilogo che parte dal momento in cui viene mostrato l'ultimo estratto conto. Fai clic sul punto interrogativo per visualizzare i dettagli della transazione.

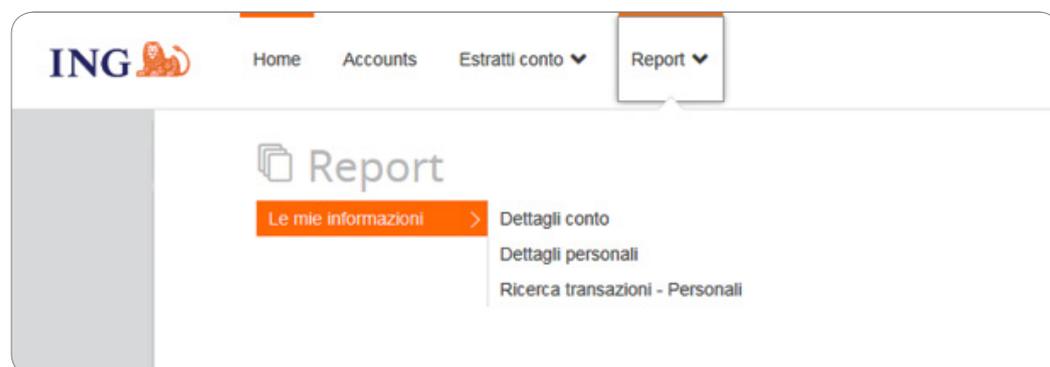


Estratti conto:

Tutti gli estratto conto, fino a dodici mesi prima, sono elencati e disponibili per il download in questa pagina in formato PDF. Fare clic sull'icona PDF in basso a destra dell'estratto conto se si desidera scaricare l'estratto conto e il download verrà avviato automaticamente.

Menu principale: Report

Il portale ING Commercial Card offre una funzione di reporting. Puoi eseguire il tuo report selezionando la categoria di report che desideri nel programma **Report menu**.



Per i titolari di carte sono disponibili i seguenti report standard:

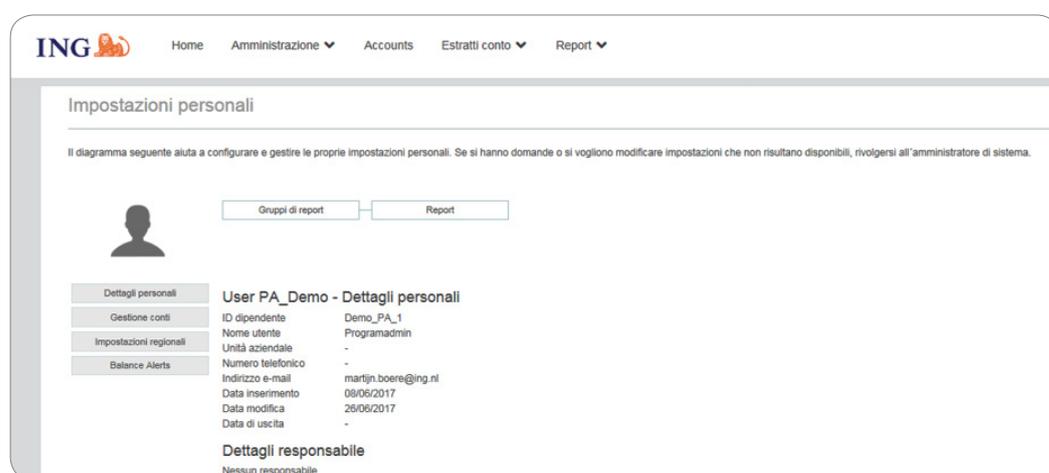
- Dettagli del Conto
Questo report mostra i dettagli del conto forniti dall'emittente.

- **Dettagli Personali**
Mostra i dati personali dei dipendenti memorizzati nel sistema.
- **Transaction Search – Personal**
Consente di segnalare le tue transazioni personali come le transazioni di carte, le spese in denaro, le domande e le richieste di viaggio.

Modelli report nella sezione Ricerca transazioni - Personali è possibile creare un modello di report in base ai criteri di ricerca utilizzati regolarmente facendo clic su **Salva modello**. Questo rende più facile eseguire lo stesso report in futuro.

Menu utenti

L'aggiornamento delle impostazioni personali o delle informazioni dell'utente è possibile tramite il pulsante **Utenti** nella parte superiore destra dello schermo. Puoi selezionare la tua **Lingua preferita**, vedere le tue **Impostazioni personali**, cambiare la tua **Password** e attivare la **Mobile app**. Il menu User consente inoltre di delegare il tuo conto a un altro dipendente.



