

# ING Commercial Card portal

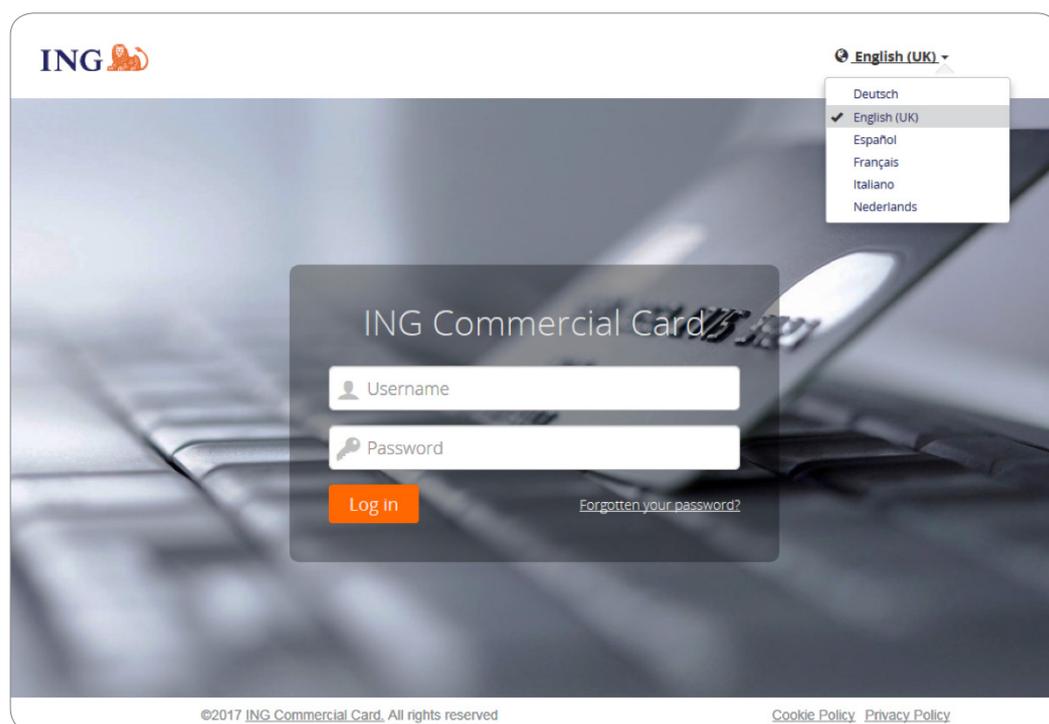
Scheda di guida rapida amministratore  
programma

## Introduzione

Questa guida rapida fornisce informazioni per l'amministrazione del programma, al fine di gestire l'esecuzione quotidiana del programma ING Commercial Card.

## Accedere al portale ING Commercial Card

Quando viene elaborata e impostata la richiesta del programma ING Commercial Card, riceverai due e-mail con le credenziali di accesso. Per ottenere l'accesso, vai al sito [www.ingcommercialcard.com](http://www.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 **Amministrazione**, **Conti**, **Estratti conto** e **Report**. In alto a destra è possibile trovare il menu User.

La homepage è suddivisa in tre sezioni. La principale area mostra Le informazioni generali sul conto aziendale. Il widget Amministratore mostra il numero totale di transazioni, le transazioni totali di addebito e credito a livello aziendale. Il widget “Le mie spese” mostra le informazioni sul conto, come il limite della carta di credito, il saldo corrente e il limite disponibile a livello aziendale. Questo widget mostra anche la data successiva del pagamento in scadenza e la somma dovuta (se disponibile). È possibile aggiornare le informazioni facendo clic sul pulsante -icona. Se ci sono account delegati, il widget “Conti delegati” verrà visualizzato nell'area principale.

Sul lato sinistro troverai gli **Aggiunto al menu**. 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.

