# 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 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 conto. Se ci sono account delegati, il widget "Conti delegati" verrà visualizzato nell'area principale.

ING 🎎	Home	Amministrazione 🗸	Estratti conto 🗸	Report 🗸		ING DEMO ACCOUNT CP EUR	🗸 👤 User 🗸
	* Aggiunto	o al menu	AMMINISTRATOR			🕬 Annunci	
	Per mostrare qui aggiungere le voo su ☆	i preferiti, provare ad ci al menu facendo clic	Transazioni ING Commercial Car Transazioni 7 @ Mostra II riepliogo Periodi recenti ~	d Debito (EUR) 326,78 transazioni completo	1006/2017 - 07/07/2017 Credito (EUR) 283,00	Messaggio emittente Bervenuti al portale INO Commercial Card Se vuoi scaricare la guida rapida al portale, clicca qui. Avviso importante Attualmente non esiste una nota importante da parte dell'amministratore del programma della vostra azienda. Ogni	
			LE MIE SPESE	ate Card   80000002	142	vota che viene attivata una nota importante, essa sarà mostrata qui. Uttima visita: 10/07/2017	
			Limite di credito (EUR) 25.000,00 Scadenza pagamento (E 326,78	Saldo corrente (EUR) Cre 326,78 2- EUR) Scadenza del pagame 11/07/201	dito disponibile (EUR) 4.673,22 into		
			C Ultimo aggio	rnamento 10:30 am.	Autorizzazioni		

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.

	User 🗸
Company 1	
✓ Company 2	
Company 3	

# Menu principale: Amministrazione

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

ING 🄊 Home	Amministrazio	Accounts	Estratti conto 🗸	Report 🗸	
la Ammi	nistra	zione			
Descrizione	> 0	escrizione dell'ammini	strazione		
Gestione istanze	> 0	Sestione carte			
Gestione file	> A	ttività della carta			
Gestione configuraz	ione >				
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 .

Descrizio	ne dell'amministrazio	3	
Dipenden	e		_
II diagramma seg tecnico.	uente rappresenta la struttura dell'organ	zazione cui si appartiene. Se si necessita di maggiori informazioni o aiuto, rivolgersi al proprio amministratore o al sup	porto
		Gruppi di fatturazione Codici di fatturazione	
	Č-	Gruppi di report Report	
	Dipendenti	Gruppi diritti Diritti	
	R	Ruoli di approvazione	
		Gruppi di tassi Tabelle dei tassi	
			_

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
<b>!</b>	Modifica nome utente	Con questa opzione è possibile modificare il nome utente di un dipendente. Devi confermare con la password dell'amministratore del programma
<b>P</b>	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.

11	NG ಖ	Home	Amministrazione 🗸	Conti	Estratti conto 💙	Report 🗸	👤 User 🗸
=	Gestione cart	e intetico delle op	perazioni sulle vostre carte				Q Cerca
	ING Com Si stanno g	n <b>mercial</b> ( gestendo 6	Card Scarte				
	Attiva		6				
	Altri		0				

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.

I	NG 🌦 Home Amministrazione	e 🗙 Conti Estratti conto 🗙	Report 🗸	👤 User 🗸
	Gestione carte			^
	Numero carta	Stato del conto	Cognome conto carta	Nome conto carta
	Ultimo aggiornamento da 🛛 🛗	Ultimo aggiornamento a	Q Cerca Ripristina	

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

ING 🎤	Home	Amministrazione 🗙	Conti	Estratti conto 💙	Report 🗸
	Gestione Gestisci la co	configurazione	anizzazione		
	Questo modulo co cautela e dopo av	onsente di personalizzare I rer consultato le guide all'a	e impostazioni a mministrazione.	livello aziendale dell'org	anizzazione cui si appartiene. Le modifiche al modulo e opzioni disponibili vanno eseguite con
	Impostazion	i aziendali	Impostazio	oni notifiche	
	Impostazioni not	ifiche	Avvisi di s Avvisi di sa Nota: Disabili	aldo Ido tare gli avvisi di conto a	VIII aziendale farà si che l'utente cessi immediatamente di ricevere avvisi.
			Soglia azie 30%	endale	

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.

