

Pour le portail Manuel destiné aux administrateurs du programme



Un guide étape par étape destiné aux administrateurs de programme pour le portail ING Commercial Card

Bienvenue dans le manuel d'utilisation destiné aux administrateurs de programme pour le portail ING Commercial Card.

Le présent guide est conçu pour vous aider à être rapidement opérationnel et à tirer le maximum des fonctionnalités disponibles.

Contenu

Navigation sur la page d'accueil	4
Recherche et téléchargement de relevés	10
Exécution et planification de rapports	13
Modification des identifiants et des plafonds de dépenses du titulaire de la carte	23
Informations supplémentaires dans nos foires aux questions	26



C'est parti !

Découvrez le portail ING Commercial Card



do your thing

Navigation sur le portail



do your thing

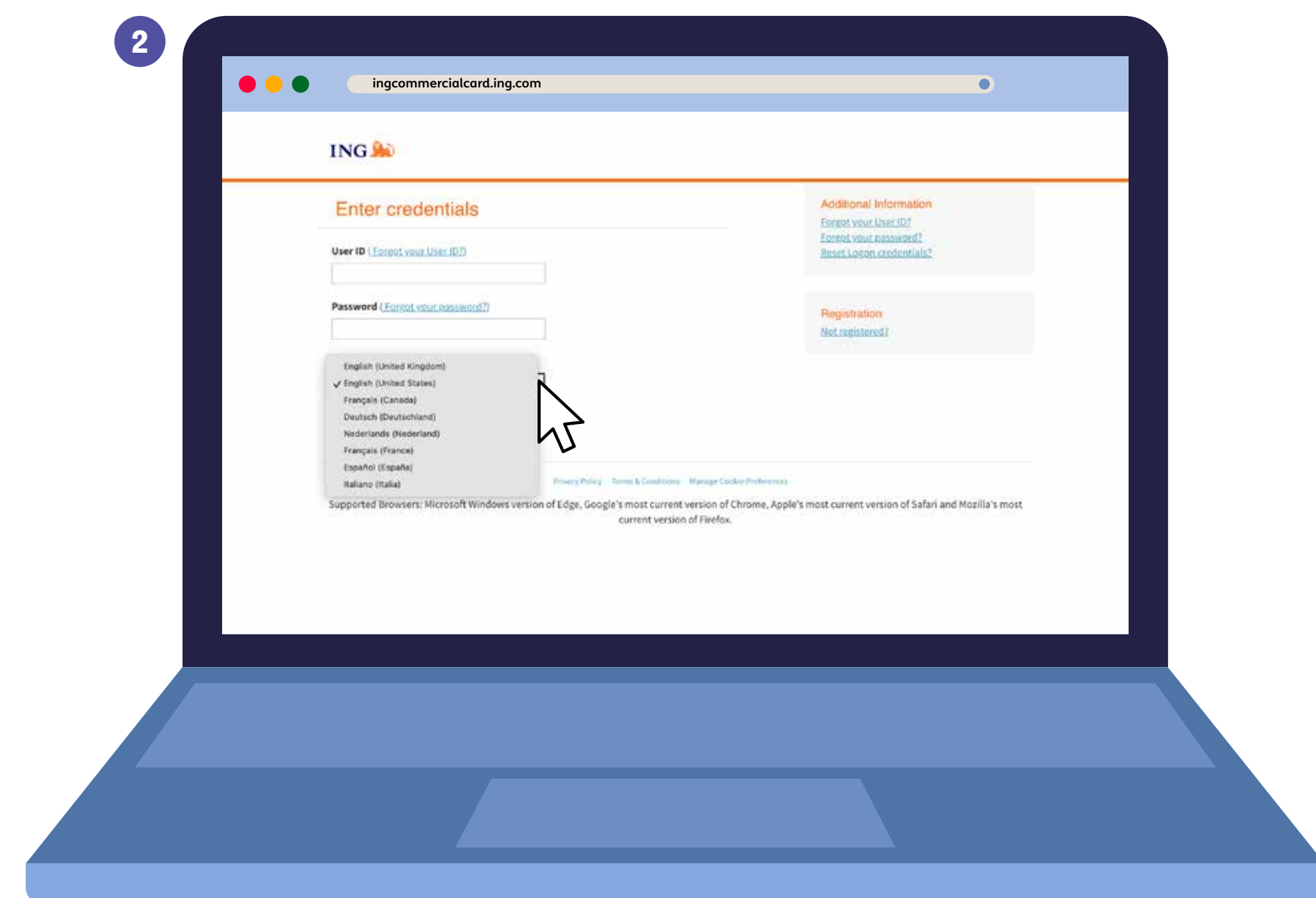
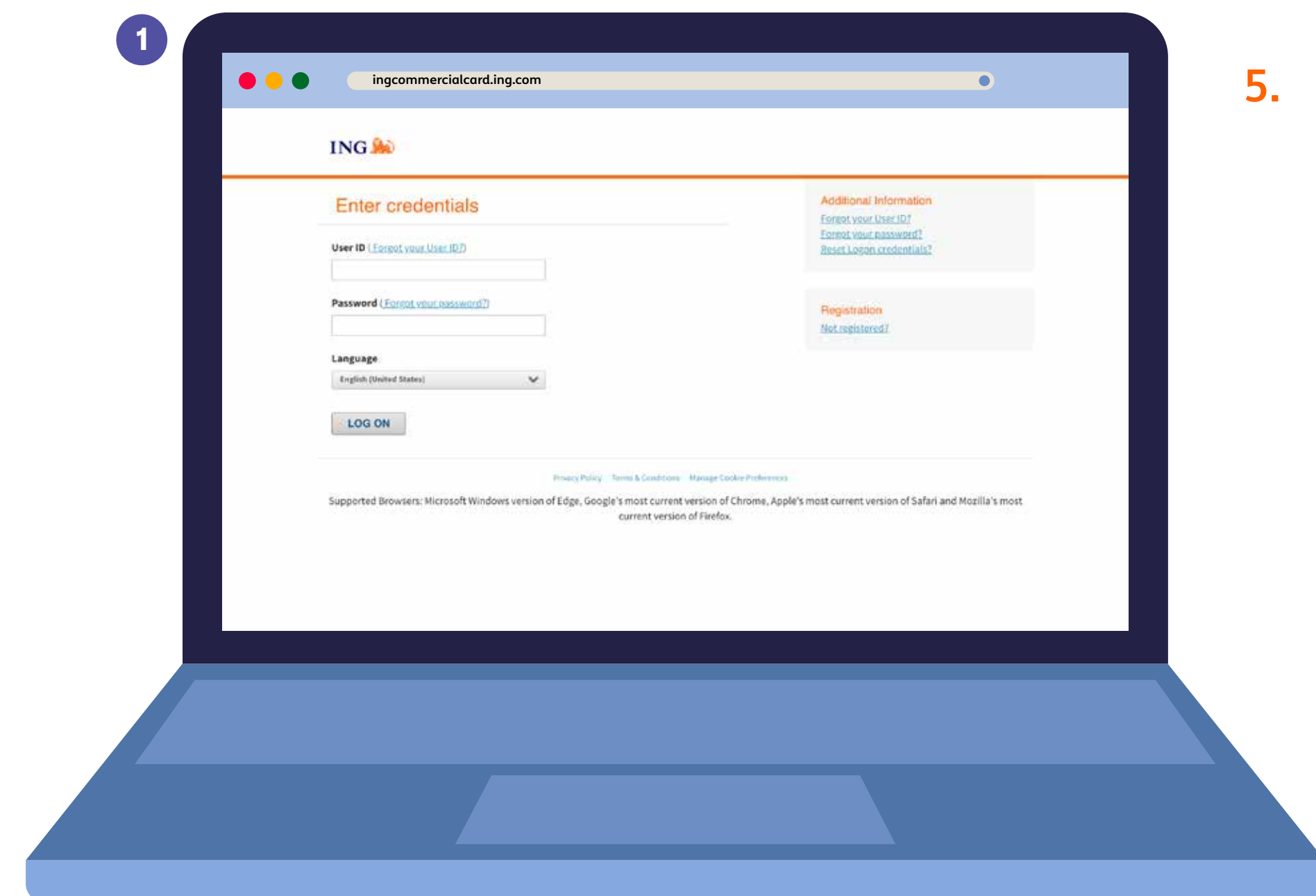


Navigation sur le portail

1. Pour démarrer, rendez-vous sur le site ingcommercialcard.ing.com.
2. Sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser.

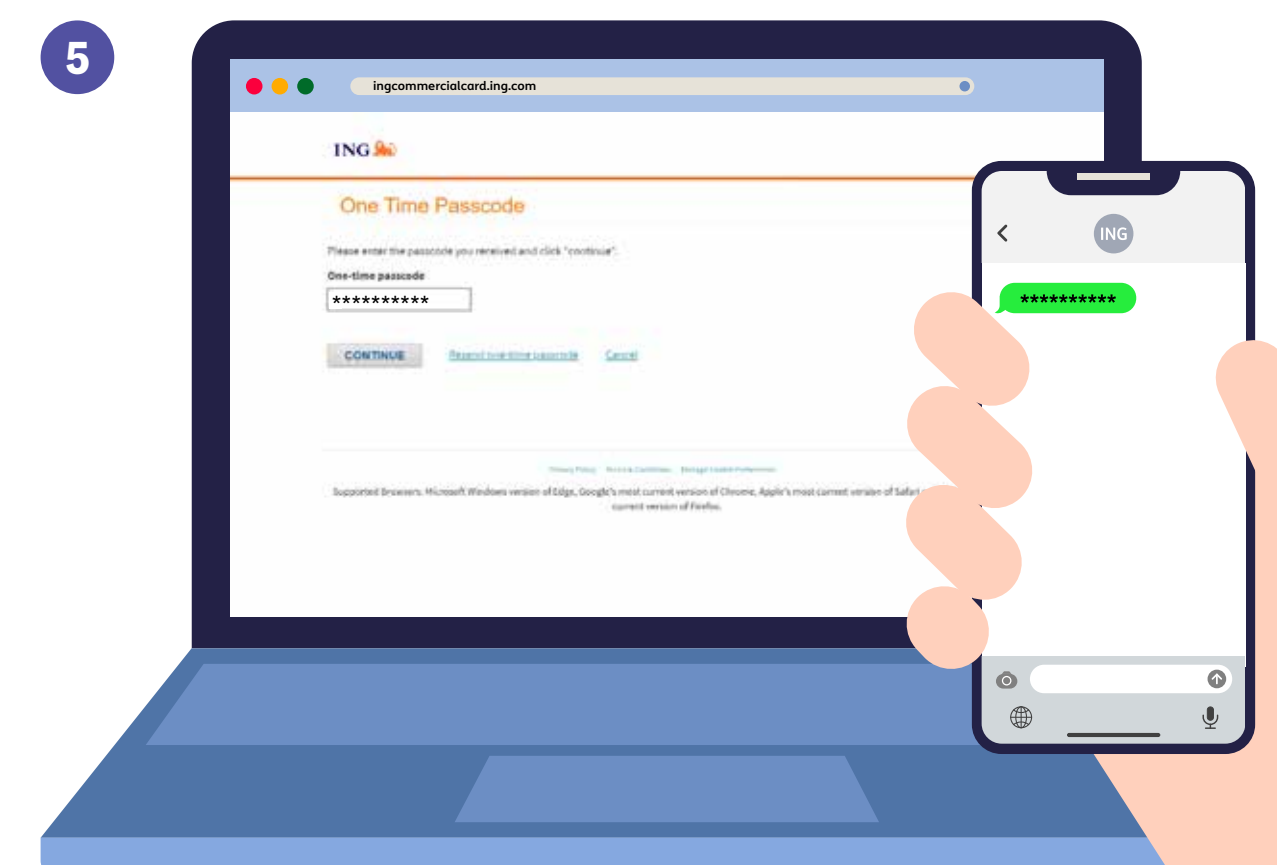
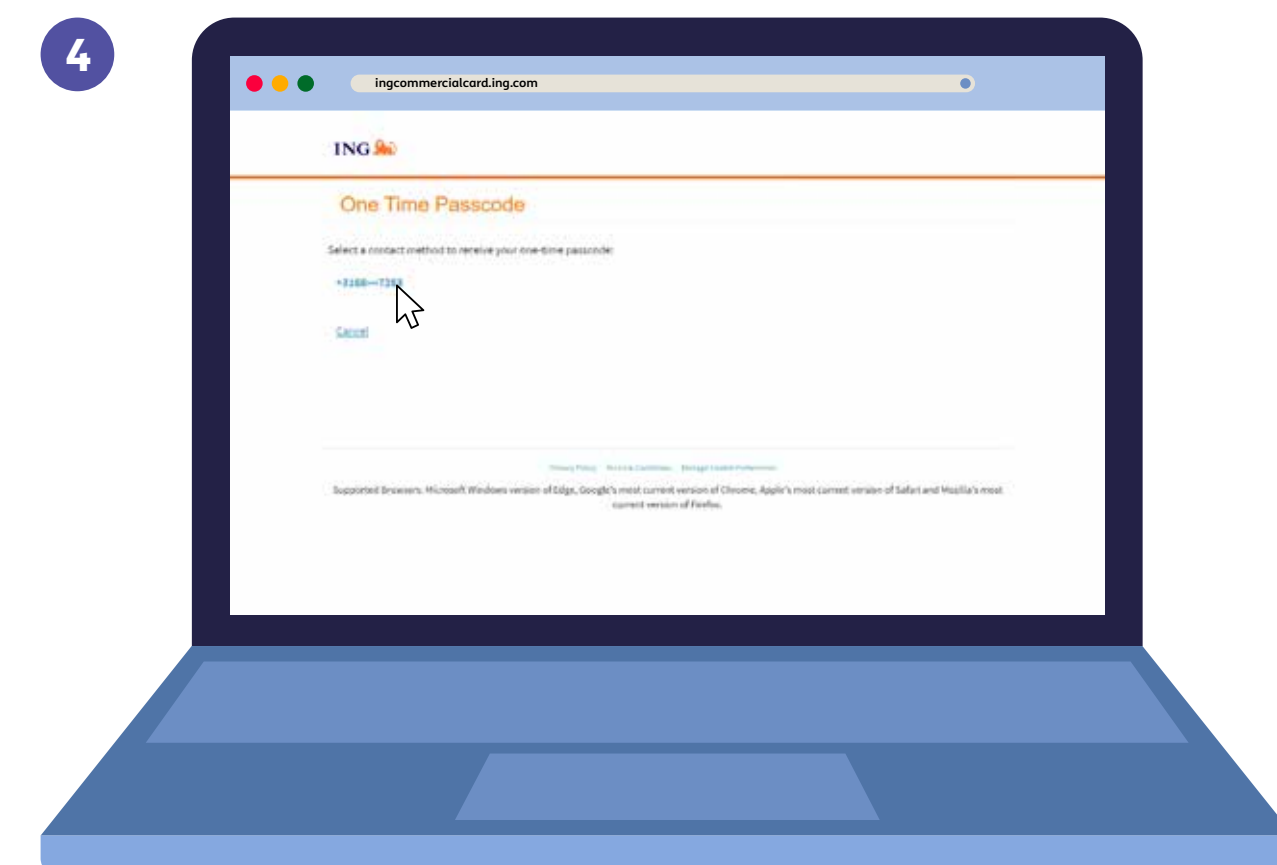
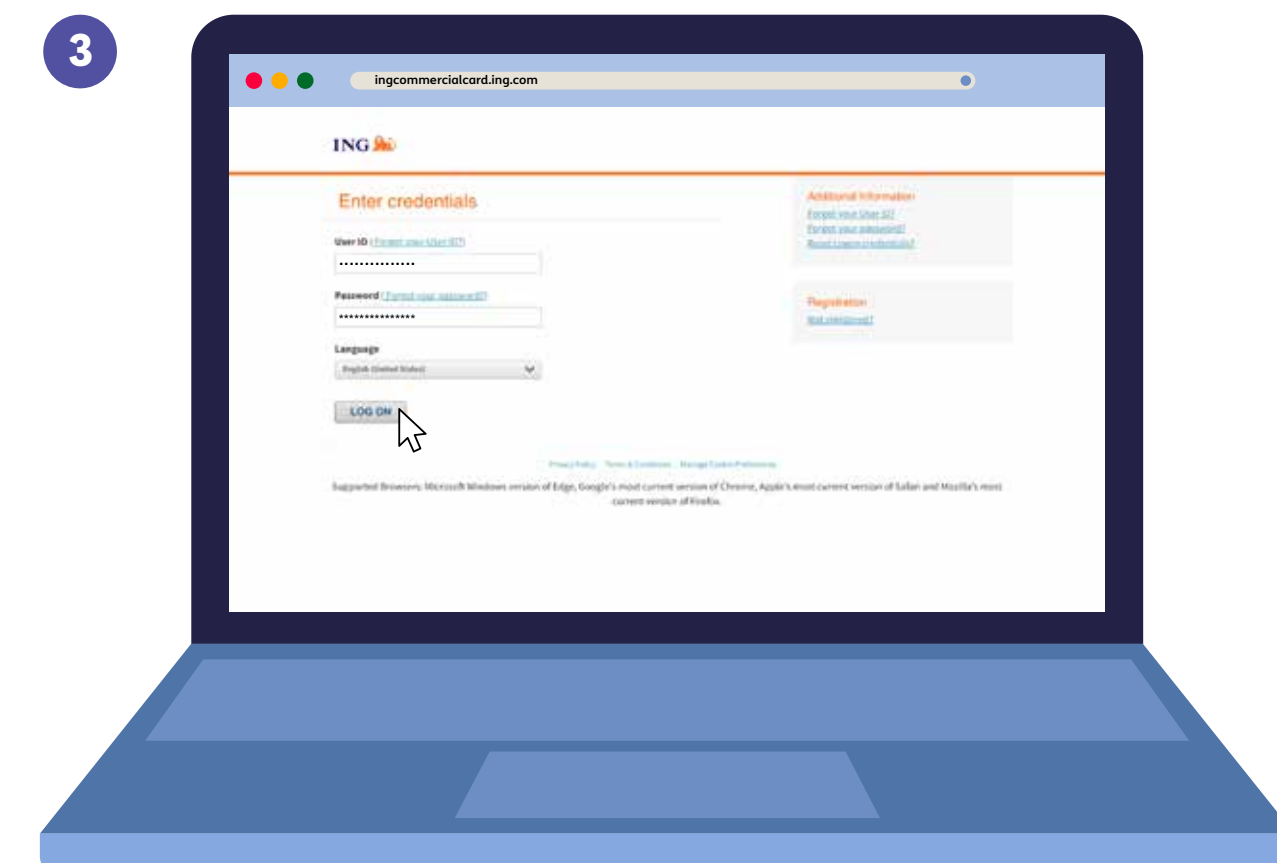


do your thing



Navigation sur le portail

3. Connectez-vous au portail à l'aide de votre **nom d'utilisateur** et de votre **mot de passe**.
4. Cliquez sur votre numéro de téléphone portable pour recevoir votre **code à usage unique**.
5. Saisissez le code à usage unique et cliquez sur **Continuer**.