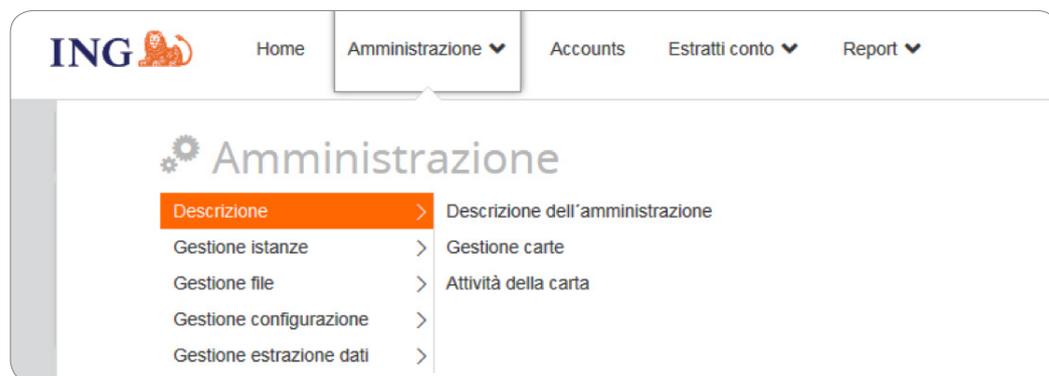
Il lato destro visualizza **Annunci** from ING (Messaggio emittente) o informazioni aziendali (Avviso importante). Qui puoi pubblicare un messaggio ai tuoi utenti.

### Amministratori di programma con più programmi

Se hai più programmi da gestire, riceverai un nome utente con il quale puoi accedere a tutti i tuoi programmi. Un menu a tendina (in alto a destra dello schermo) visualizza tutte le aziende per le quali sei autorizzato. La tua società di base sarà sempre visualizzata nella parte superiore dell'elenco e le informazioni di tale azienda verranno visualizzate per impostazione predefinita nella home page.

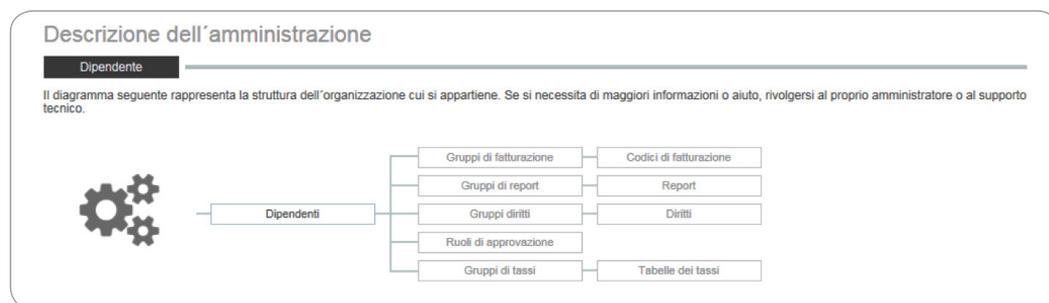
## Menu principale: Amministrazione

Il Menu **Amministrazione** è suddiviso nei seguenti sottomenu: **Descrizione**, **Gestione istanze**, **Gestione file**, **Gestione configurazione** e **Gestione estrazione dati**.



### Descrizione

L'opzione **Descrizione dell'amministrazione** consente di gestire i dati dei dipendenti e della società. Selezionare Dipendenti in Descrizione dell'amministrazione per cercare dipendenti specifici. Verrà aperta la finestra Ricerca dipendente .