Seleziona la tua lingua

Selezionare la lingua nel menu User. La finestra **Seleziona preferenza lingua** si aprirà. Fai clic sulla lingua preferita.

Ripristina la tua password

Puoi cambiare la tua **password** selezionando Password Dal menu User. Digita la password corrente. Scegli una nuova password e ripeti per conferma.

Impostazioni personali

Nella schermata Personal Settings è possibile gestire e configurare le proprie impostazioni personali. Nella barra dei menu a sinistra troverai: **Dettagli personali**, **Gestione conti**, **Impostazioni regionali**, **Avvisi di saldo** e **Dispositivi mobili**.

La funzione **Dettagli Personali** consente di visualizzare e aggiornare i tuoi dati, come il tuo ID dipendente, il tuo nome utente e l'indirizzo email. Qualora desideri cambiare il tuo indirizzo e-mail, ti preghiamo di contattare il Team Assistenza ING Corporate Card al +31 (0)10 428 95 81.

Gestioni conti - Etichetta conto personalizzata

Nella schermata Impostazioni personali in Gestioni conti è possibile impostare le etichette del Conto personalizzate. Selezionare il conto specifico e fare clic su Edit per personalizzare l'etichetta del conto.

Gestione conti - Delega Conto

Selezionare il **pulsante Account Management** dal menu Impostazioni personali. Verrà visualizzato il tuo conto/i.

Fare clic  sulla destra del conto che si desidera delegare. Viene visualizzata la finestra Employee Search. È possibile eseguire la ricerca digitando l'ID del dipendente o il nome. Seleziona il nome del delegato scelto e fai clic su .

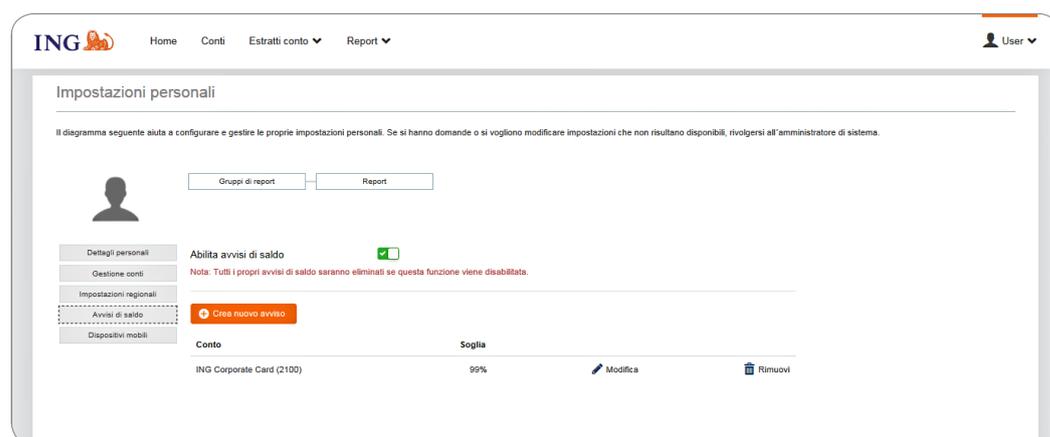
Se si desidera revocare una delega, fare clic su .

Nota: Gli account possono essere delegati solo agli utenti dei portali di ING Commercial Card esistenti all'interno della vostra azienda. Ogni volta che si desidera delegare l'accesso al proprio conto della carta a qualcuno che non sia un utente esistente all'interno della propria azienda, contattare il team di assistenza di ING Corporate Card al +31 (0)10 428 95 81.

Sotto **Impostazioni regionali** è possibile scegliere il formato numerico preferito e modificare il fuso orario e la notazione della data.

Avvisi di saldo

È possibile ricevere notifiche opzionali di posta elettronica quando il conto raggiunge una percentuale specifica del limite di spesa o dell'importo indicato nei limiti del loro limite di credito. Fare clic su Impostazioni personali > Avvisi di saldo. Viene visualizzata la schermata Avvisi. Fare clic su Crea nuovo avviso. Verrà aperta una finestra popup. Compilare la propria soglia personale e fare clic su Salva.