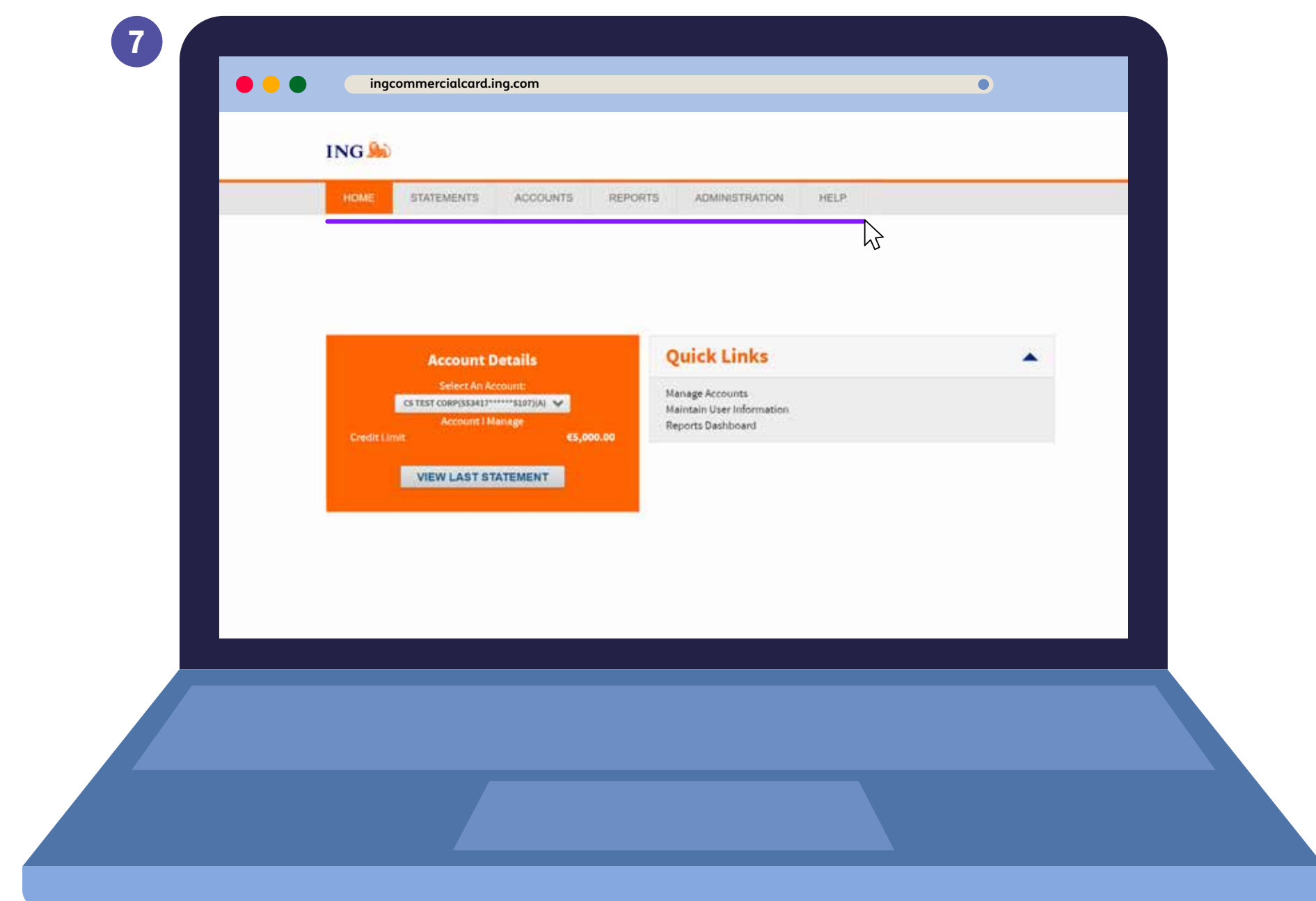
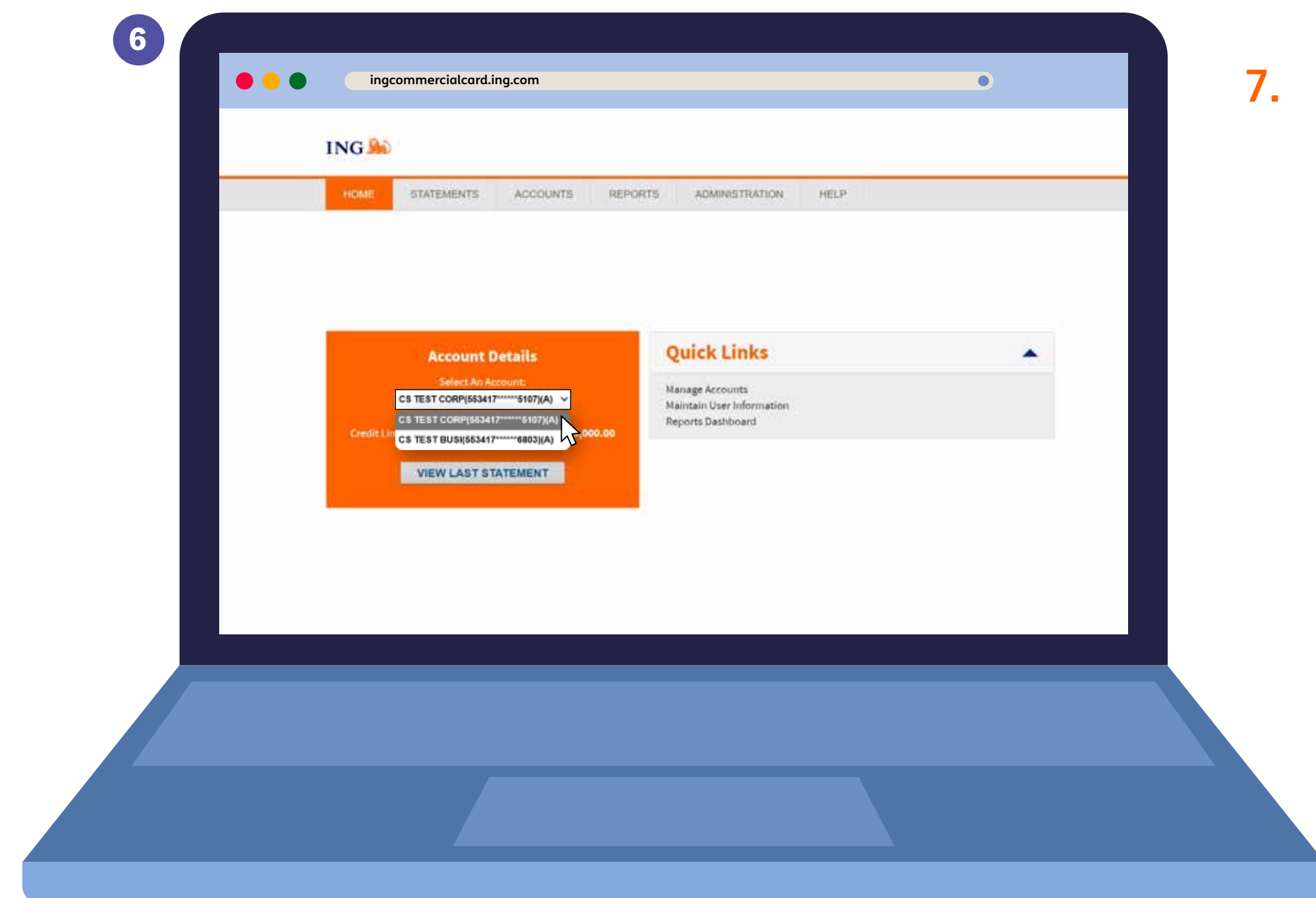


Navigation sur le portail

6. Sélectionnez le compte que vous souhaitez gérer.
7. Utilisez le menu supérieur pour accéder facilement aux différentes fonctionnalités.



do your thing





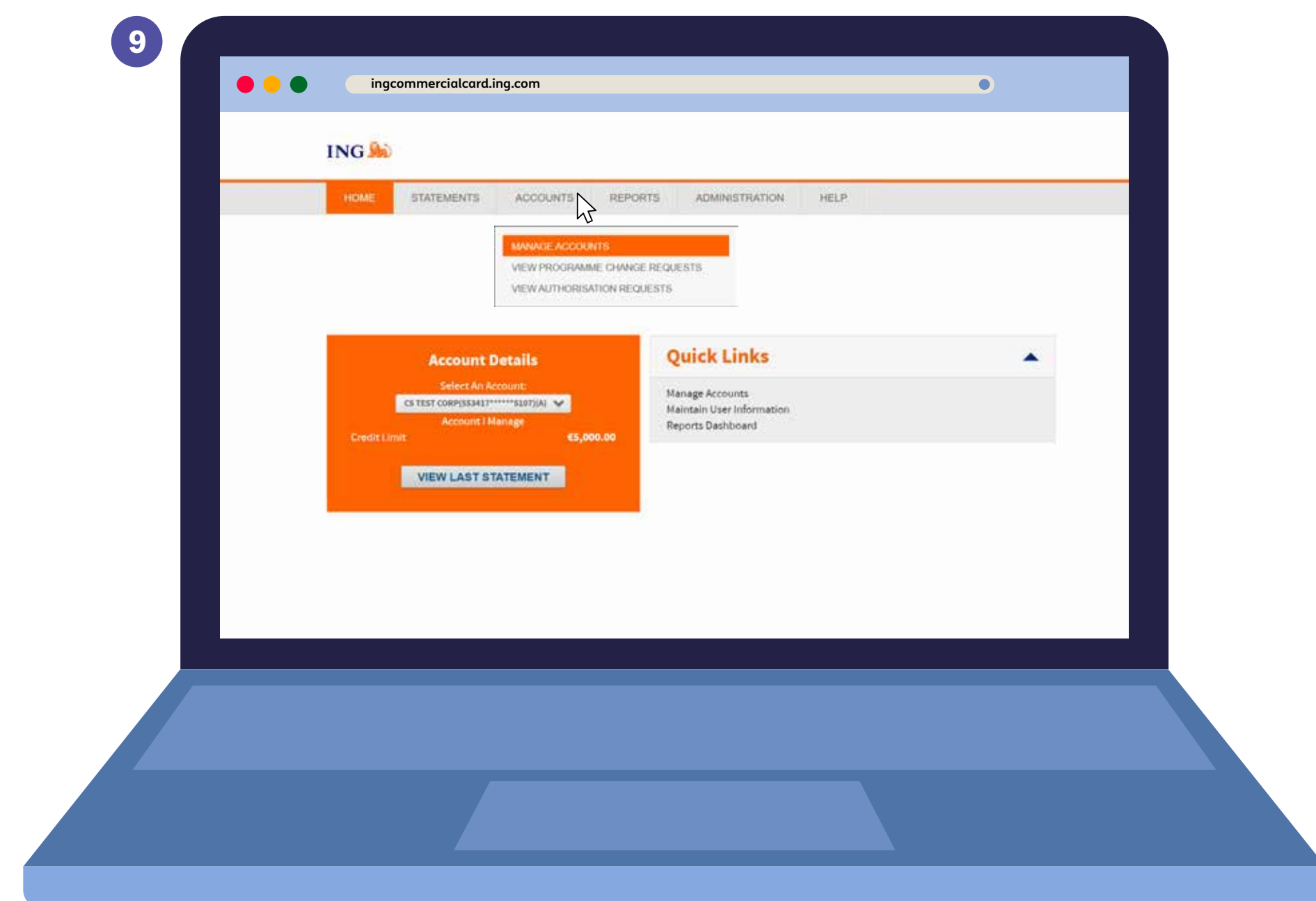
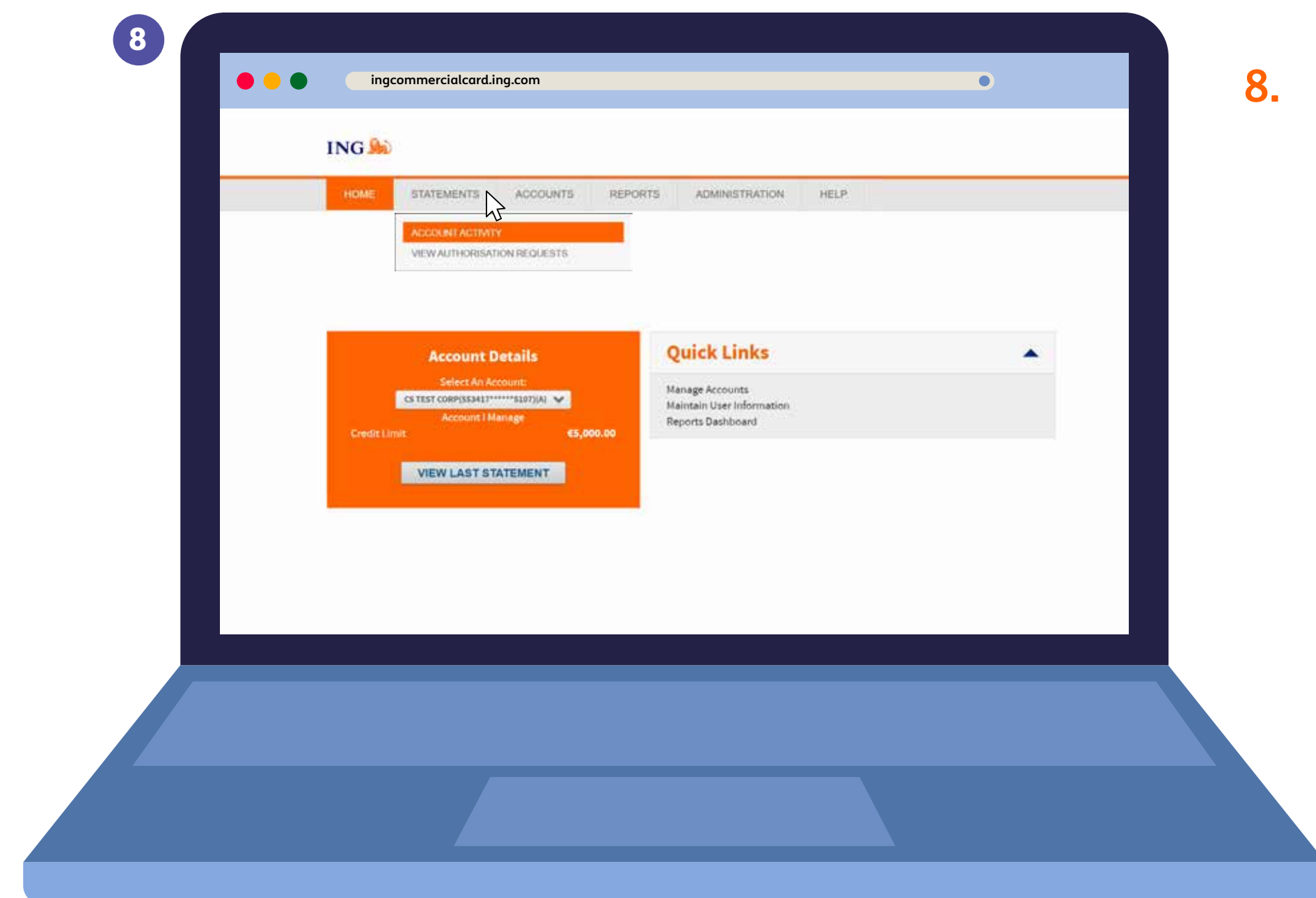
Navigation sur le portail