Analisi dei (	lati			
	uau			
Esegui analisi	dei dati Apri modello Pr	rogrammazione Salva con n	iome 👻	
Generale	Campi Filtri avanzati			
Impostazioni file	d'uscita	Filtri standard		
Nome modello	Modello analisi dati predefinito	Emittente estratto con	to ING Commercial Card *	
Nome file	Modello analisi dati predefinito	Filtra in base a:	Periodo rendiconto	
Tipo file	Excel (.xlsx)	× -	O Gamma di date	
	Il tipo di file Excel supporta un massimo di 999.999 righe.	Periodo estratto conto	10/02/2018 - 09/03/2018 × •	
Formato data		Ŧ		
Indicatore di	+/-	Ŧ		

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.

ING ಖ	Home	Amministrazione 🗸	Conti Es	tratti conto 🗸	Report 🗸		
Crea progr	amma						
Salva 👻							
Impostazioni pro	ogramma		Frequenz	a programma			
Nome programma			◯ Una volta	a II 1 mo ⊡ Gen	▼ di □ Feb □ Mar	□ Apr	
Descrizione progran	nma		⊖ Ogni set ඔ}Ogni me	timana 🗌 Mag se 🗌 Set	Giu Lug Ott Nov	Ago	
	Crea progr Salva • Impostazioni pro Nome programma Descrizione program	Home Crea programma Impostazioni programma Descrizione programma	Home Amministrazione ✓     Crea programma     Impostazioni programma     Nome programma     Descrizione programma	Home       Amministrazione ♥       Conti       Es         Crea programma       Impostazioni programma       Frequenz         Nome programma       Ogni goi       Ogni goi         Descrizione programma       @ Ogni set       @ Ogni set	Home       Amministrazione ✓       Conti       Estratti conto ✓         Crea programma       Frequenza programma         Impostazioni programma       Una volta       III         Nome programma       Ogni giorno       Ogni giorno         Descrizione programma       III       III         Gen       Ogni settimana       III         Impostazioni programma       IIII       IIII         Descrizione programma       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Home       Amministrazione       Conti       Estratti conto       Report          Crea programma       Frequenza programma         Impostazioni programma       Una volta       III • di         Nome programma       Ogni giorno       Ogni giorno         Descrizione programma       III • di       III • di         Impostazioni programma       III • di       III • di         Descrizione programma       III • di       III • di         Impostazioni programma       III • di       III • di         Descrizione programma       III • di       III • di         Impostazioni programma       III • di       IIII • di         Impostazioni programma       IIII • di       IIII • di         Impostazioni programma       IIII • di       IIII • di         Impostazioni programma       IIII • di       IIIII • di         Impostazioni programma       IIII • di       IIIII • di         Impostazioni programma       IIII • di       IIIIIIII • di	Home Amministrazione   Conti Estratti conto Report   Crea programma   Impostazioni programma   Nome programma   Descrizione programma     Una volta   0 gini giorno   0 gini settimana   @@ogni mese     Impostazioni programma     Impostazioni programma   0 gini giorno   0 gini settimana   @@ogni mese     Impostazione programma     Imposta

## 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.

IN	IG 脸	) Ho	ime .	Amministrazione 🗸	Con	ti Estra	atti conto 🗸	Repo	ert 🗸			ING DEMO ACCOUNT CP EUR 🗸 User 🗸	
_	Conti a	azienda	li								8000	00002142	
	Mostra	Attivo 🗸	Trova	٩		Emittente ING Com	mercial Card	Tipo ING	di carta i Corporate Ca	ırd	Tipo di conto Corporate	Numero carta 5534,****,****,4834	
4		00002142		Credito disponibile (	EUR)			Estra	tti conto			Dettagli pagamento	
8	Corp	oorate		24.759,	31	Mostra	Periodo correr	ite 🕶	Trova		Q		
						Credito di 24.75	sponibile (EUR) 9,31	pers 24	sonale (EUR) 0,69	Limite	di credito (EUR)	) Aggiornato 05/03/2018 18:07:15	
											Non ci sono	o elementi qui.	