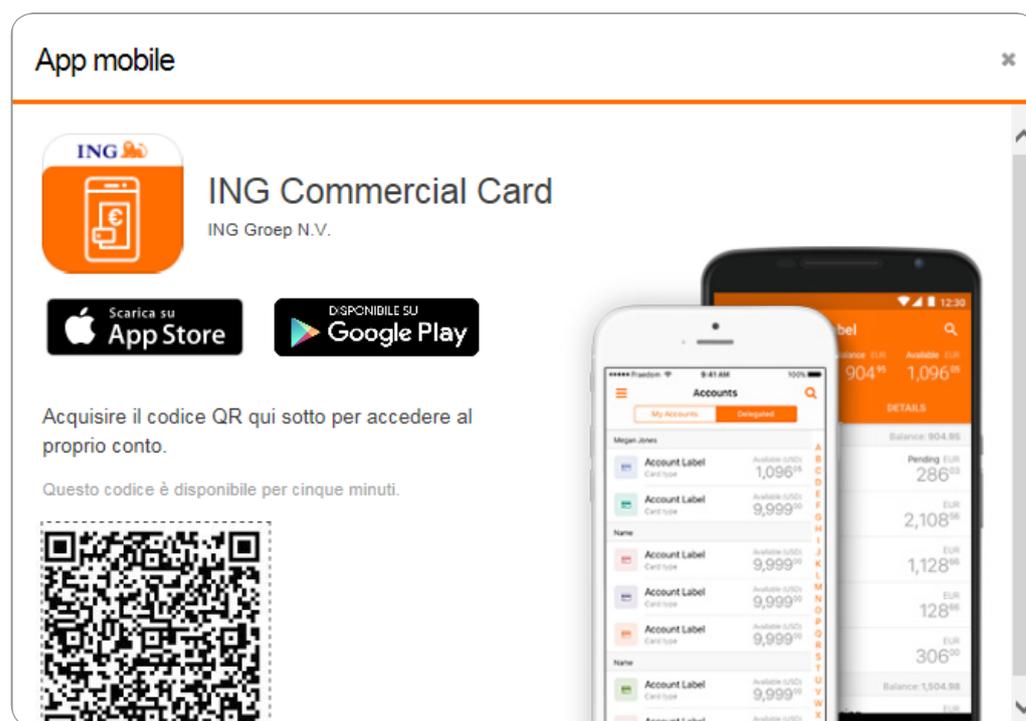
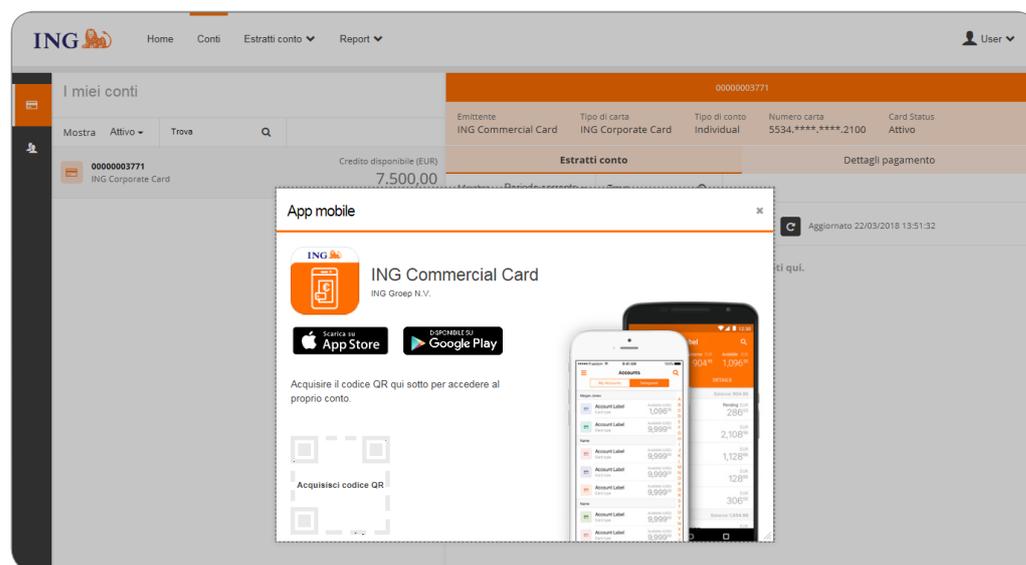


Dispositivi mobili

Sotto l'opzione **Dispositivi** mobili troverai un elenco di tutti i dispositivi mobili su cui è installata l'app di ING Commercial Card. Se non desideri più accedere all'app tramite uno di questi dispositivi, puoi bloccare il dispositivo per l'utilizzo facendo clic su **Rimuovi**.

App mobile

L'app ING Commercial Card fornisce ai titolari della carta l'accesso in tempo reale alle loro transazioni e l'opzione per verificare la loro spesa totale e il saldo disponibile.



Aiuto

Il portale di ING Commercial Card è disponibile 24 ore al giorno, 7 giorni alla settimana e può essere raggiunto da qualsiasi luogo con una connessione a Internet.

Per maggiori informazioni si prega contattare il Team Assistenza ING Corporate Card al +31 (0)10 428 95 81 (Lunedì - Domenica, 24 ore al giorno).