8. Pour obtenir des informations détaillées concernant les relevés et les transactions, cliquez sur **Relevés**.

9. Sous **Comptes**, vous pouvez modifier les plafonds de dépenses.



do your thing



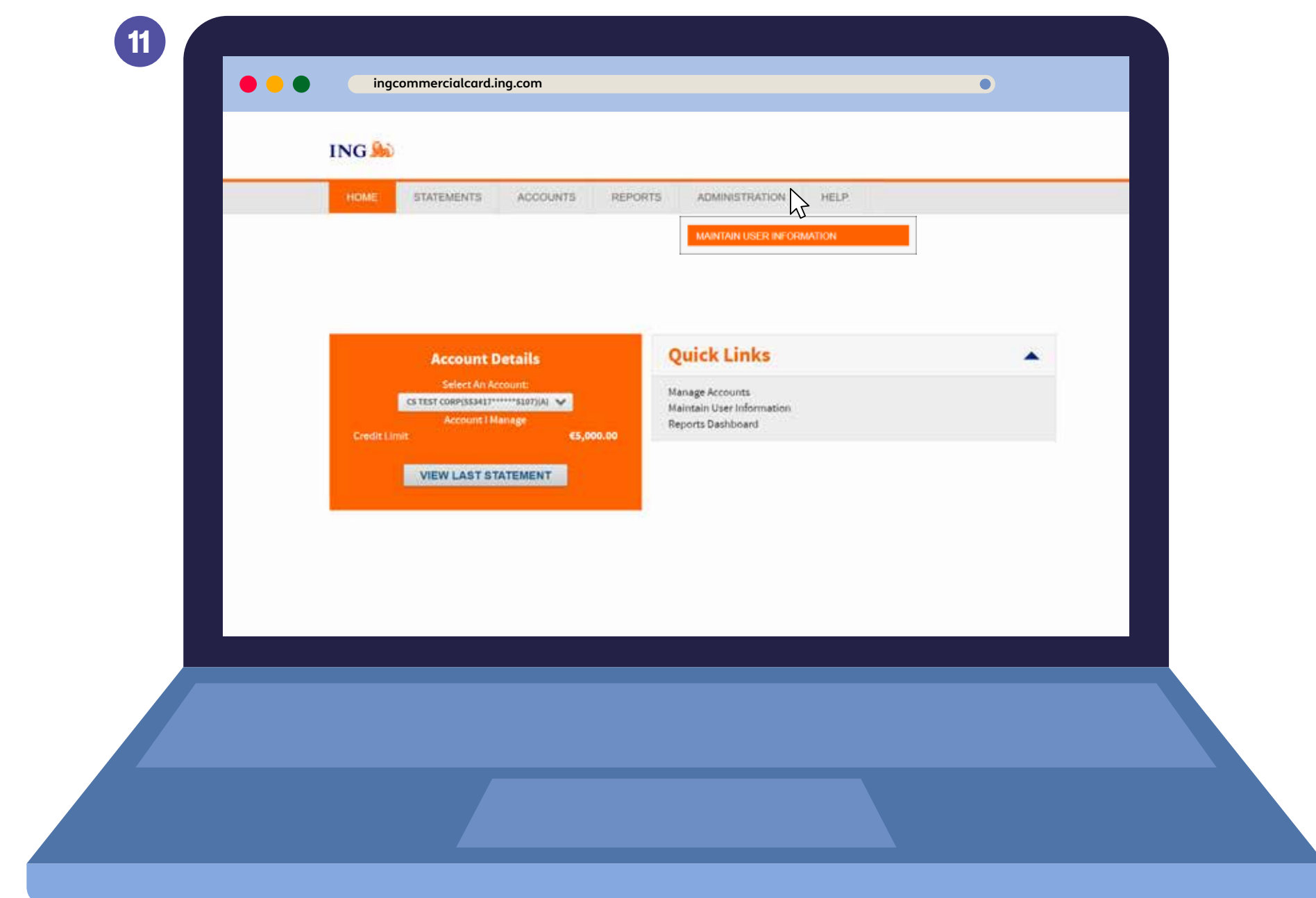
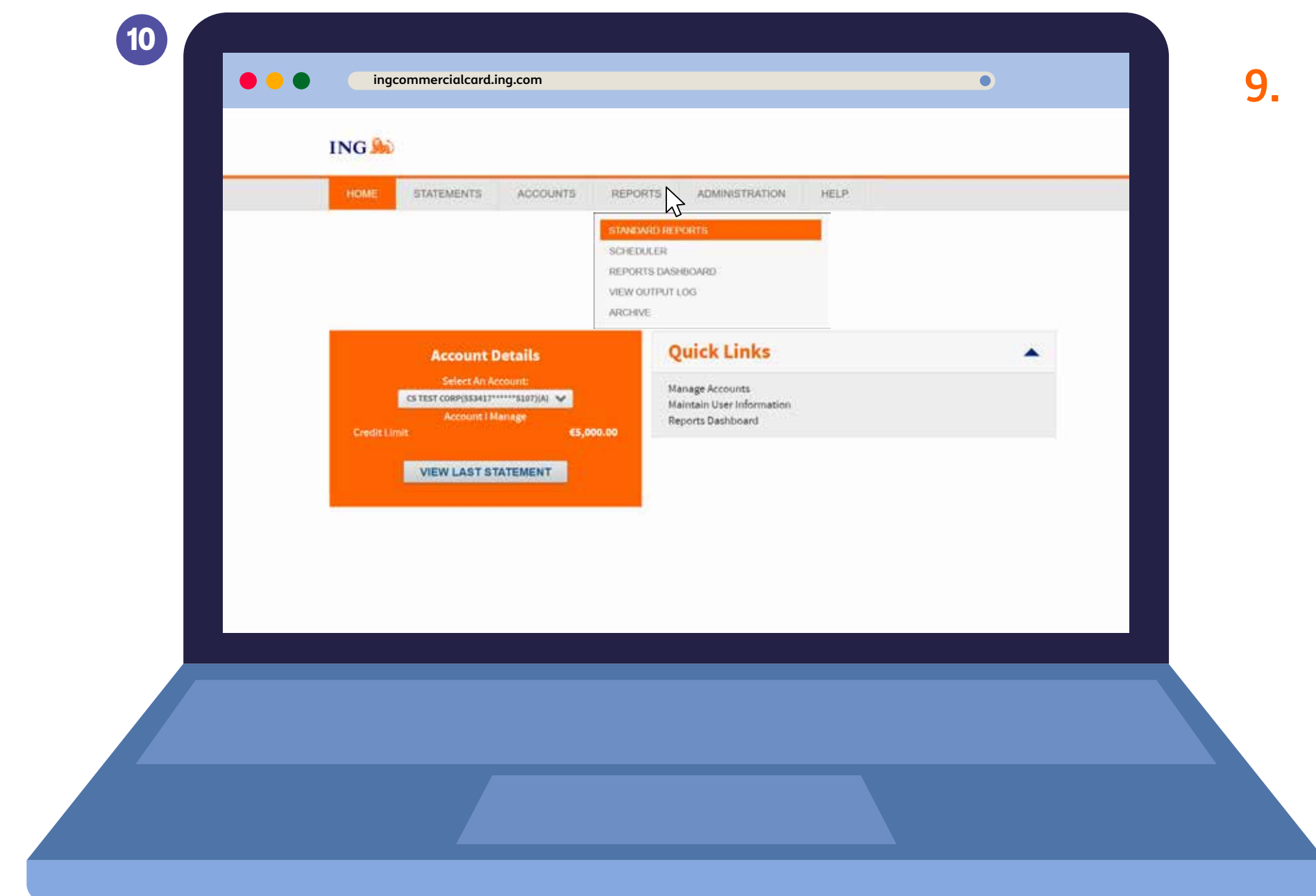
Navigation sur le portail

10. Pour créer des rapports d'entreprise, cliquez sur **Rapports** dans le menu supérieur.

11. Pour gérer les coordonnées et l'accès des utilisateurs à l'application et au portail, cliquez sur **Administration**.



do your thing



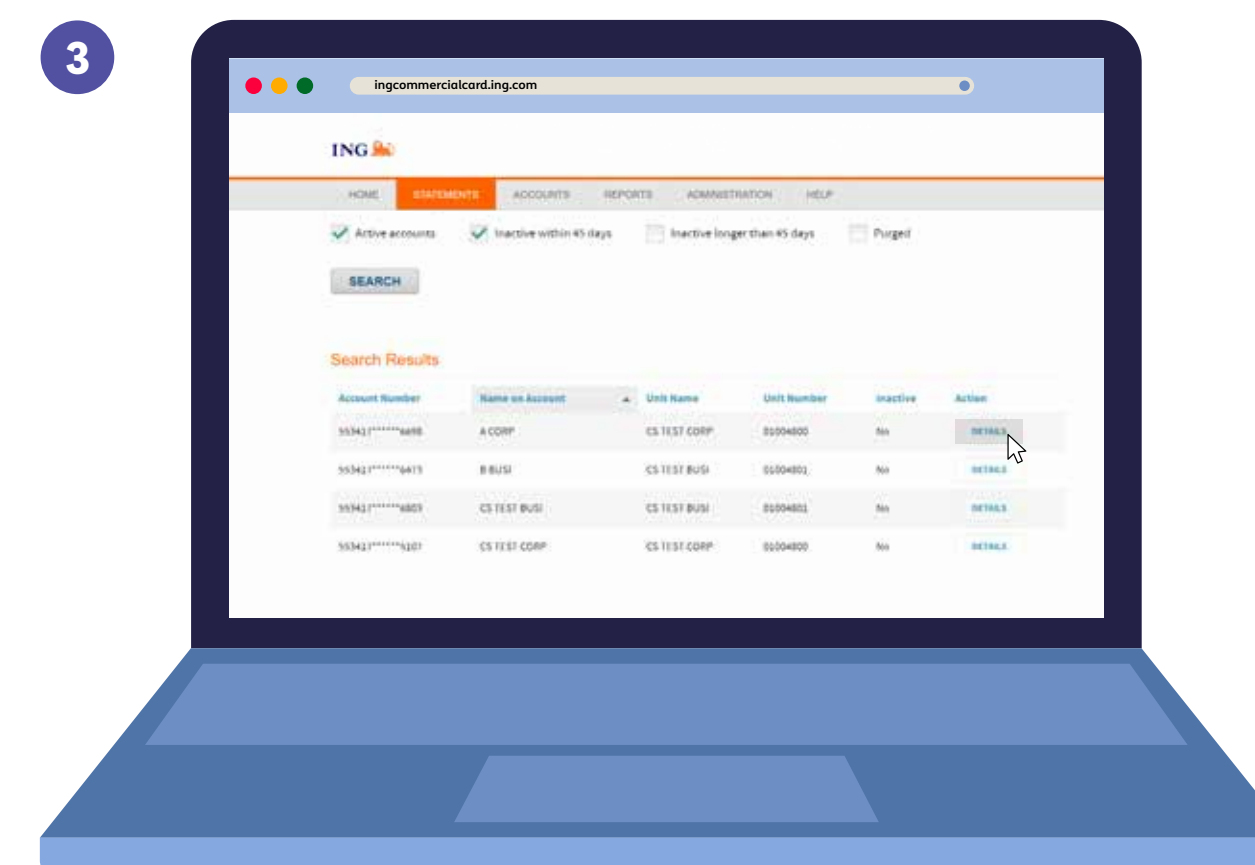
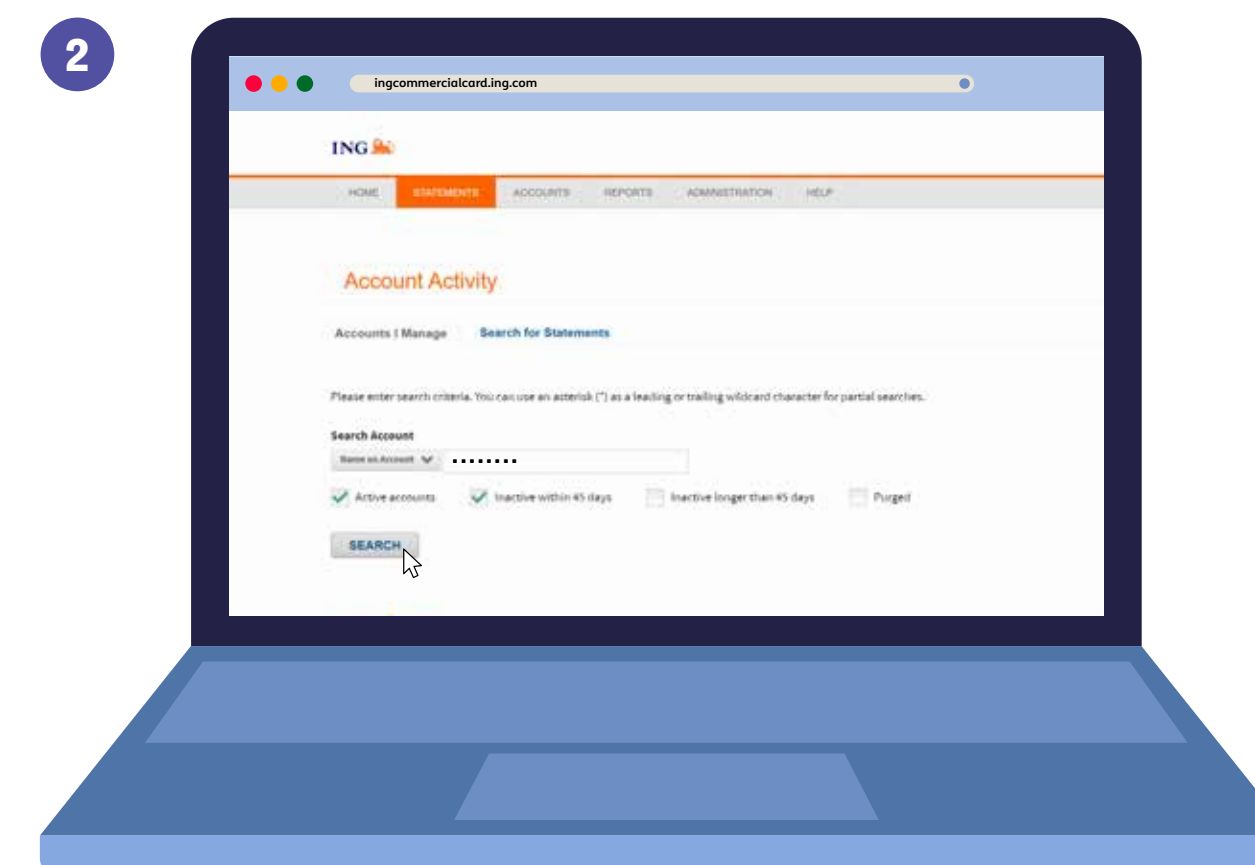
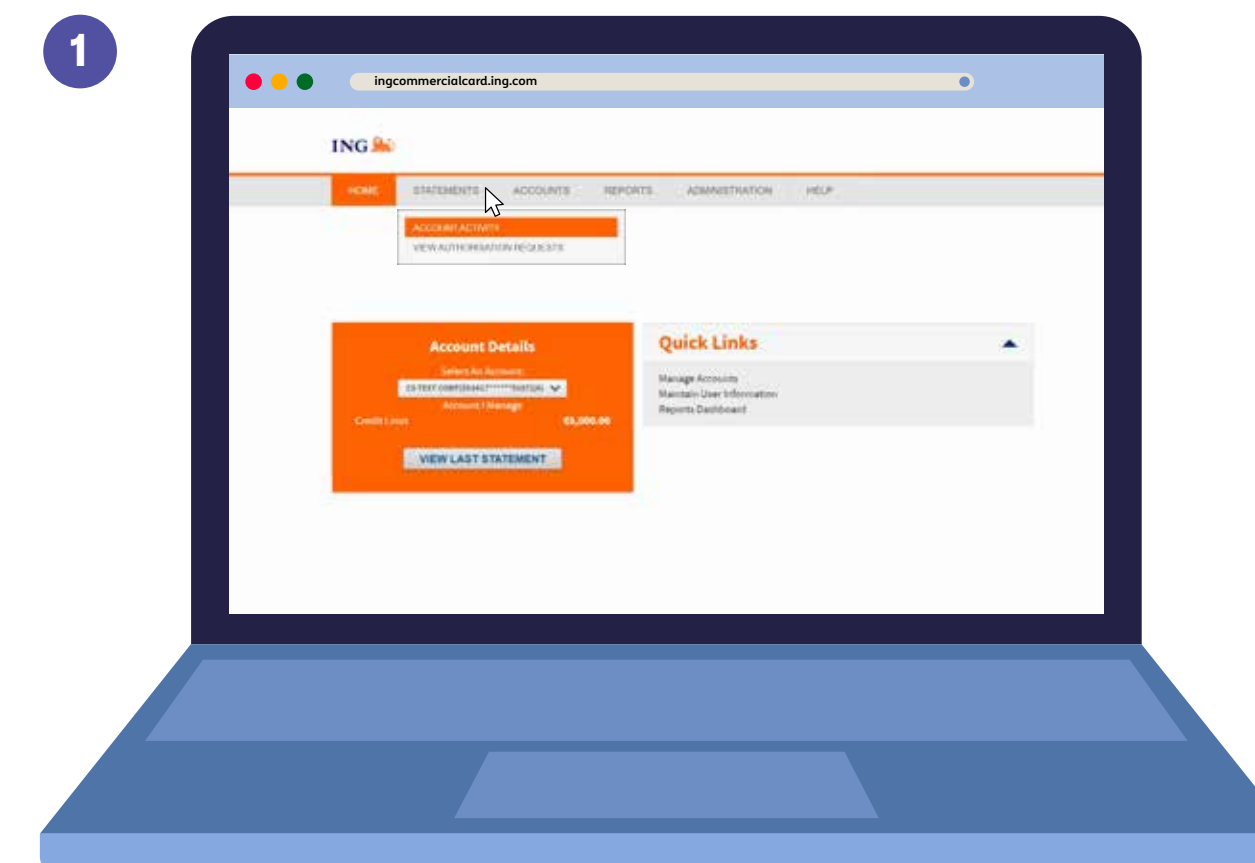
Recherche et téléchargement de relevés



do your thing

Recherche de relevés

1. Pour obtenir une vue d'ensemble du total des dépenses et des paiements dus, cliquez sur **Relevés** et sélectionnez **Activité du compte**.
2. Sélectionnez **Gérer**, saisissez le nom du compte que vous souhaitez consulter dans la zone de recherche et sélectionnez le bouton **Rechercher**.
3. Cliquez sur le bouton **Détails** du compte que vous souhaitez gérer.