#### 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.

ING Mome Amminis	razione 🗸 Accounts	Estratti conto 🗸	Report 🗸
🖹 Estratti co	nto		
ING Commercial Card >	Estratto conto - 08/09/2017		
	Estratto conto - 09/08/2017		
	Estratto conto - 07/07/2017		
	Estratto conto - 09/06/2017		
	Estratto conto - 09/05/2017		
	Estratto conto - 07/04/2017		
	Estratto conto - 09/03/2017		
	Estratto conto - 09/02/2017		
	Estratto conto - 09/01/2017		

#### 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.

ING 脸	Home A	mministrazi	one 🗸	Accounts	Estratti conto 💙	Report 🗸	
r R	eport						
Le mie i	nformazioni	>	Dettagl	i conto			
Analisi s	Analisi spesa		Dettagl	ipersonali			
Amminis	strazione azieno	dale >	Ricerca	transazioni - F	Personali		
Utilizzo	e monitoraggio	>					

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 - Societa

Questo report consente a un amministratore di visualizzare tutte le transazioni effettuate dai dipendenti all'interno della propria azienda.

Fornitori – Societa

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**.

ING 脸	Home	Amminist	razio	one 🗙 Accounts	Estratti conto 🗸	Report 🗸	
r R	epor	t					
Le mie i	nformazioni		>	Delega conto			
Analisi s	pesa		>	Gestore estratti conto	23		
Amminis	trazione az	iendale	$\rightarrow$				
Utilizzo	e monitorag	gio	>				

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.