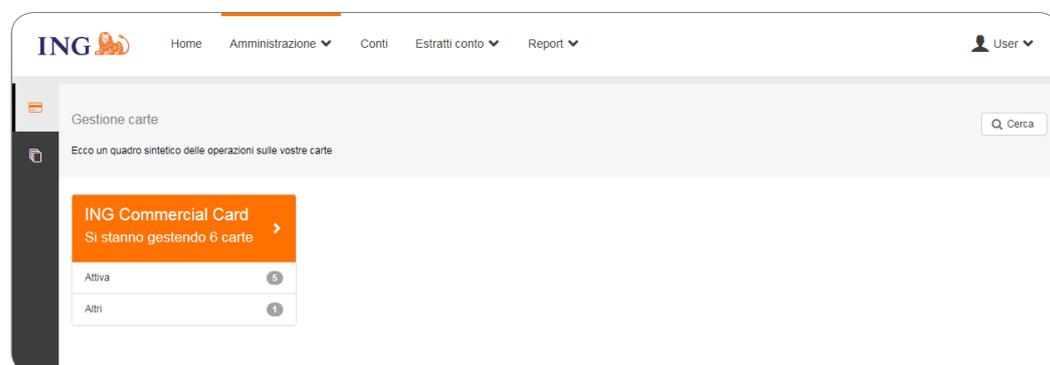


Nella Employee Administration troverai un elenco dei dipendenti che corrispondono ai criteri. È possibile visualizzare le seguenti icone per ogni dipendente.

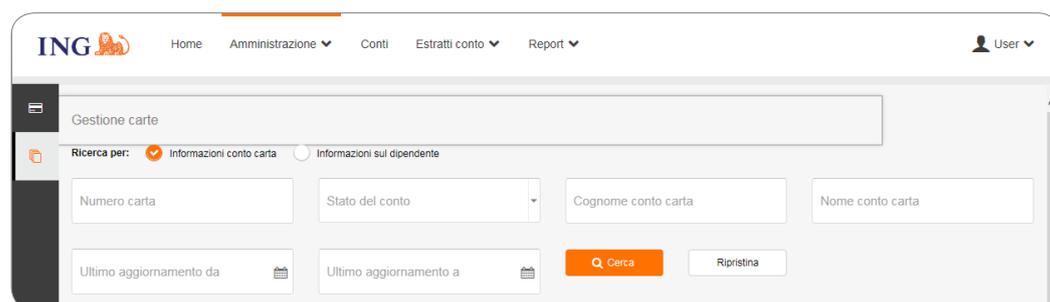
	Visualizza dettagli dipendente	Questa icona apre la finestra dei report con i dettagli personali che mostra informazioni relative ai rapporti cui il dipendente ha accesso
	Visualizza i dettagli del conto della carta dei dipendenti	Questa icona viene visualizzata se un dipendente dispone di un conto carta. Apre la finestra Report Dettagli conto, che fornisce un riepilogo dei dettagli della carta di credito del dipendente
	Modifica nome utente	Con questa opzione è possibile modificare il nome utente di un dipendente. Devi confermare con la password dell'amministratore del programma
	Modifica password	È possibile impostare una nuova password per un utente. Devi confermare con la password dell'amministratore del programma
	Sbloccato Bloccato	Consente di attivare lo stato di blocco del conto tra sbloccato e bloccato.

## Gestione carta

Gli amministratori e i possessori di carte che utilizzano il portale ING Commercial Card possono visualizzare le autorizzazioni di transazione per gli account di carta. Gli amministratori possono visualizzare i dettagli relativi ai conti della carta che gestiscono, mentre i possessori di carte possono visualizzare i dettagli delle loro carte mappate.



Gli amministratori possono accedere alle autorizzazioni per i conti facendo clic su **Descrizione > Gestione carte** nel menu Amministrazione. Verrà aperta la pagina Card Management Summary. Se si fa clic sul pulsante di ricerca (in alto a destra), viene aperta la casella di ricerca che fornisce agli amministratori la possibilità di ricercare conti della carta in base a specifici criteri di conto della carta o dei dipendenti.



L'elenco dei risultati visualizza i dettagli delle autorizzazioni negli ultimi 7 giorni. Sono mostrate fino a 50 autorizzazioni per pagina.