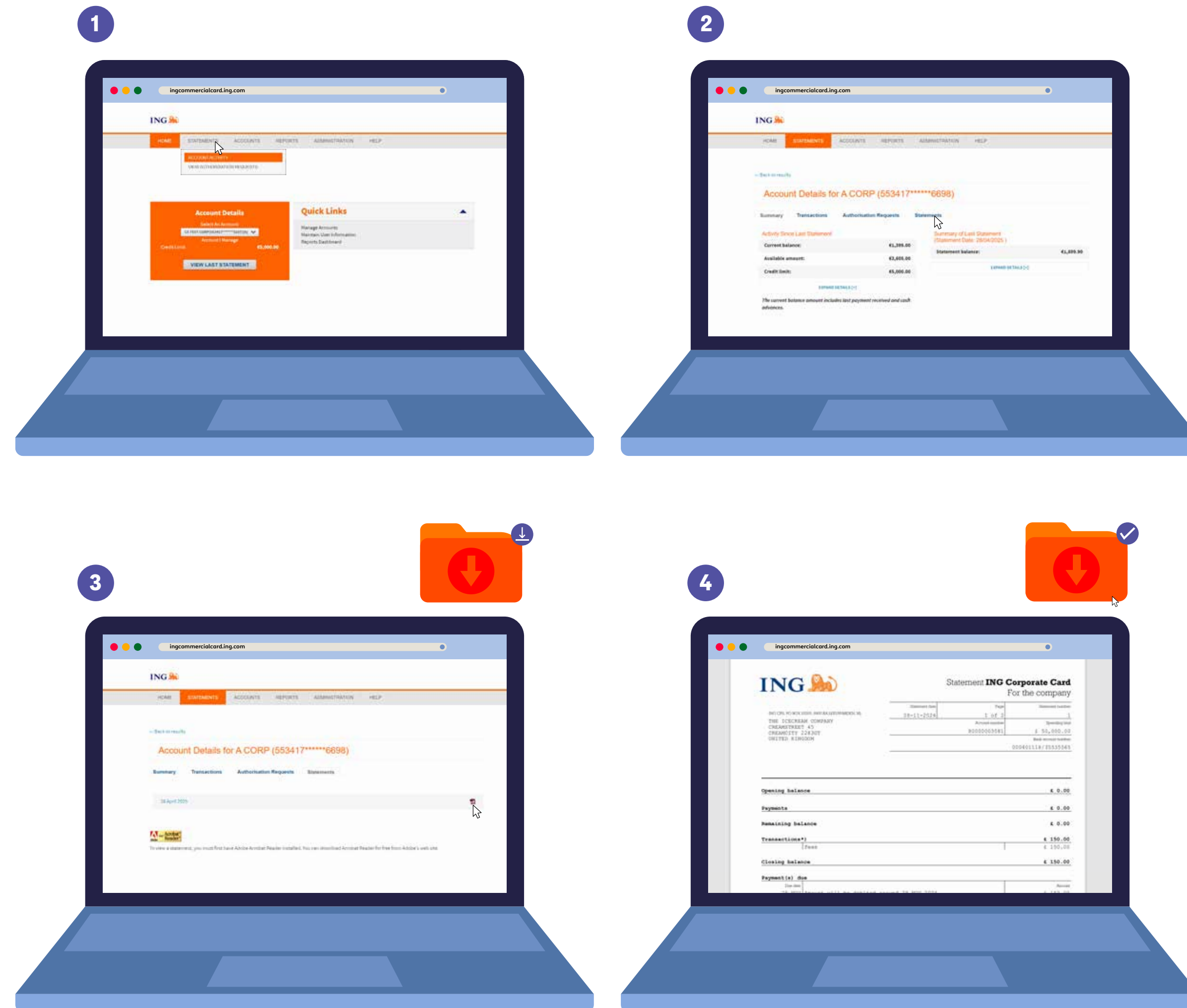
Téléchargement de relevés

Vous trouverez ici une vue d'ensemble du total des dépenses et des paiements dus.

1. Cliquez sur **Relevés** dans le menu supérieur.
2. Pour télécharger un relevé, sélectionnez **Relevés** sur le côté droit.
3. Sélectionnez le relevé que vous souhaitez télécharger.
4. Vous pouvez trouver le fichier PDF du relevé sélectionné dans le dossier **Téléchargements** de votre ordinateur.



do your thing



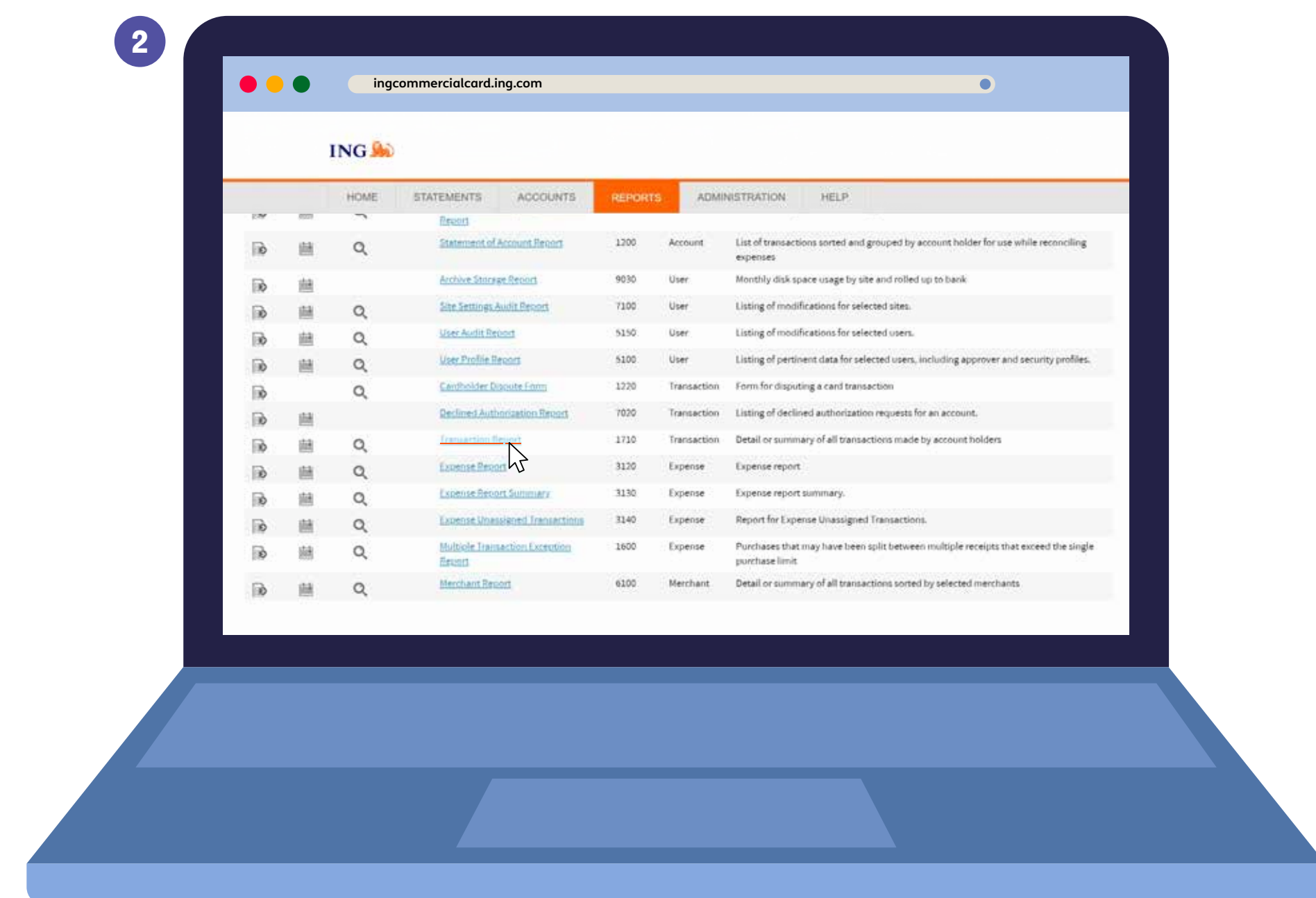
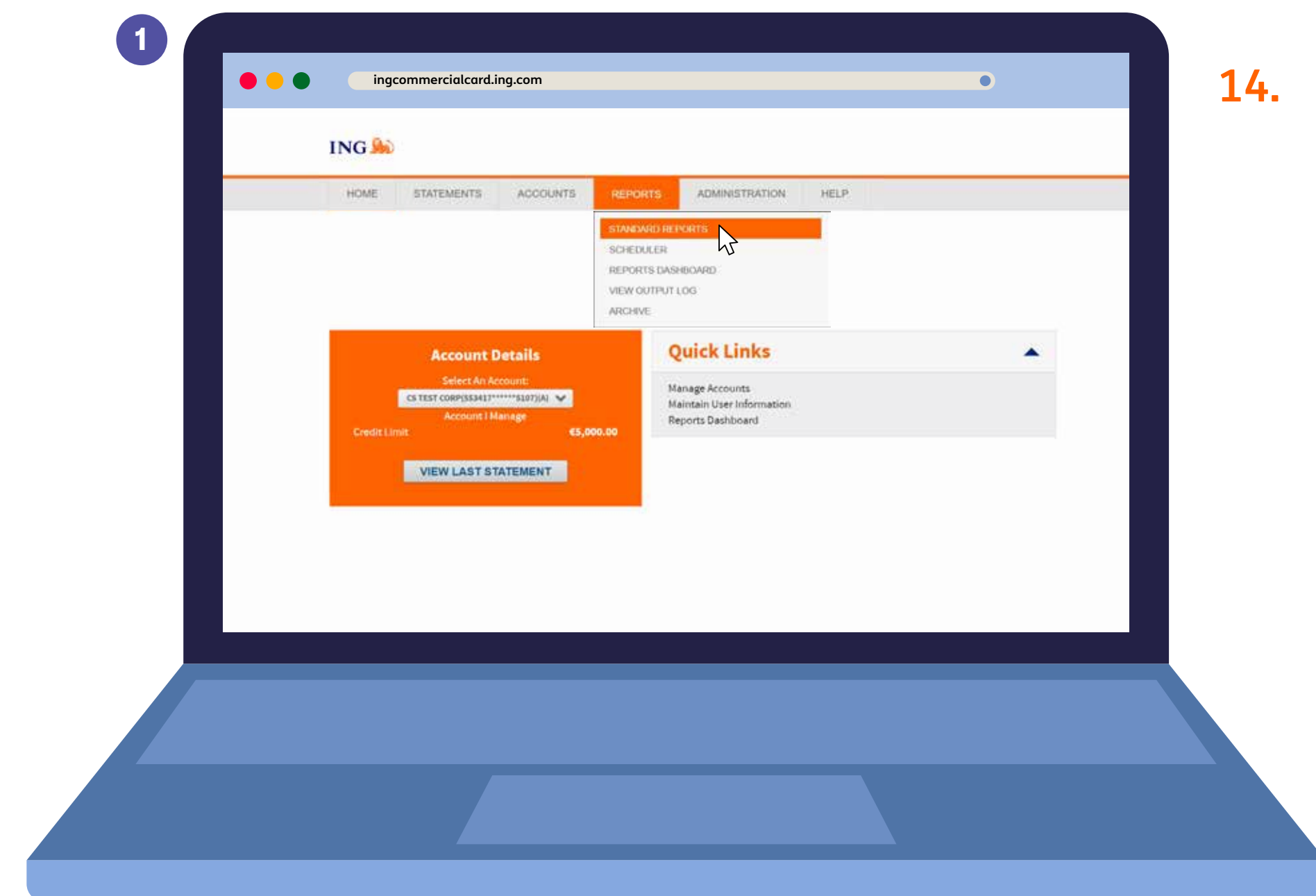
Exécution et planification de rapports



do your thing

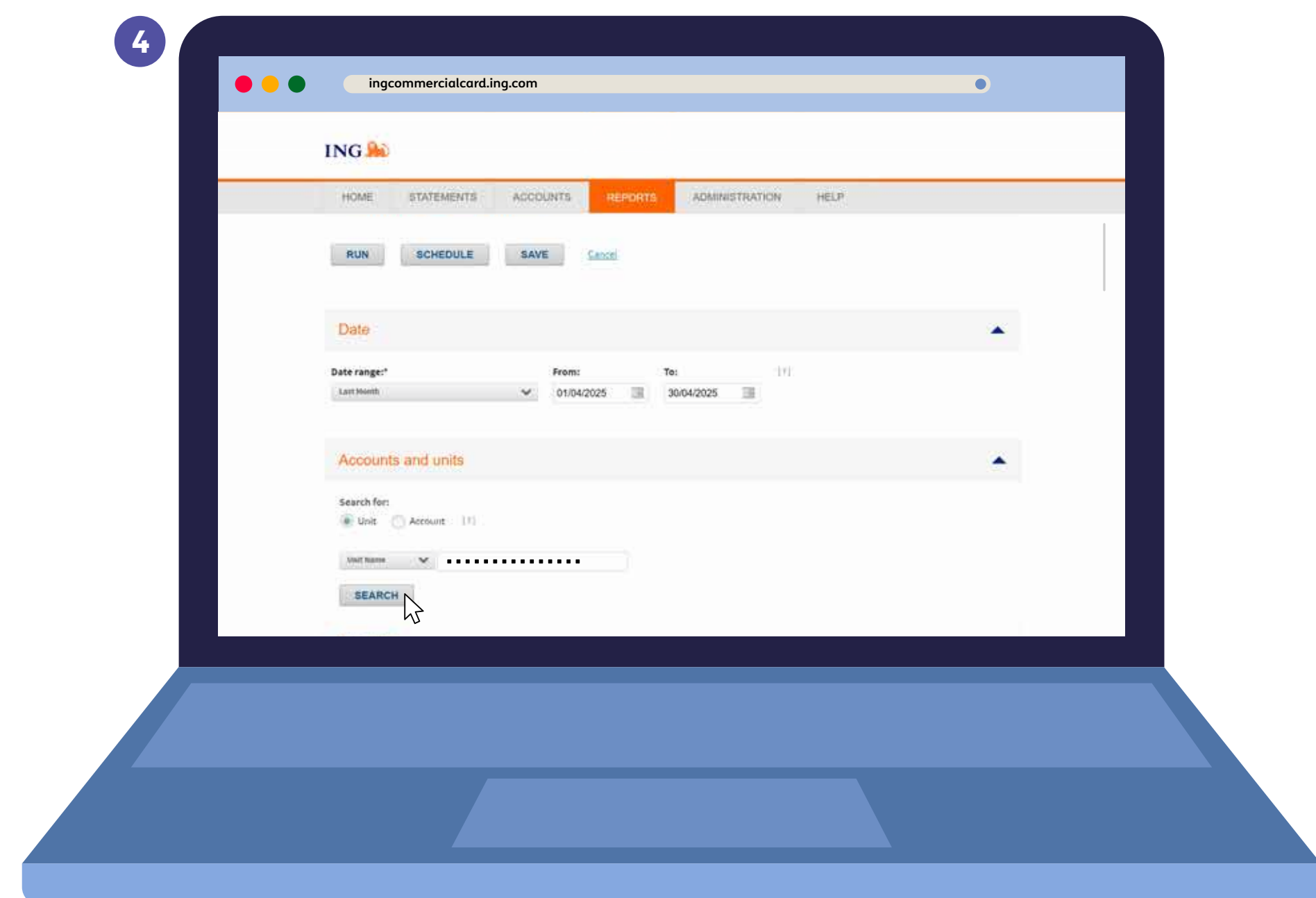
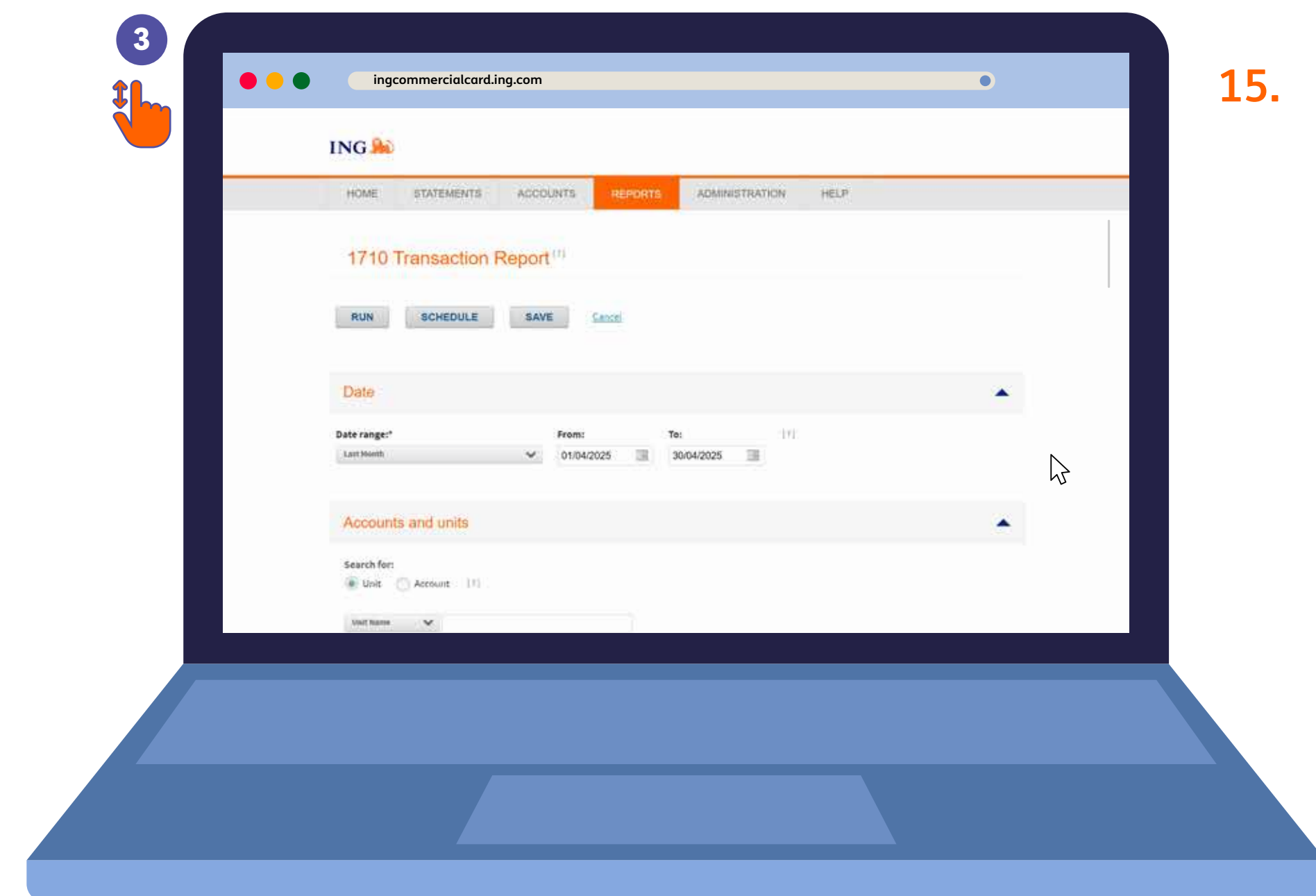
Exécution de rapports

1. Pour télécharger des rapports de transactions, cliquez sur **Rapports** dans le menu supérieur et sélectionnez **Rapports standard**.
2. Sélectionnez **Rapport de transactions**.