Image: Nttps://ing.fraedom-uat.com/Reports/report2_1012c.asp     Gestore estratti conto   Emittente conto   ING Commercial Card   Periodo estratto conto   10/08/2017 - 08/09/2017   Data d'inizio   Data d'inizio   Data di registrazione   Data di registrazione   Ivello estratto conto   Ricevuta fiscale verificata - Admin   Octumentazione fiscale verificata - Admin   Tutte   Si   No   Dettagli fornitore   Livello transazioni   Ricevuta fiscale verificata - Admin   Tutte   Si   No   Dettagli fornitore   Livello transazioni   Ricevuta fiscale verificata - Admin   Tutte   Si   No   Dettagli fornitore   Livello transazioni   Ricevuta fiscale verificata - Admin   Tutte   Si   No   Dettagli fornitore   Livello transazioni   Ricevuta fiscale verificata - Admin   Tutte   Si   No   Data approfonditi	🧟 Gestore estratti conto - Internet Explorer						
Gestore estratti conto       ING commercial Card       Informazioni sul dipendente         Periodo estratto conto       10/08/2017 - 08/09/2017       Informazioni sul dipendente         Data d'inizio       Image: Cognome dipendente       Informazioni dipendente         Data di registrazione       Data transazione       Ordina per       Nome         Data di registrazione       Data transazione       Tipo di transazione e campi importo         Livello estratto conto       Tipo di transazione e campi importo         Ricevuta fiscale verificata - Admin       Tutte       Si       No         Documentazione fiscale verificata - Admin       Tutte       Si       No         Ricevuta fiscale verificata - Admin       Tutte       Si       No         Documentazione       Campi aggiuntivi       A         Ricevuta fiscale verificata - Admin       Tutte       Si       No         Documentazioni       Tutte       Si       No         Ricevuta fiscale verificata - Admin       Tutte       Si       No         Documentazioni       Tutte       Si       No         Ricevuta fiscale verificata - Dipendente       Y       Modelli report       A         Dati approfonditi       Tutte       Si       No       Modelli report       A <td colspan="7">ttps://ing.fraedom-uat.com/Reports/report2_1012c.asp</td>	ttps://ing.fraedom-uat.com/Reports/report2_1012c.asp						
Emittente conto       ING Commercial Card       Informazioni sul dipendente         Periodo estratto conto       10/08/2017 - 08/09/2017       ID dipendente         Data d'inizio       Image: Commercial Card       ID dipendente         Data di fine       Image: Commercial Card       Nome dipendente         Data di registrazione       ID ata transazione       Ordina per       Nome         Data di registrazione image: Commercial Card       Tipo di transazione e campi importo       Informazioni aud dipendente         Livello estratto conto       Tipo di transazione e campi importo       Informazioni aud dipendente         Ricevuta fiscale verificata - Admin       Tutte       Si       No         Documentazione fiscale verificata - Admin       Tutte       Si       No         Dettagli fornitore       Omplaggiuntivi       Modelli report       Modelli report         Ati approfonditi       Tutte       Si       No	Gestore estratti conto						
Livello estratto conto Ricevuta fiscale verificata - Admin  Tipo di transazione e campi importo  Curmentazione fiscale verificata - Admin  Tutte Si No  Livello transazioni Ricevuta fiscale verificata - Admin  Tutte Si No  Campi aggiuntivi  Ricevuta fiscale verificata - Admin  Tutte Si No  No  Ricevuta fiscale verificata - Dipendente Tutte Si No  Dati approfonditi  Tutte Si No	Emittente conto ING Commercial Card  Periodo estratto conto 10/08/2017 – 08/09/2017  Data d'inizio  Data di fine  Data di fine  Data di registrazione  Data transazione	Informazioni sul dipendente ID dipendente Nome dipendente Cognome dipendente Ordina per  Nome  Cognome					
Livello transazioni <ul> <li>Campi aggiuntivi</li> <li>Campi aggiuntivi</li> <li>Documentazione fiscale verificata - Admin</li> <li>Tutte</li> <li>Sì</li> <li>No</li> </ul> Ricevuta fiscale verificata - Dipendente <li>Tutte</li> <li>Sì</li> <li>No</li> Modelli report             Dati approfonditi         Tutte         Sì         No           Modelli report <ul> <li>Tutte</li> <li>Sì</li> <li>No</li> </ul>	Livello estratto conto Ricevuta fiscale verificata - Admin 🗹 Tutte 🗌 Sì 🗌 No Documentazione fiscale verificata - Admin 🖌 Tutte 🗍 Sì 🗌 No	Tipo di transazione e campi importo					
Dati approfonditi	Livello transazioni Ricevuta fiscale verificata - Admin	Dettagli fornitore					
	Procevuta inscale venticata - Dipendente						

#### 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 [1].

## 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.

ING ಖ	Home Administration	✓ Statements ✓ Reports ✓	L User 🗸					
	Personal Settings							
	The following diagram map is please contact your system adr	imed to help you configure and manage your own personal settings. If you have any questions or wish to change settings not available here then inistrator.						
	1	Report Groups Reports						
	Personal Details Account Management	User Demo - Personal Details Employee ID 321cba321						
	Regional Settings	Username         Username_PA           Company Unit         -           Phone Number         -           Email Address         user@demo.com           Date Addsd         1605/2017           Date Departing         -						
		Manager Details No Manager						
	2017 <u>ING Commercial Card</u> . All righ	s reserved Cookie solicy Phracy e	olicy					

## 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.

	Conti Estratti conto 🗸	Report 🗸			👤 User 🗸
Impostazioni perso	onali				
Il diagramma seguente aiuta a co	infigurare e gestire le proprie impostazi	ioni personali. Se si hanno domande o si vogliono m	rodificare impostazioni che non risultano disp	onibili, rivolgersi all'amministrator	re di sistema.
1	Gruppi di report	Report			
Dettagli personali	Abilita avvisi di saldo	<b>~</b>			
Gestione conti	Nota: Tutti i propri avvisi di saldo sara	anno eliminati se questa funzione viene disabilitata.			
Impostazioni regionali					
Avvisi di saldo	🕂 Crea nuovo avviso				
Dispositivi mobili	Conto	Soglia			
	ING Corporate Card (2100)	99%	🖋 Modifica	🛱 Rimuovi	

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