## Attività della carta

Il Card Activity Report consente agli amministratori di segnalare una serie di attributi di attività del titolare della carta, come gli importi di transazione elevati, bassi e medi e titolari di carte senza attività. Per generare un report sulla attività della carta, andare al menu principale **Amministrazione**, selezionare **Descrizione > Attività della carta**. Il report sull'attività della carta verrà inviato al Vault.

## Gestione istanze - pubblicare una nota importante

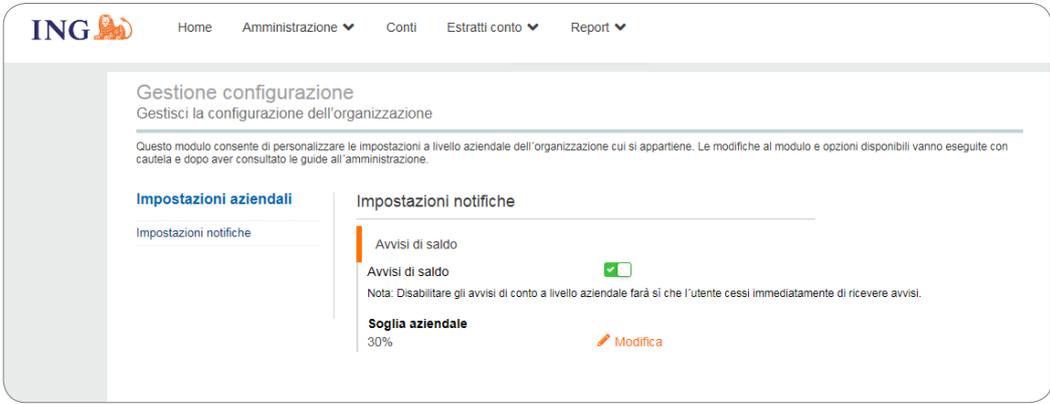
Vai su Administration nel menu principale. Clicca **Gestione istanze > Contenuto personalizzato**. Si aprirà la finestra del contenuto personalizzato. Seleziona l'opzione Avvisi sulla home page facendo clic sul pulsante  icona.

La finestra **Modifica contenuto – Avvisi sulla home page** si aprirà. Qui puoi digitare il tuo messaggio nelle sei lingue disponibili. Clicca su **Modifica traduzione**. È possibile personalizzare il messaggio per lingua. Fai clic su Save per pubblicare il tuo annuncio. Se non si modifica il messaggio verrà visualizzato il nostro messaggio standard.

## Gestione file - Vault

Puoi Caricare e scaricare in modo sicuro i file in The Vault. Se clicchi su **Gestione file > Vault**, il tuo Vault personale verrà aperto. Le segnalazioni generate con l'opzione Card Activity o le estrazioni dei dati effettuate con l'opzione Data Analysis vengono inviate all'email del tuo Vault.