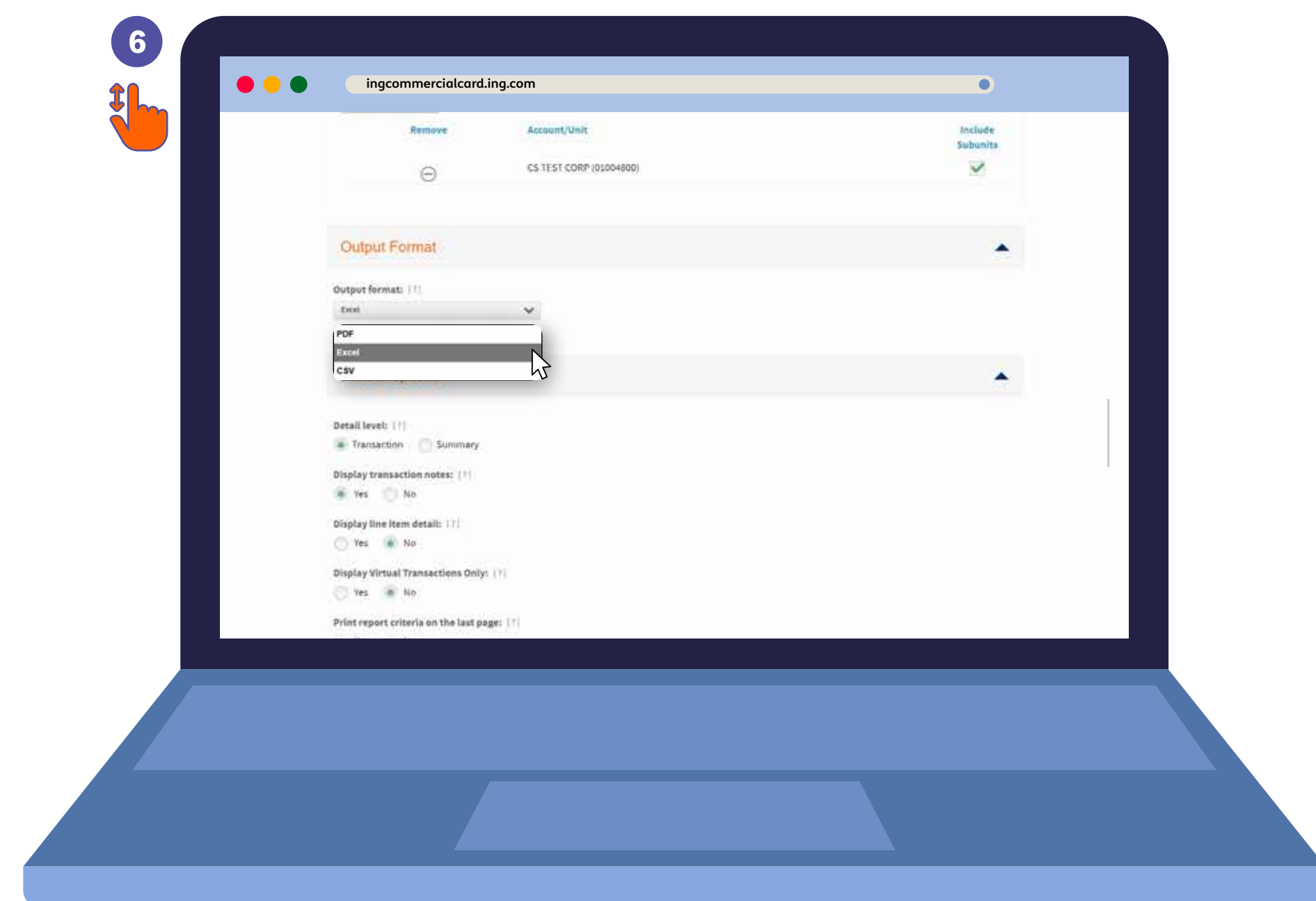
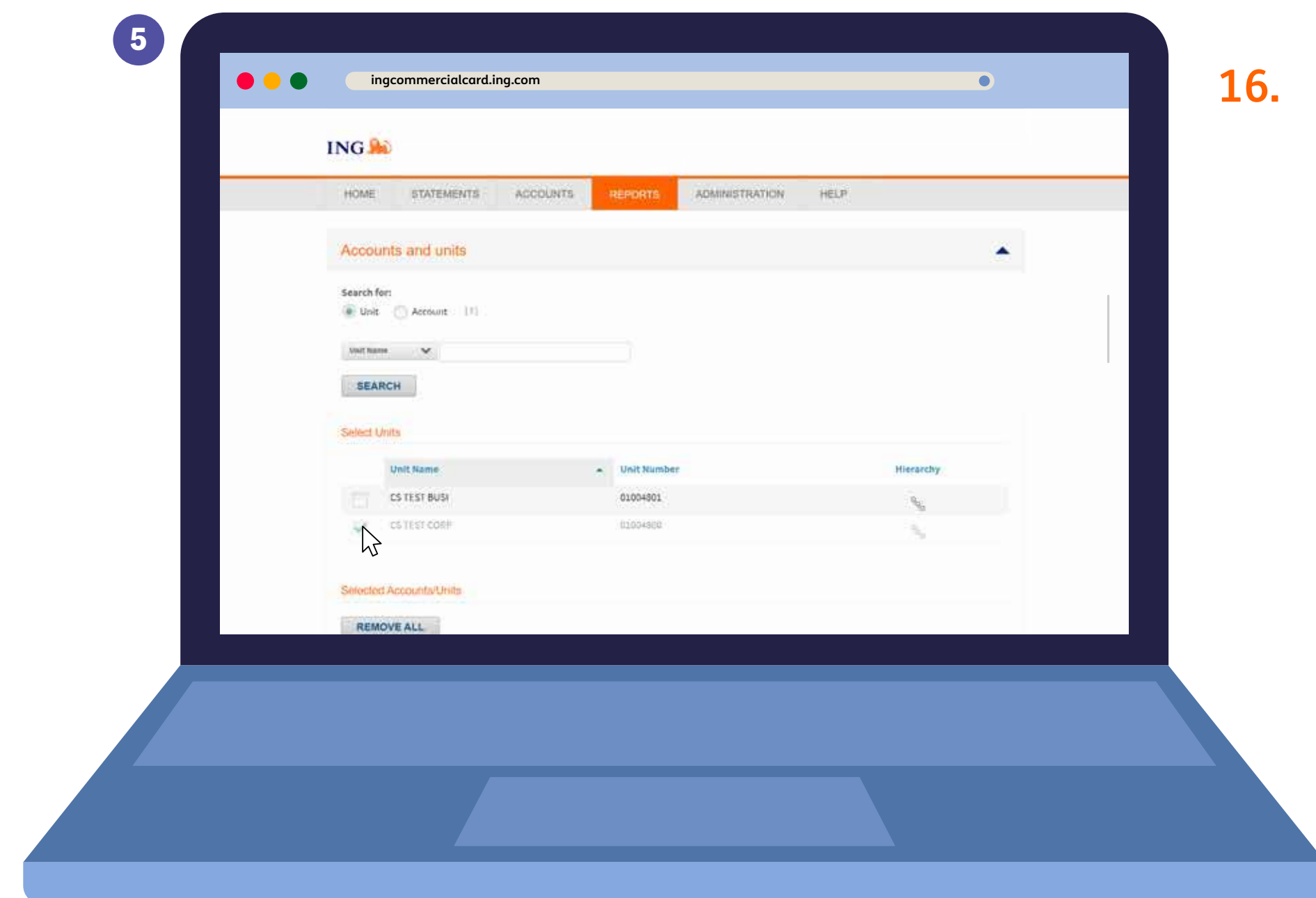
Exécution de rapports

3. Faites défiler l'écran vers le bas.
4. Saisissez le nom du compte pour lequel vous souhaitez créer un rapport. Sous **Nom de l'unité**, vous pouvez saisir le numéro de compte de l'entreprise en commençant par un zéro. Sélectionnez **Rechercher**.



Exécution de rapports

5. Sélectionnez un ou, si vous le souhaitez, plusieurs comptes.
6. Faites défiler l'écran pour sélectionner le format souhaité pour le téléchargement de votre rapport.





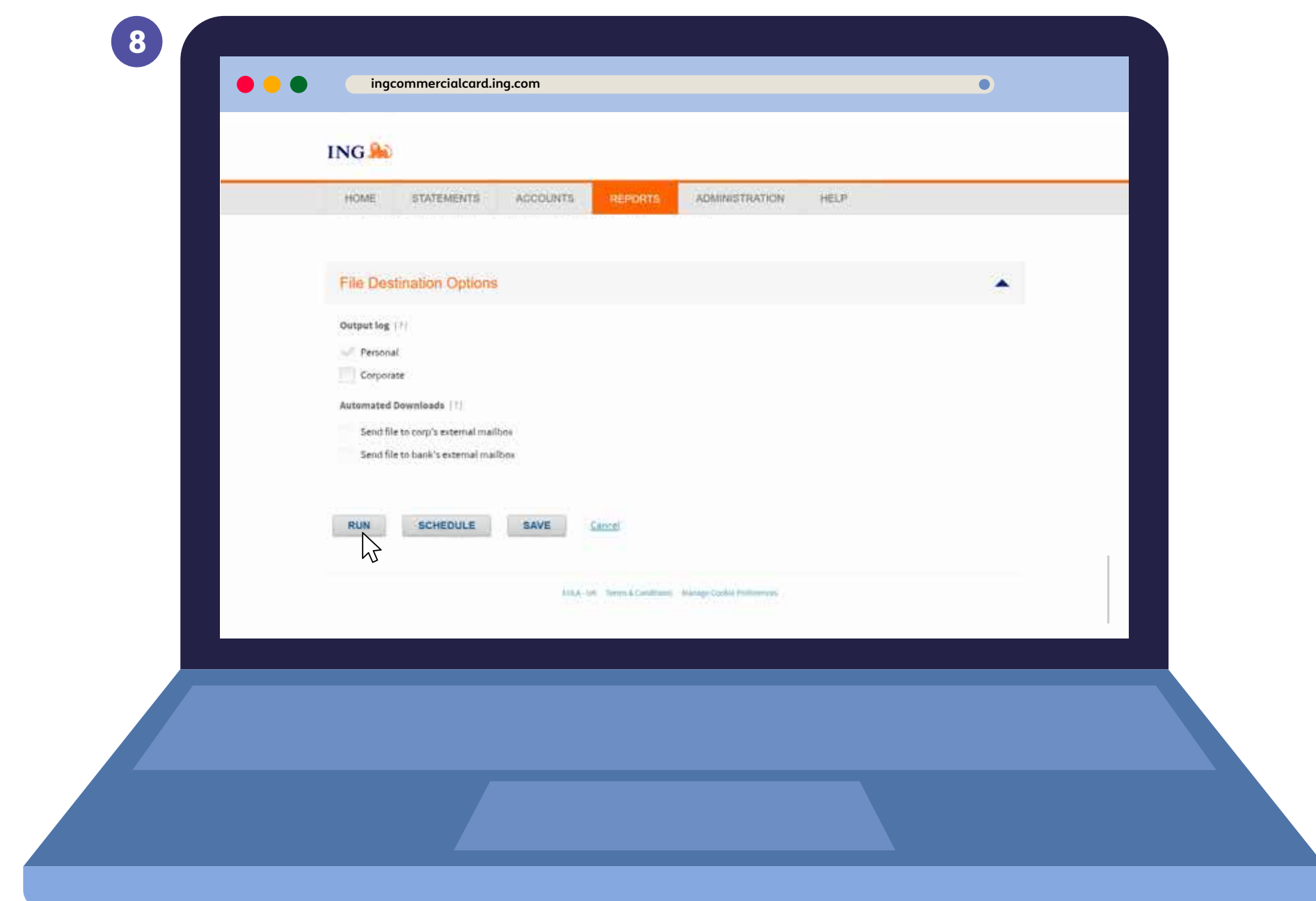
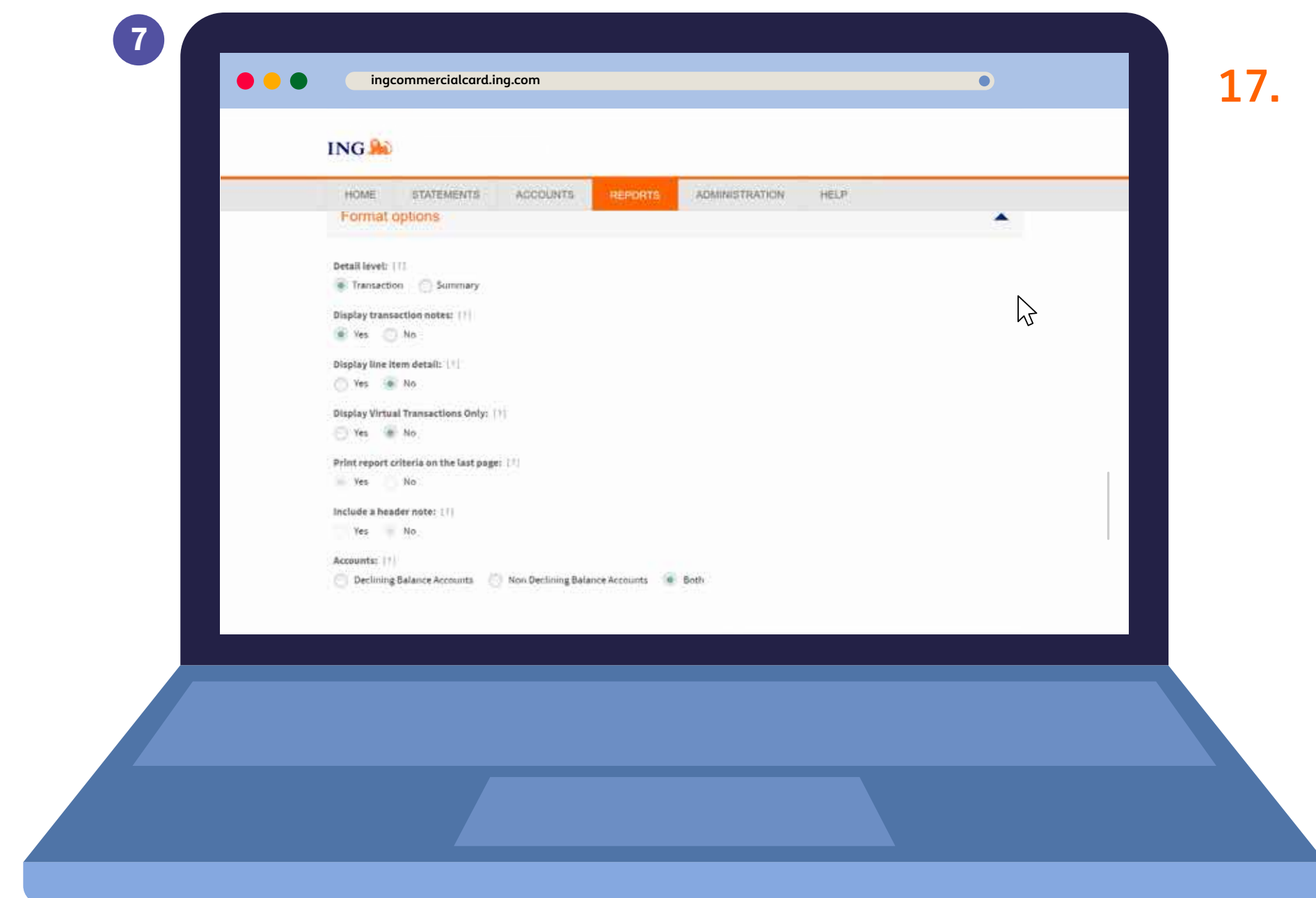
Exécution de rapports

7. Sélectionnez les autres options de format souhaitées pour votre rapport.

8. Sélectionnez **Exécuter**.



do your thing





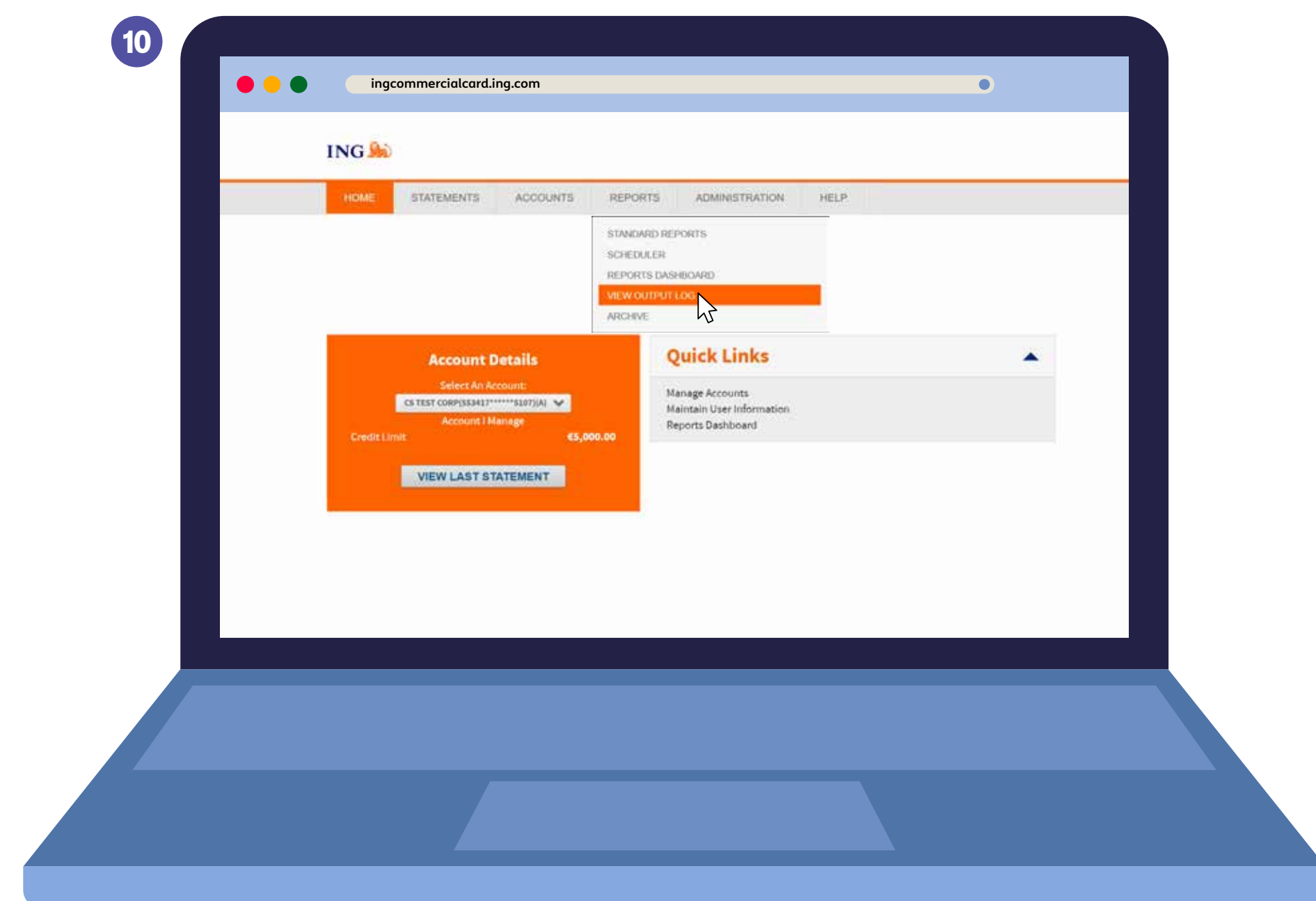
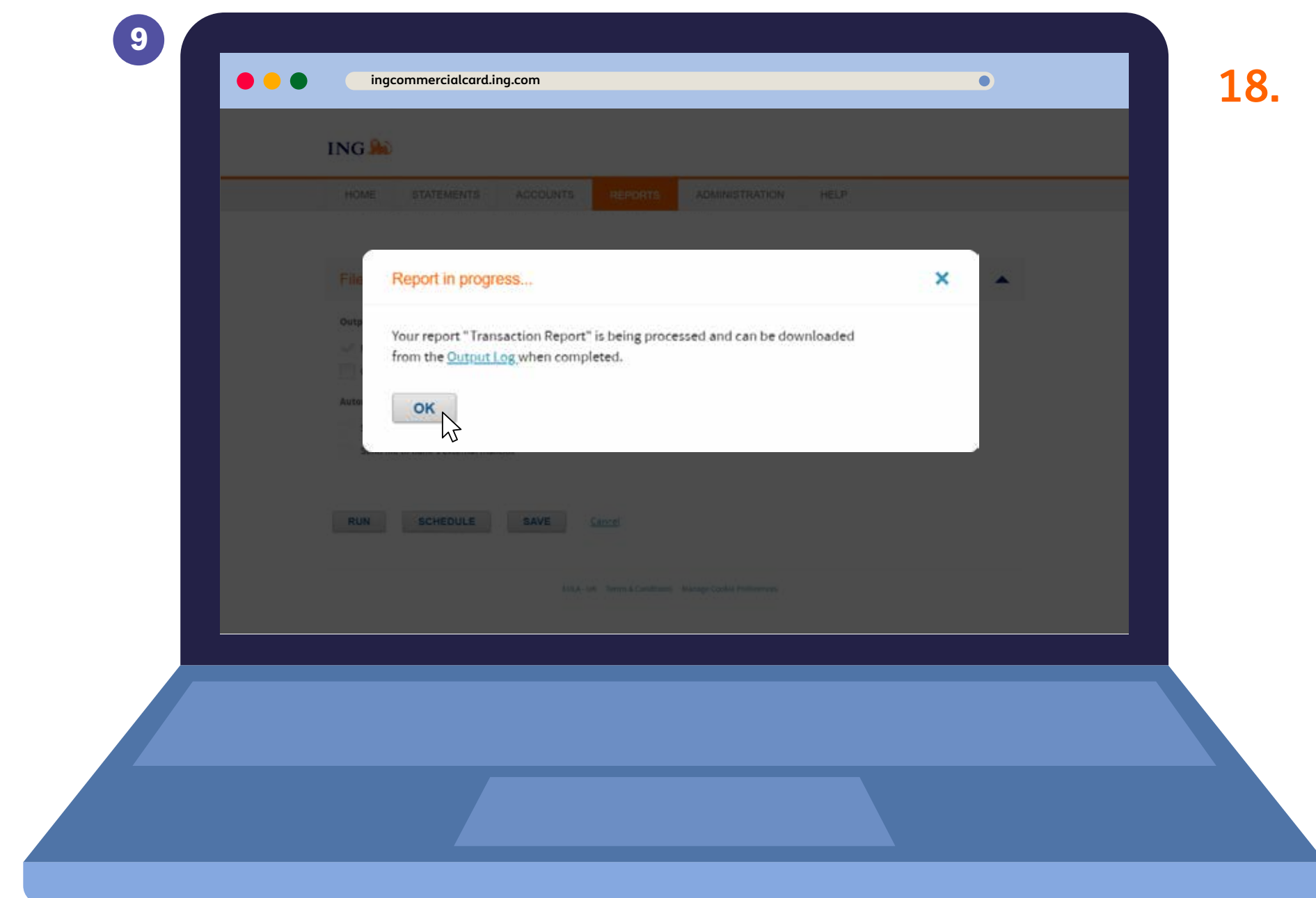
Exécution de rapports

9. Le rapport se trouve dans le **journal des sorties** sur le portail.

10. Pour accéder rapidement au **journal de sorties**, cliquez sur **Rapports** dans le menu supérieur et sélectionnez **Afficher le journal des sorties**.

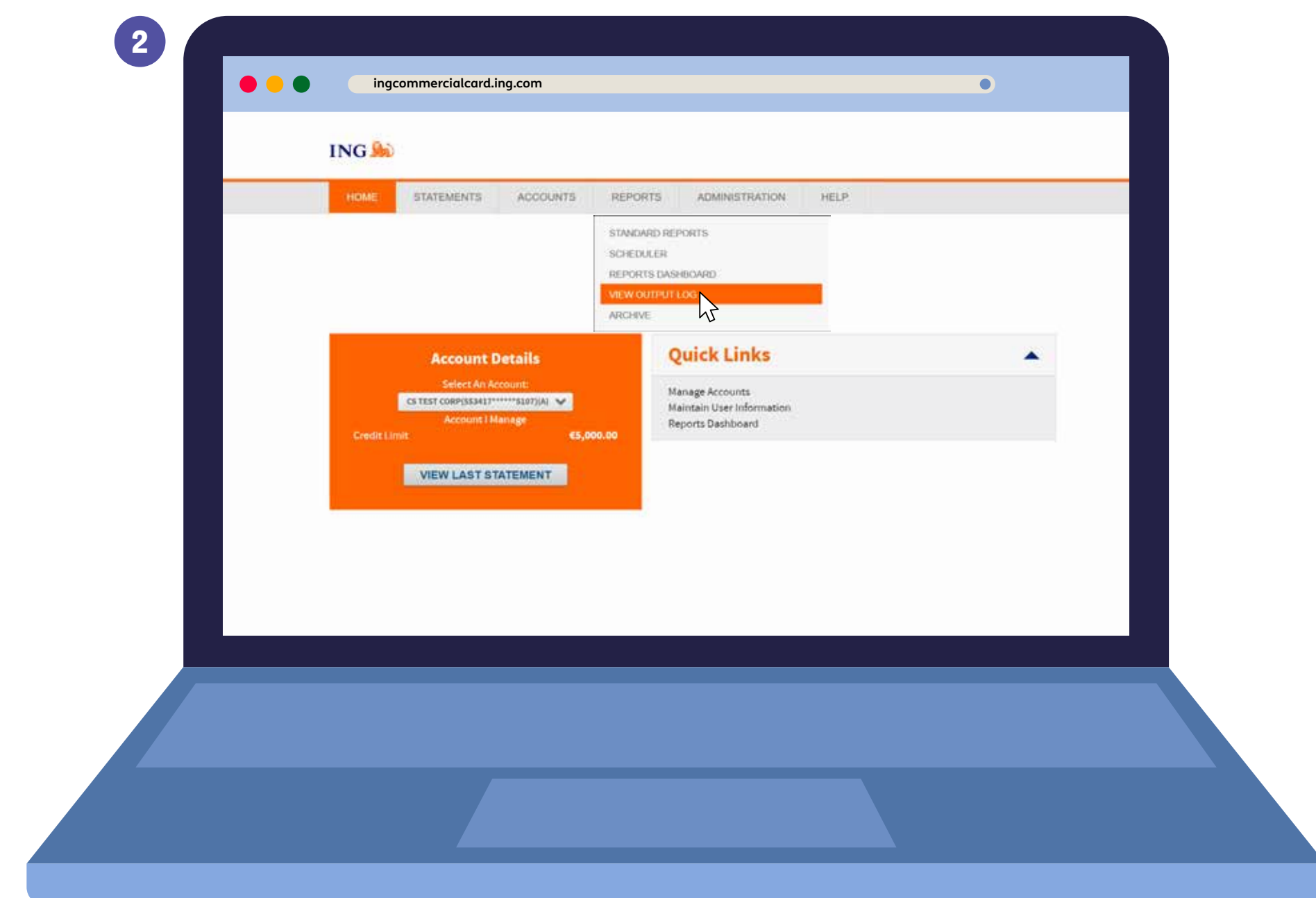
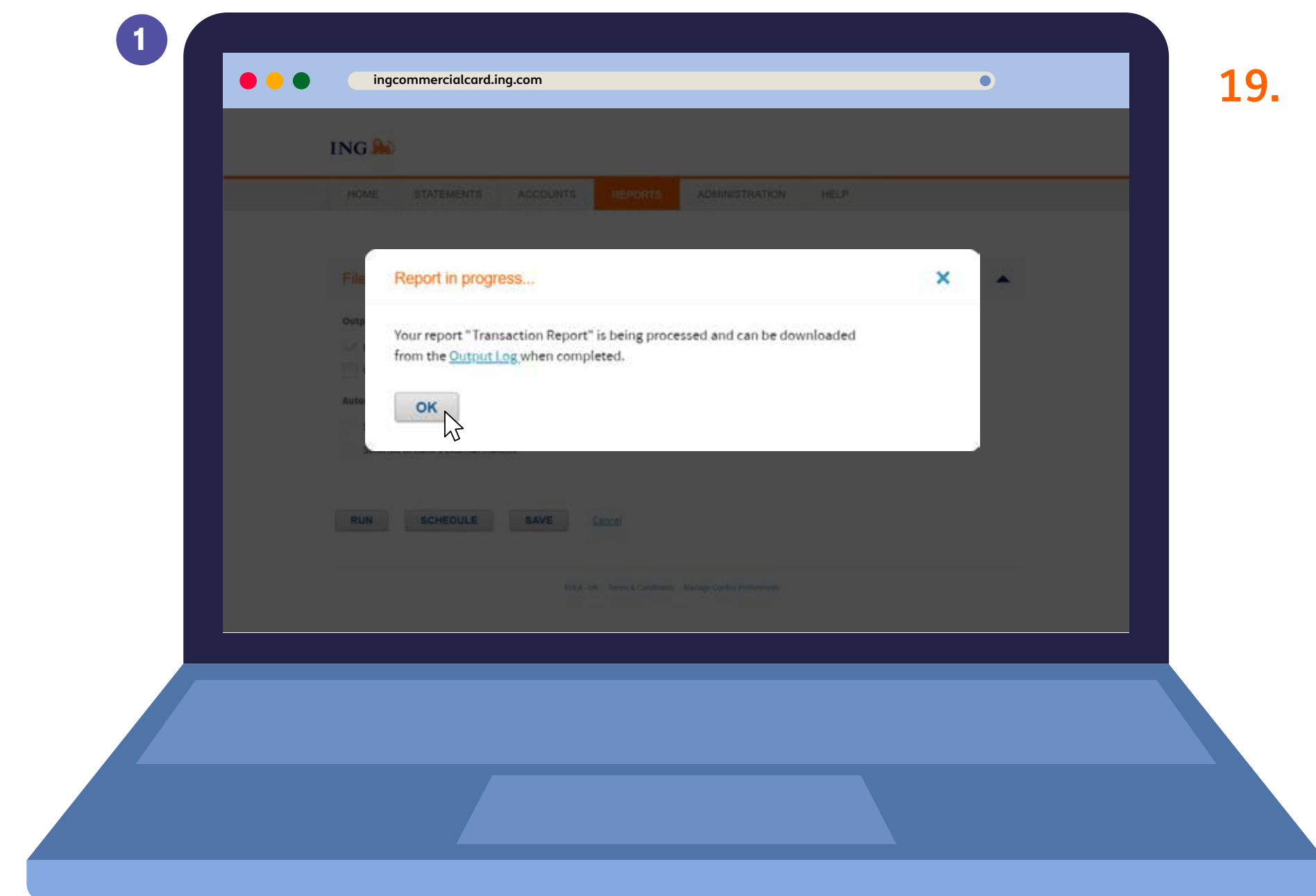


do your thing



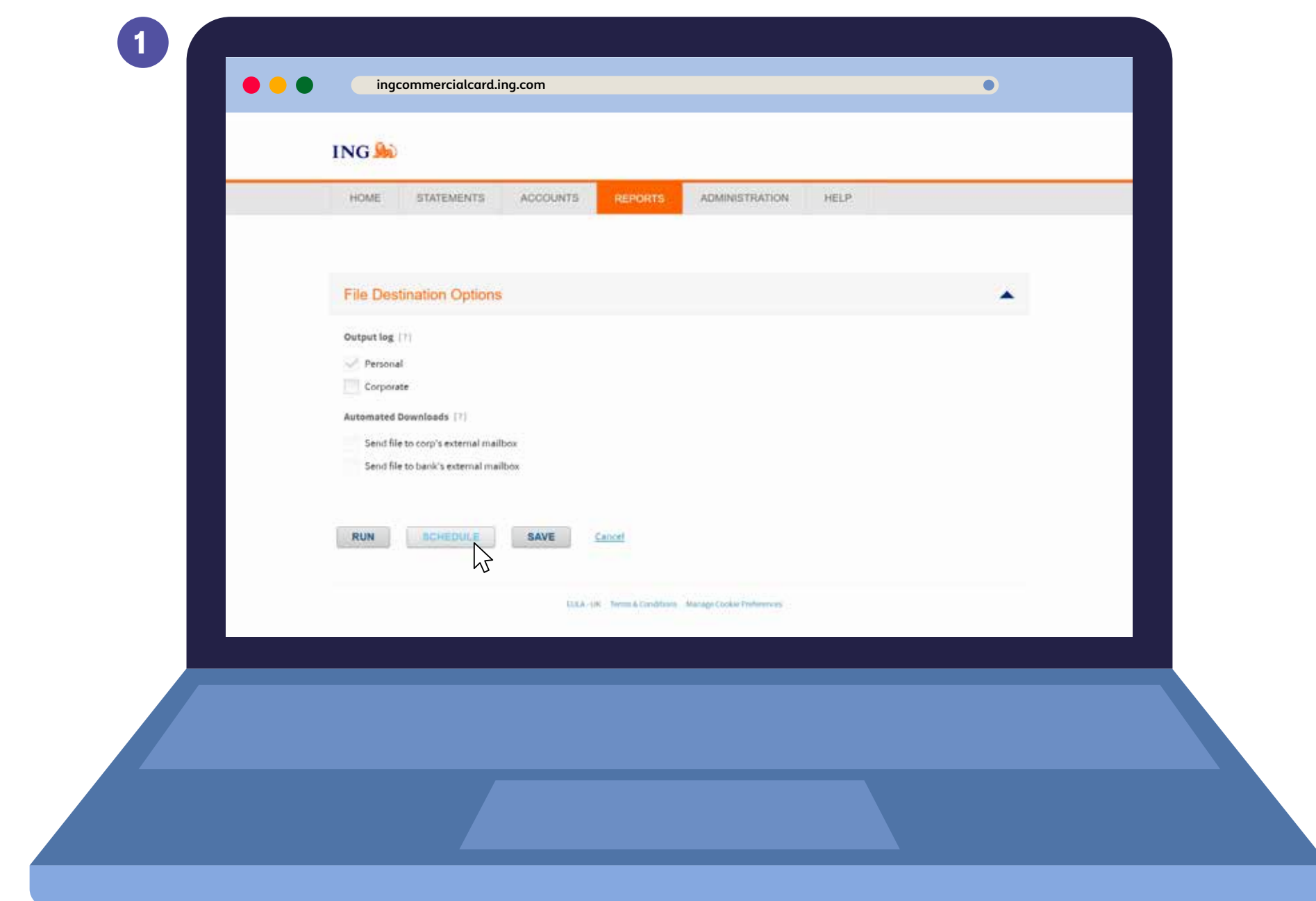
Planification et téléchargement de rapports

1. Le rapport se trouve dans le **journal des sorties** sur le portail.
2. Pour accéder rapidement au **journal de sorties**, cliquez sur **Rapports** dans le menu supérieur et sélectionnez **Afficher le journal des sorties**.