## Gestione configurazione

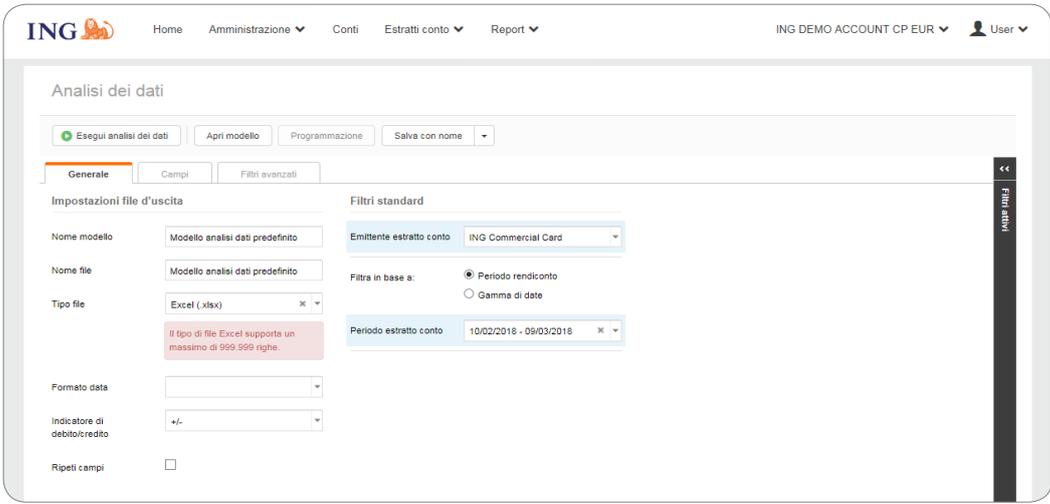


Gli amministratori di programma possono abilitare o disattivare la funzionalità di avvisi a livello aziendale. Se si disattivano gli avvisi a livello aziendale, gli avvisi definiti dagli utenti vengono mantenuti e verranno reimpostati quando si attiva nuovamente la funzionalità degli avvisi.

La funzionalità Impostazioni notifiche è abilitata per la tua azienda. Se si desidera modificare questa impostazione passare a Gestione **configurazione > Impostazioni aziendali**. Fare clic sul pulsante dietro a Avvisi di saldo per modificare l'impostazione. È inoltre possibile definire una Soglia aziendale che supera la soglia predefinita del 20%. Fare clic su **Modifica** e inserire una nuova percentuale. Fare clic su Salva per ripristinare la nuova soglia aziendale.

## Gestione Estrazione Dati

Oltre ai report standard, i dati sono disponibili anche tramite lo strumento Data Analysis. Questo strumento consente di eseguire report con filtri standard (periodo di estratto conto, intervalli di date) o alcuni filtri avanzati (dettagli della transazione, dettagli dei dipendenti e dettagli commerciali). È possibile selezionare i campi necessari per il file di output.



È possibile creare i propri modelli e salvare questi dati per uso futuro. Fai clic su Save As, si apre la finestra Save Template As.

## Come pianificare un report?

Quando si crea un modello di report o si modifica un modello esistente, l'Amministratore del programma può attivare la funzione di creazione prospetto facendo clic su "Creare Prospetto" nella finestra "Analisi dati". Cliccare su creare prospetto. Si aprirà la schermata Creare prospetto. Impostare le proprie preferenze e fare clic su Salva. Il report apparirà automaticamente nel Vault dopo che è stato generato.

## Menu principale: Conti

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

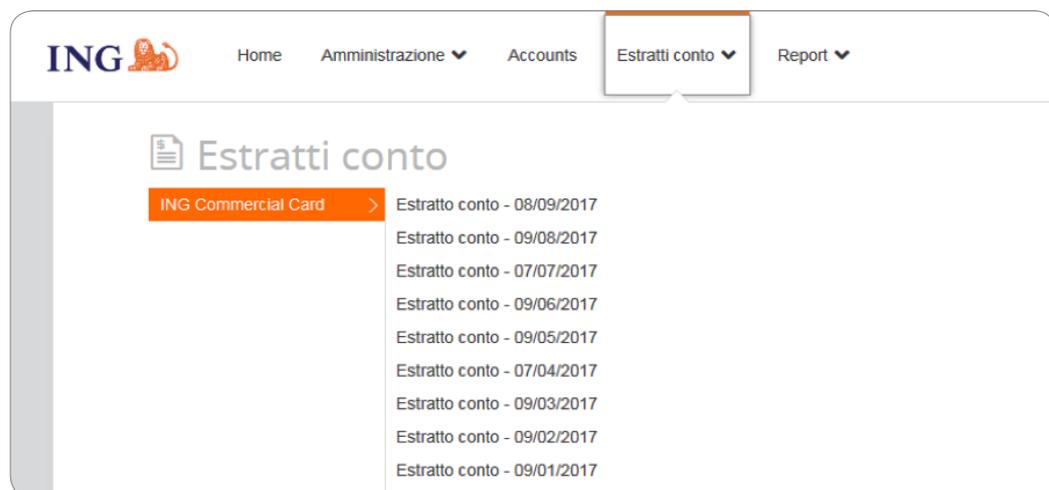
La schermata Conti ha sulla sinistra un menu con barra laterale con le opzioni Conti per la Conti aziendali, Mapped e Conti delegati. Quando si fa clic su una di queste icone, verrà visualizzato un elenco riepilogativo dei conti della categoria. Il riquadro di destra dello schermo mostra ulteriori dettagli 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 Impostazioni personali per impostare un'etichetta del conto personalizzata. Fare clic sull'elenco a discesa Mostra per selezionare un periodo di estratto conto specifico. I saldi mostrati si basano sul periodo di tempo selezionato. Selezionare Periodo corrente per recuperare i saldi aggiornati in riferimento Scadenza del pagamento, Scadenza pagamento e credit limit. 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 di carte e gli estratti 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.