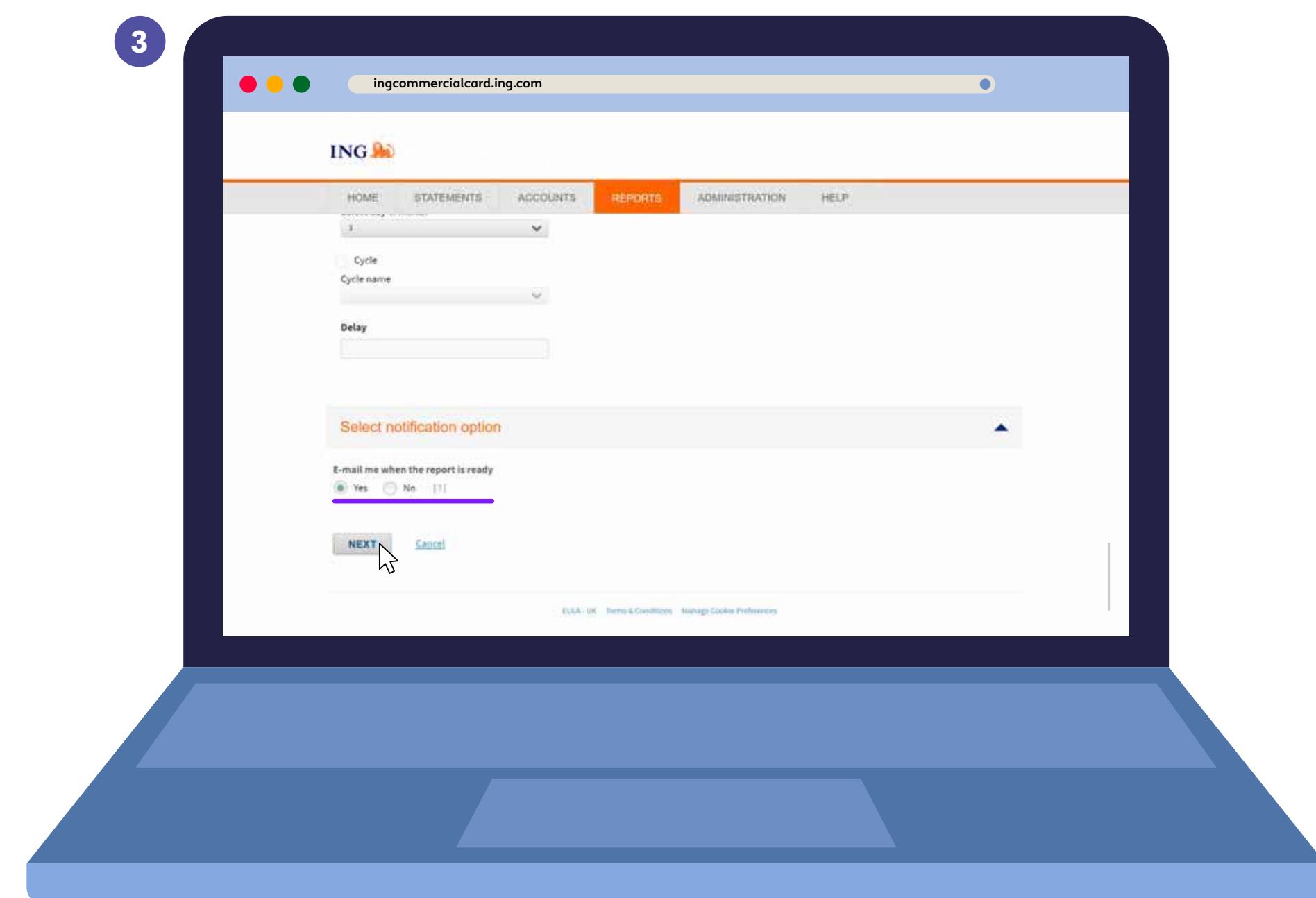
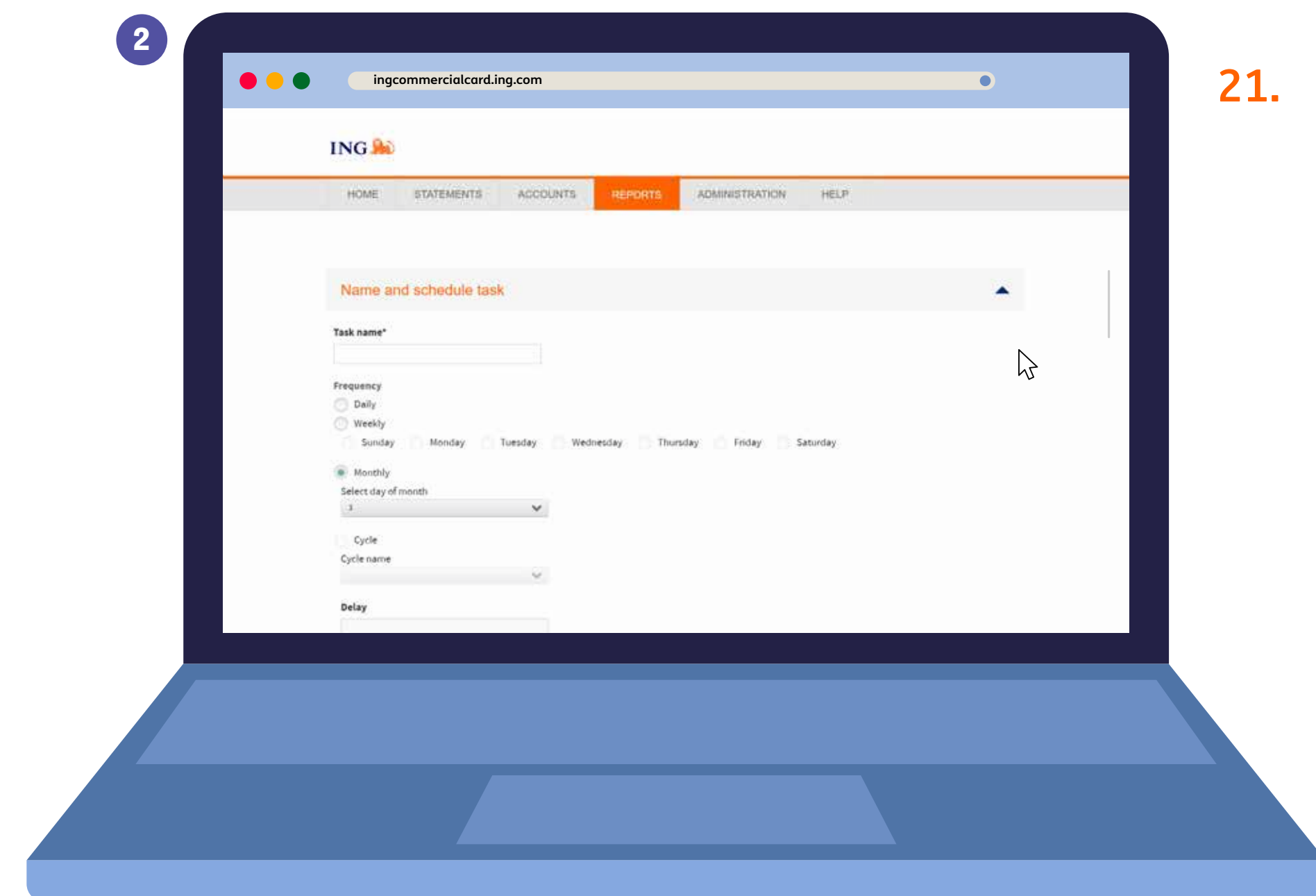
Planification et téléchargement de rapports

1. Si vous souhaitez recevoir automatiquement des rapports de manière régulière, procédez de la même façon mais sélectionnez plutôt **Planifier** au bas de la page.



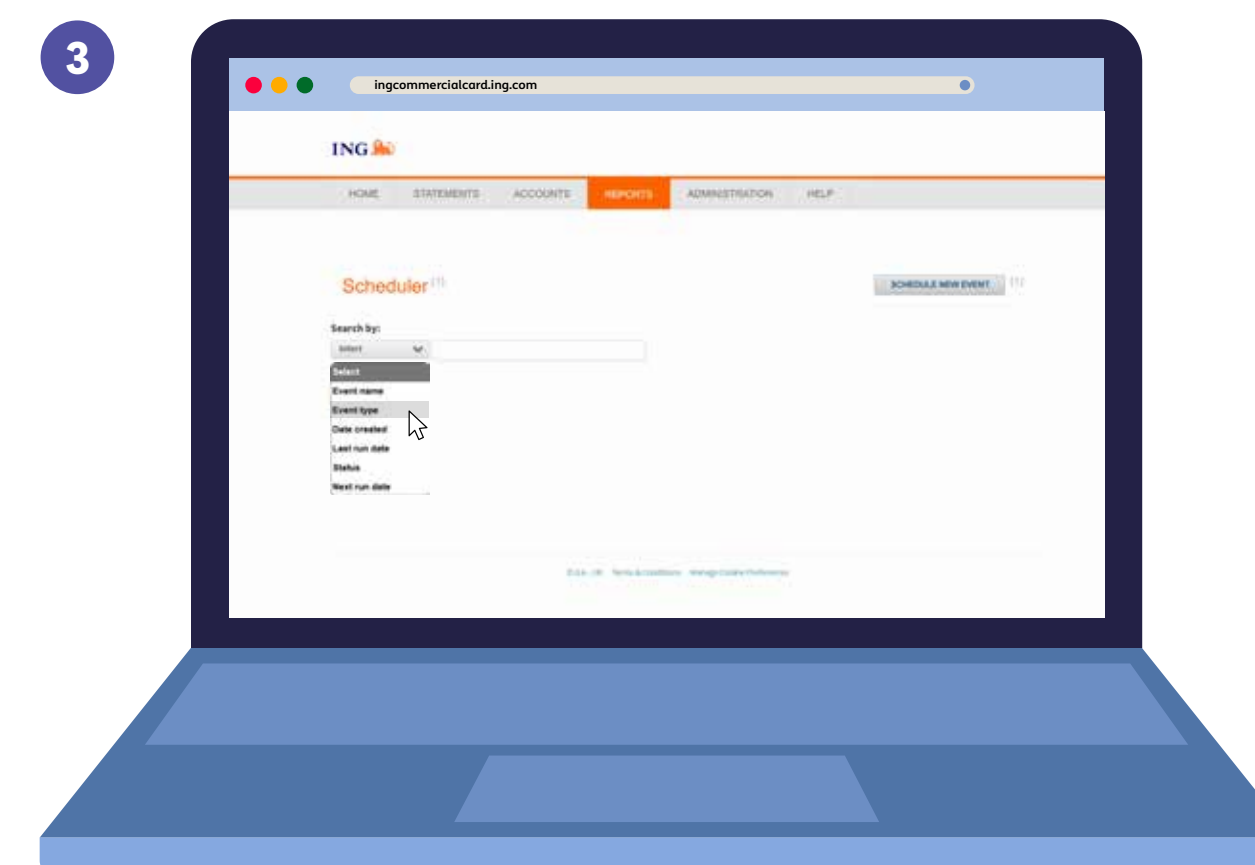
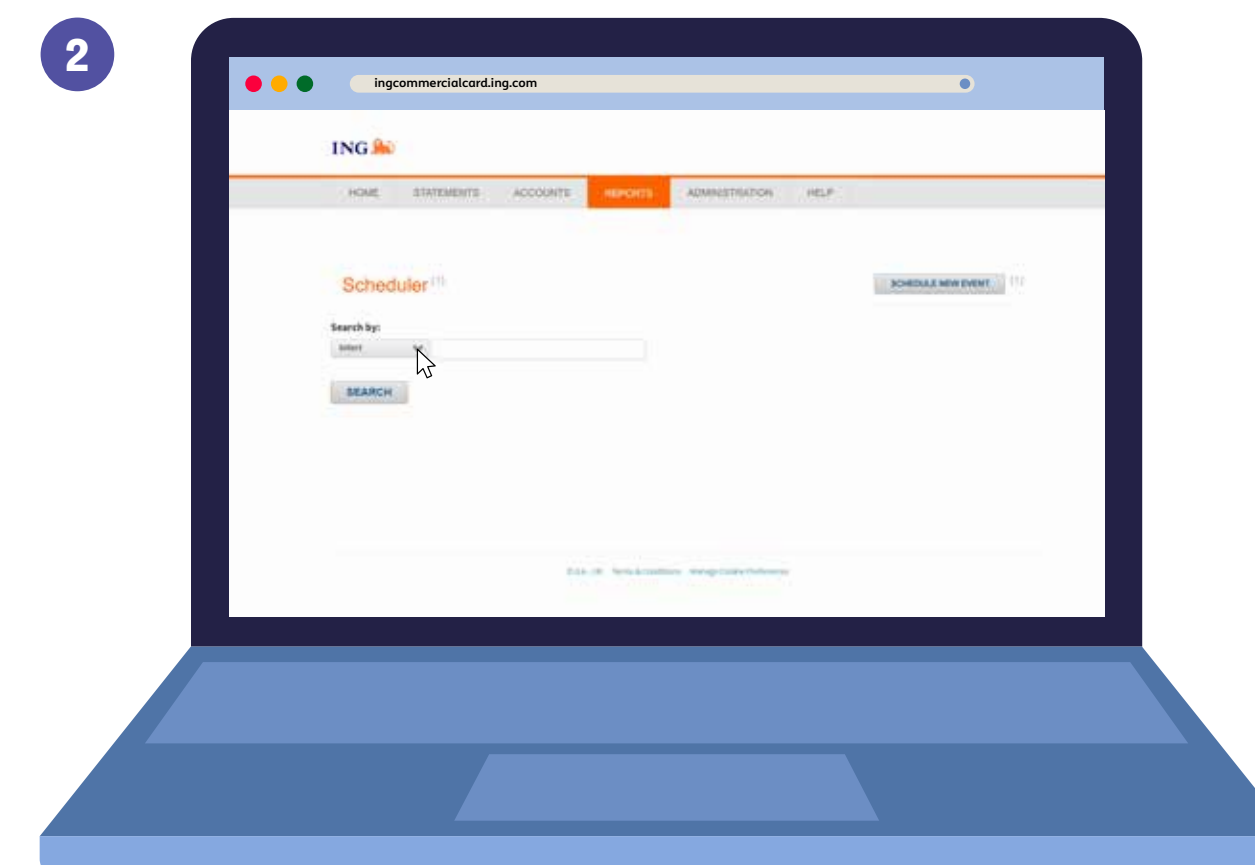
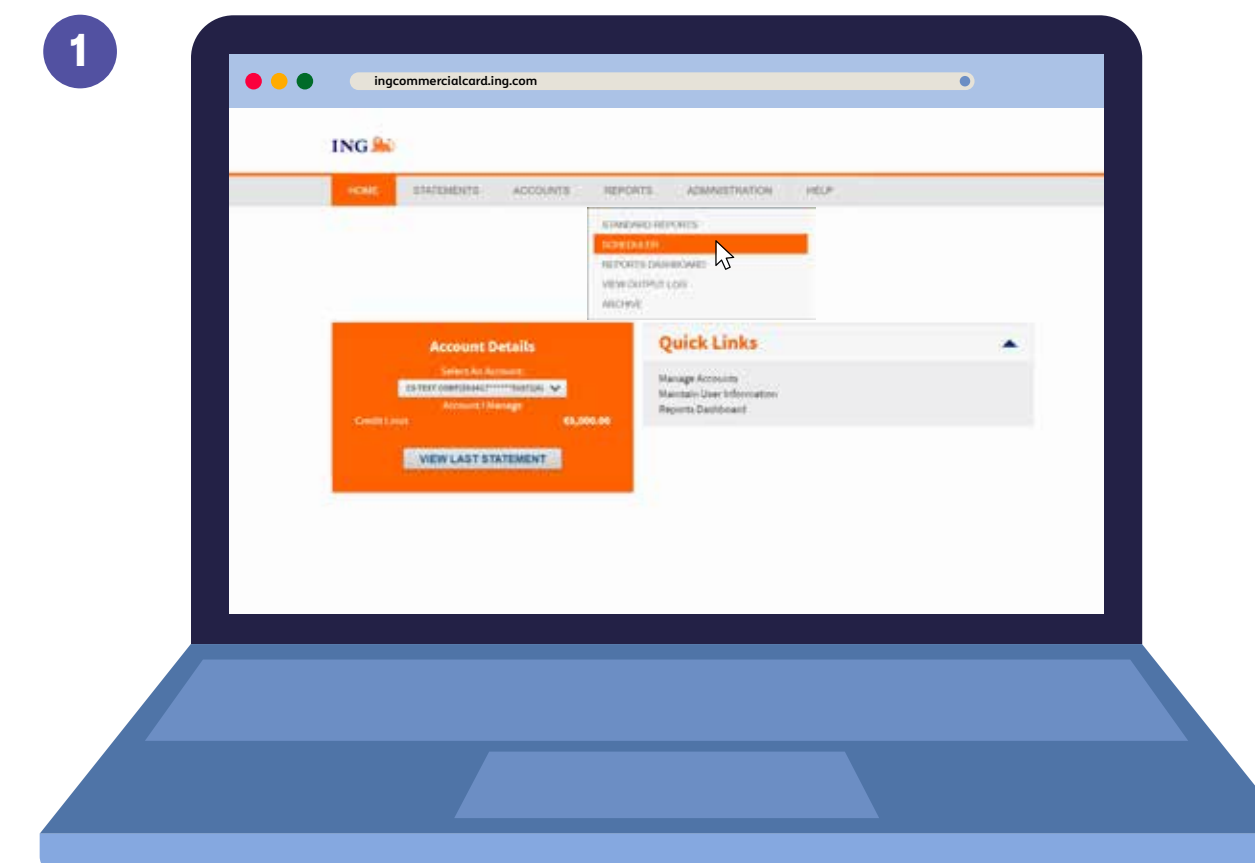
Planification et téléchargement de rapports

2. Sélectionnez la fréquence de réception des rapports.
3. Indiquez si vous souhaitez recevoir un message électronique lorsque votre rapport sera prêt.



Planification et téléchargement de rapports

1. Pour obtenir une vue d'ensemble de tous les rapports planifiés, cliquez sur **Rapports**, puis sélectionnez **Planificateur**.
2. Cliquez sur le menu de recherche.
3. Sélectionnez et planifiez un nouveau rapport.