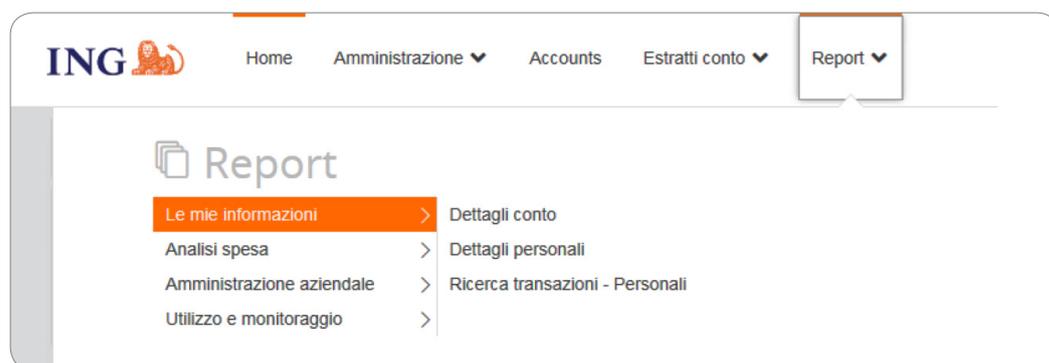


### Estratti conto

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

### Menu principale: Report

Il portale ING Commercial Card offre una funzione di reporting. Il menu principale del Report visualizza i diversi tipi di report che è possibile richiedere.



È possibile generare un report sui principali fornitori con i quali i dipendenti hanno effettuato operazioni. Il report Transaction Search – Company fornisce informazioni sul livello di transazione per singoli dipendenti o superiore a livello aziendale.

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.

Puoi eseguire il tuo report selezionando la categoria di report che desideri nel programma Reports menu. Sono disponibili i seguenti report standard:

#### Le mie informazioni

- **Dettagli del Conto**  
Questo report mostra a un utente i dettagli del conto forniti dall'emittente.
- **Dettagli Personali**  
Mostra a un utente i propri dati personali del dipendente memorizzati nel sistema.
- **Ricerca transazioni – Personali**  
Consente a un dipendente di riferire sulle proprie transazioni personali come le transazioni di carte, le spese in denaro, le domande e le richieste di viaggio.

#### Analisi spesa

- **Ricerca transazioni – Società**  
Questo report consente a un amministratore di visualizzare tutte le transazioni effettuate dai dipendenti all'interno della propria azienda.
- **Fornitori – Società**  
Questo report consente a un amministratore di visualizzare dati dettagliati sui fornitori utilizzati all'interno della propria azienda.
- **Fornitori – Primi per spesa**  
Questo report consente a un amministratore o un gestore di vedere con quali fornitori i dipendenti della società hanno effettuato transazioni con maggior successo.
- **Analisi - Società**  
Il report Analisi – Società fornisce all'Amministratore del programma una panoramica della spesa all'interno del programma. Scegliere l'opzione Visualizzazione report - periodo nella finestra di ricerca per generare questo report.

#### Amministrazione aziendale

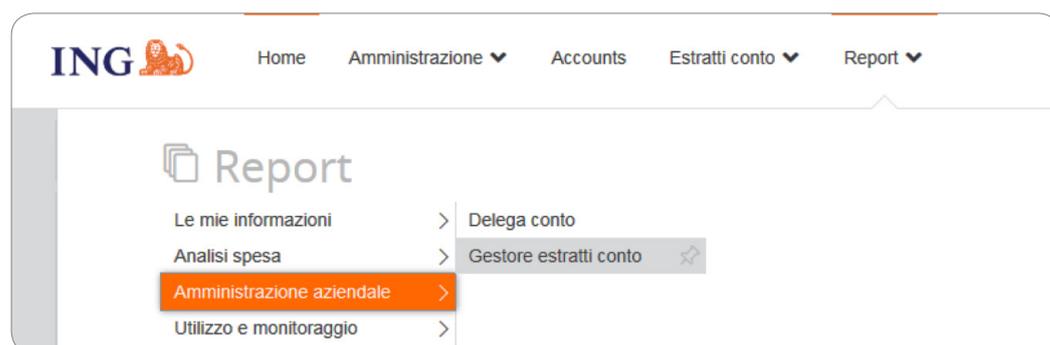
- **Ricerca conti**  
Il report Ricerca Conti fornisce all'Amministratore del programma un elenco di conti di carte di tutti i titolari di carte all'interno del programma. Selezionare la casella di controllo Elenco conti nella finestra Ricerca Conti.
- **Delega conto**  
Questo report mostra una panoramica di tutti i conti delegati all'interno del programma. Gli amministratori del programma possono gestire le deleghe tramite questo report.
- **Gestore estratti conto**  
Fornisce l'accesso a tutti gli estratti conto in PDF emessi all'interno del programma.

#### Utilizzo e monitoraggio

- **Monitoraggio di controllo**  
Il report Tracking Audit consente a un amministratore di esaminare la cronologia di controllo per tutte le azioni abilitate che hanno modifiche registrate contro di loro nel sistema.
- **Registro messaggi automatici**  
Questo report consente a un amministratore di vedere quali e-mail automatiche sono state inviate, a chi e quando.

#### Dove posso trovare gli estratti conto per titolare della carta?

È possibile utilizzare il report Statement Manager per cercare gli estratti conto in PDF dei titolari di carte. Per generare gli estratti conto in PDF dei singoli conti, selezionare **Amministrazione aziendale** > **Gestore estratti conto** nel menu principale **Report**.



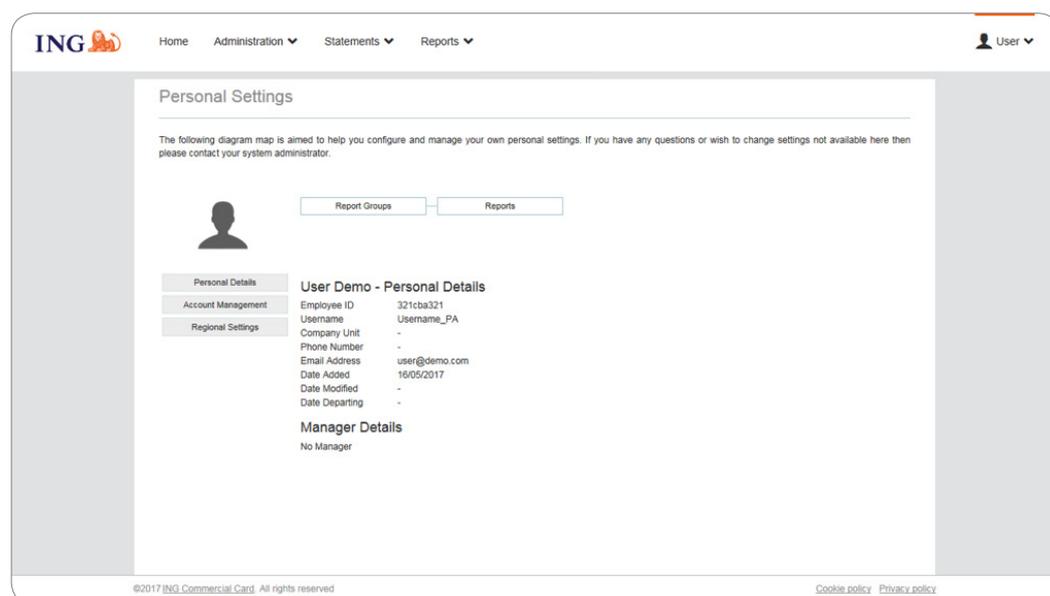
Verrà aperta la finestra di ricerca “Gestore estratti conto”. È possibile selezionare il periodo di estratto conto richiesto. È possibile lasciare le impostazioni per Statement Level and Transaction Level sul valore predefinito “Tutte”. Dopo aver fatto clic su Cerca, è possibile chiudere la finestra di ricerca “Gestore estratti conto”. Sullo schermo appare il report ‘Gestore estratti conto’. È possibile selezionare un estratto conto facendo clic sull'icona PDF e estratto conto si aprirà in una nuova schermata.

### Conti dei dipendenti delegati

Come responsabile di programma è possibile delegare un conto di una carta a un dipendente nella finestra Account Delegation (Report > Amministrazione aziendale > Delega conto). Selezionare il conto che si desidera delegare facendo clic sull'icona Delegate Account . Ricercare il dipendente assegnato nella finestra Employee Search. Per assegnare la delega a quel dipendente, fare clic su .

### 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 visualizzare le tue **Impostazioni Personali**, cambiare la tua **Password** e seleziona la tua preferita **Lingua**. Il menu User consente inoltre di delegare il tuo conto a un altro dipendente.



## Seleziona la tua lingua

Selezionare la lingua nel menu Utente. 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. È suddivisa in quattro parti: **Dettagli personali**, **Gestione conti**, **Impostazione regionali** e **Balance Alerts**.

L'opzione **Dettagli personali** consente di visualizzare e aggiornare i tuoi dati, quali il tuo ID personale, il nome utente e l'indirizzo email. Si prega di notare che se desideri cambiare il tuo indirizzo email, ti preghiamo di contattare il Team di Assistenza ING Corporate Card al +31 (0)10 428 95 81.

## Etichetta conto personalizzata

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

## Gestione conti - Delega del conto

Selezionare **Gestione conti** 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 esistenti all'interno della propria 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.



## ING Commercial Card app

Oltre al portale ING Commercial Card, è disponibile anche l'app Commercial Card per i titolari di carta. Questa app darà ai tuoi titolari della carta il pieno controllo della loro Corporate Card mentre sono in viaggio. Accesso in tempo reale che consente loro di tenere traccia delle transazioni recenti e fornisce una supervisione del limite di spesa disponibile.

L'app è adatta per gli utenti Android e iOS ed è semplice da scaricare: i titolari di carta possono accedervi facendo clic sull'opzione "App per dispositivi mobili" nel portale ING Commercial Card, oppure possono scaricarla dal loro app store. Il titolare della carta può accedere utilizzando le proprie credenziali ING Commercial Card di accesso al portale o tramite la scansione del codice QR nel portale. Una volta che l'app è stata attivata, sarà disponibile una panoramica di tutte le transazioni e delle autorizzazioni in sospeso.

## 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 di contattare il Team Assistenza ING Corporate Card al +31 (0)10 428 95 81 (Lunedì - Domenica, 24 ore al giorno).