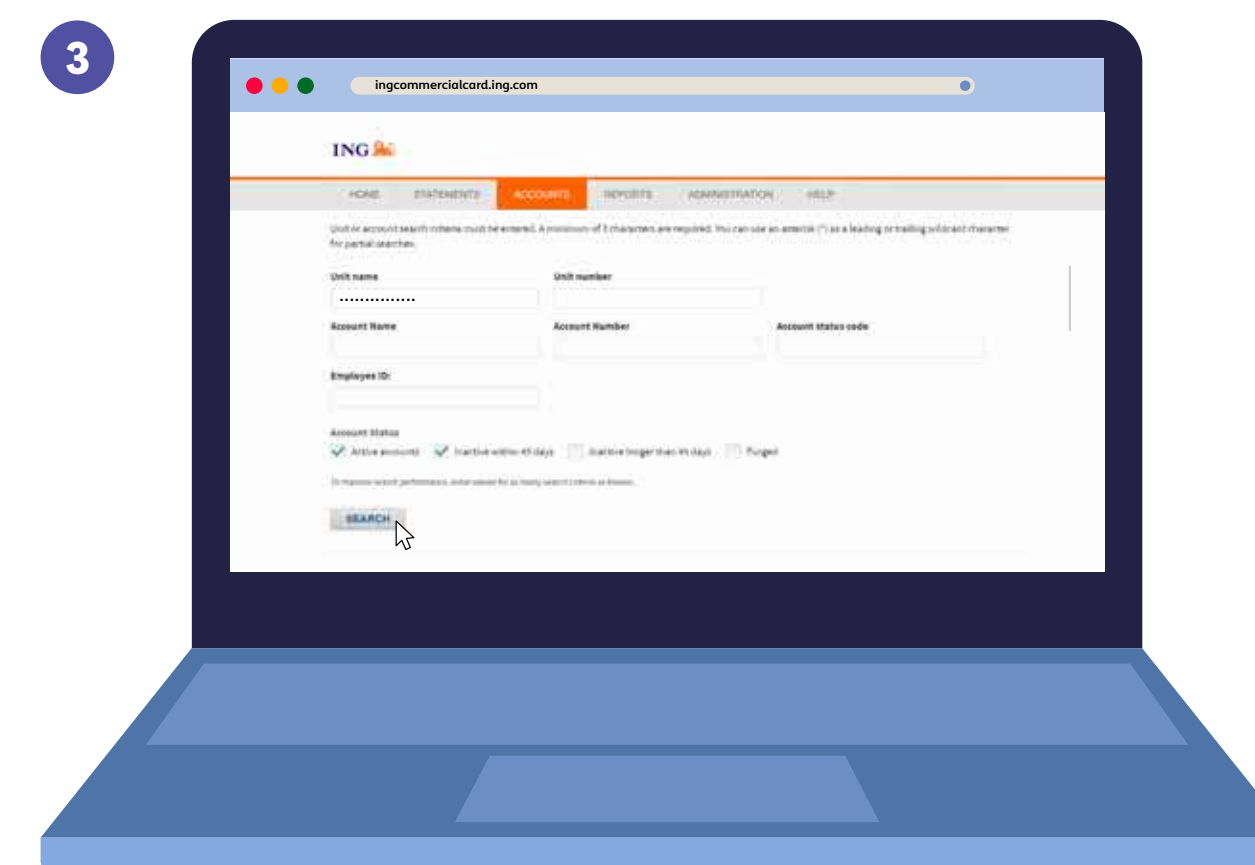
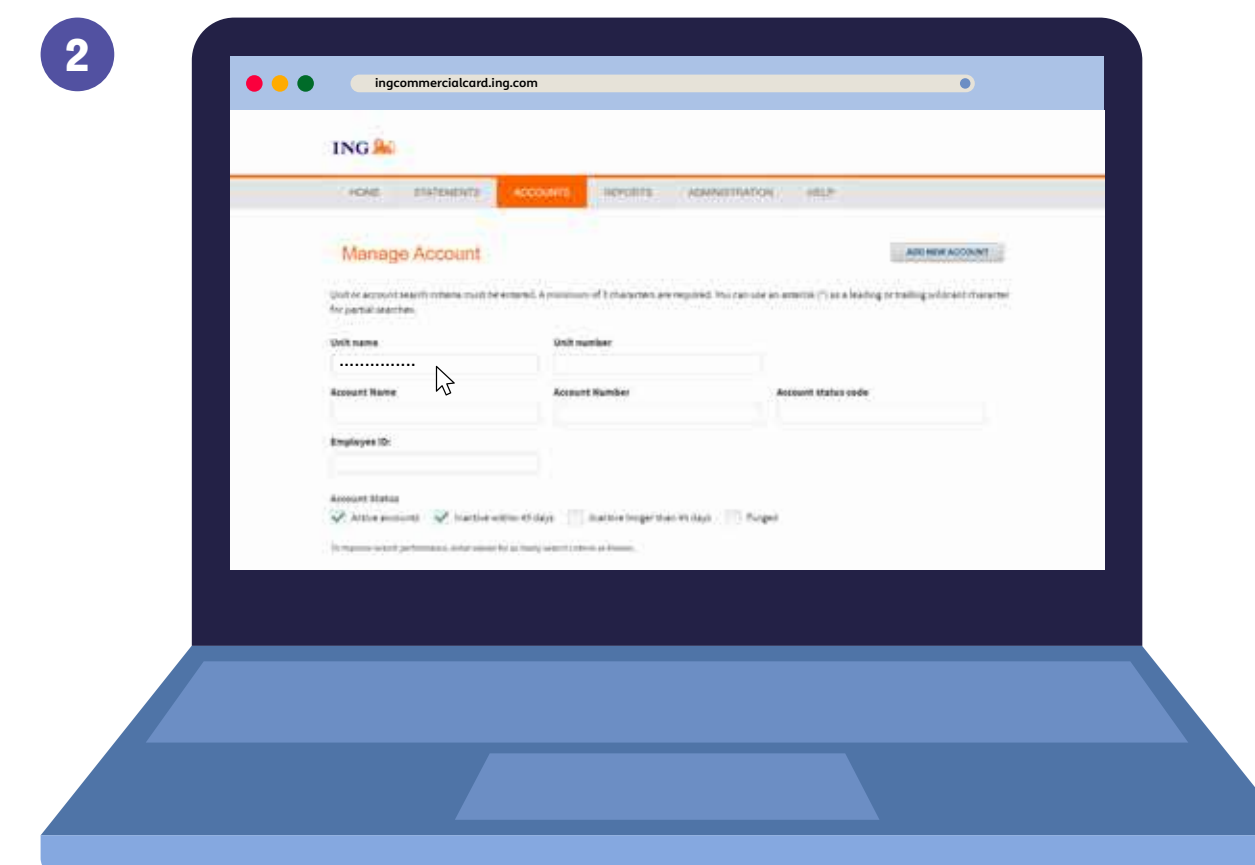
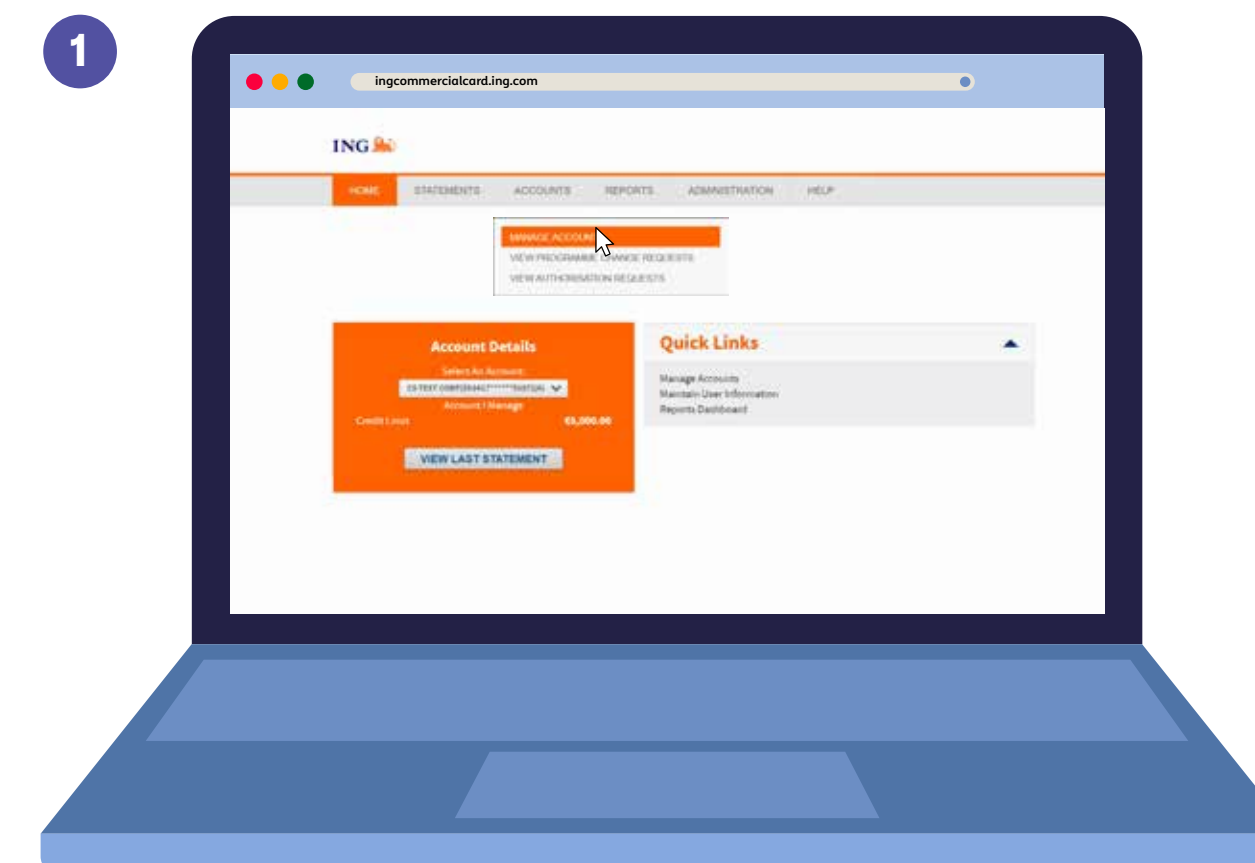
Modification des identifiants et des plafonds de dépenses du titulaire de la carte



do your thing

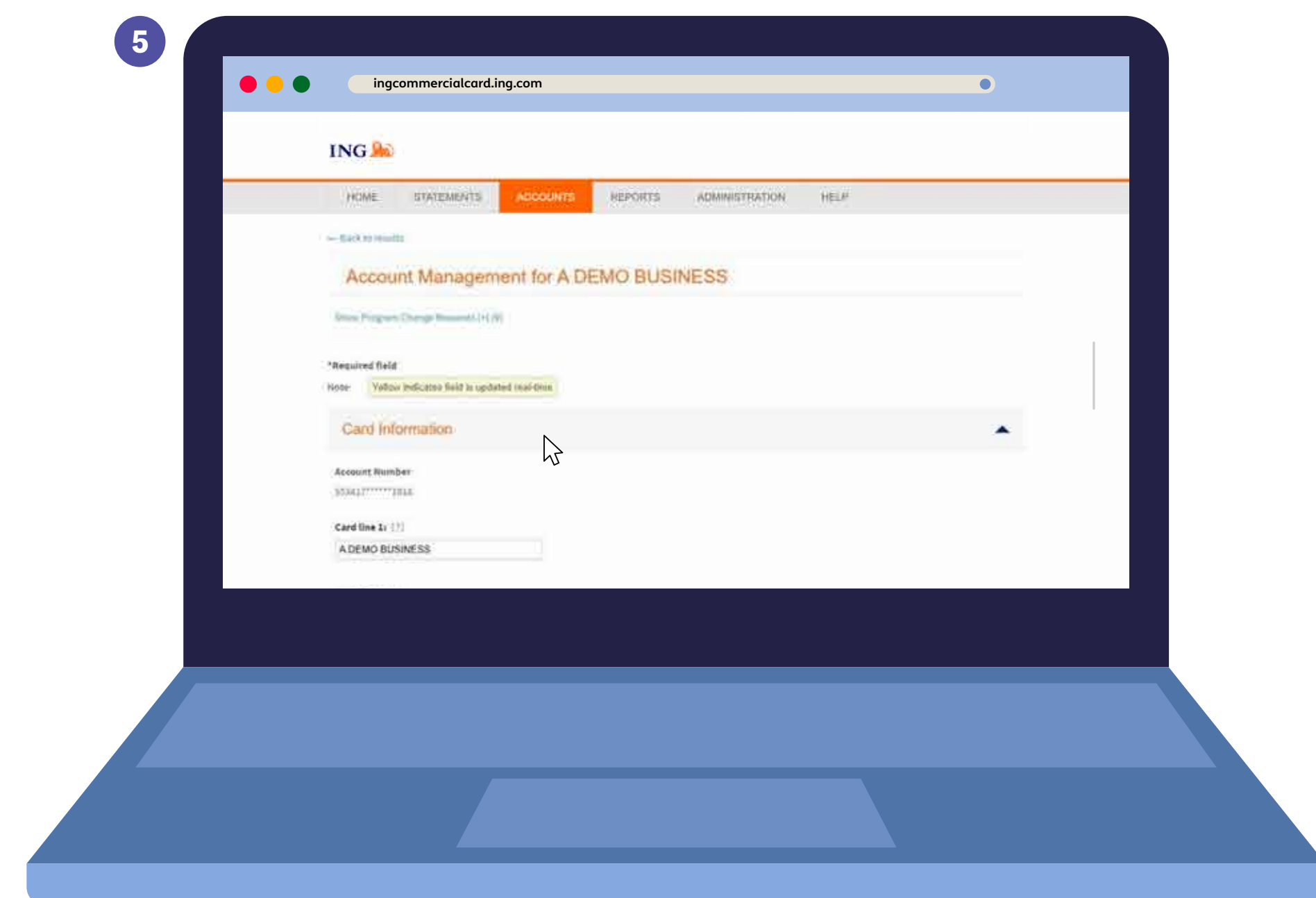
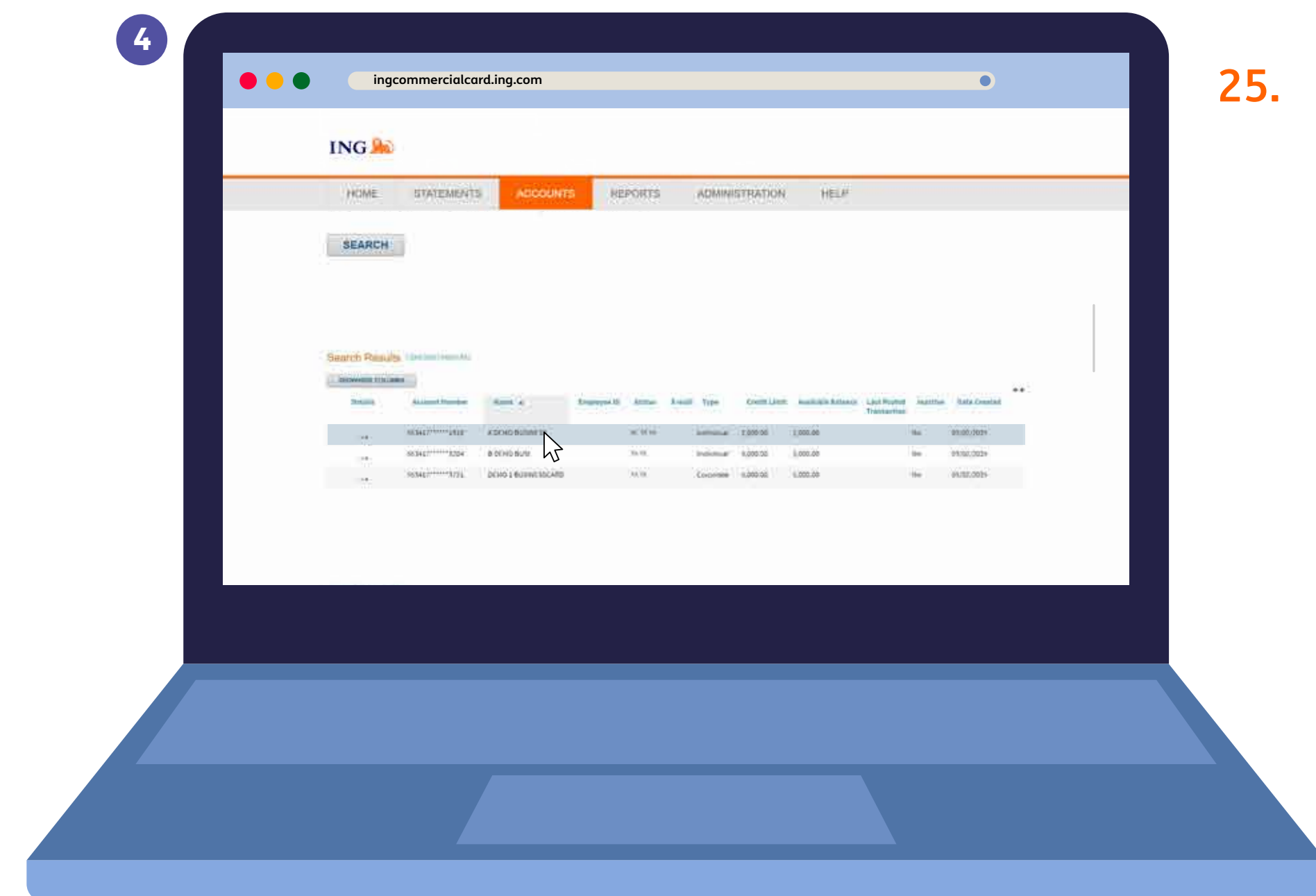
Modification des identifiants et des plafonds de dépenses du titulaire de la carte

1. Pour modifier les plafonds de dépenses de vos titulaires de cartes, cliquez sur **Gérer les comptes**.
2. Utilisez les champs de recherche pour trouver le titulaire de carte dont vous souhaitez modifier les informations.
3. Cliquez sur **Rechercher**.



Modification des identifiants et des plafonds de dépenses du titulaire de la carte

4. Sélectionnez le compte du titulaire de la carte.
5. Vous pouvez ici facilement apporter des modifications aux identifiants du titulaire de la carte.

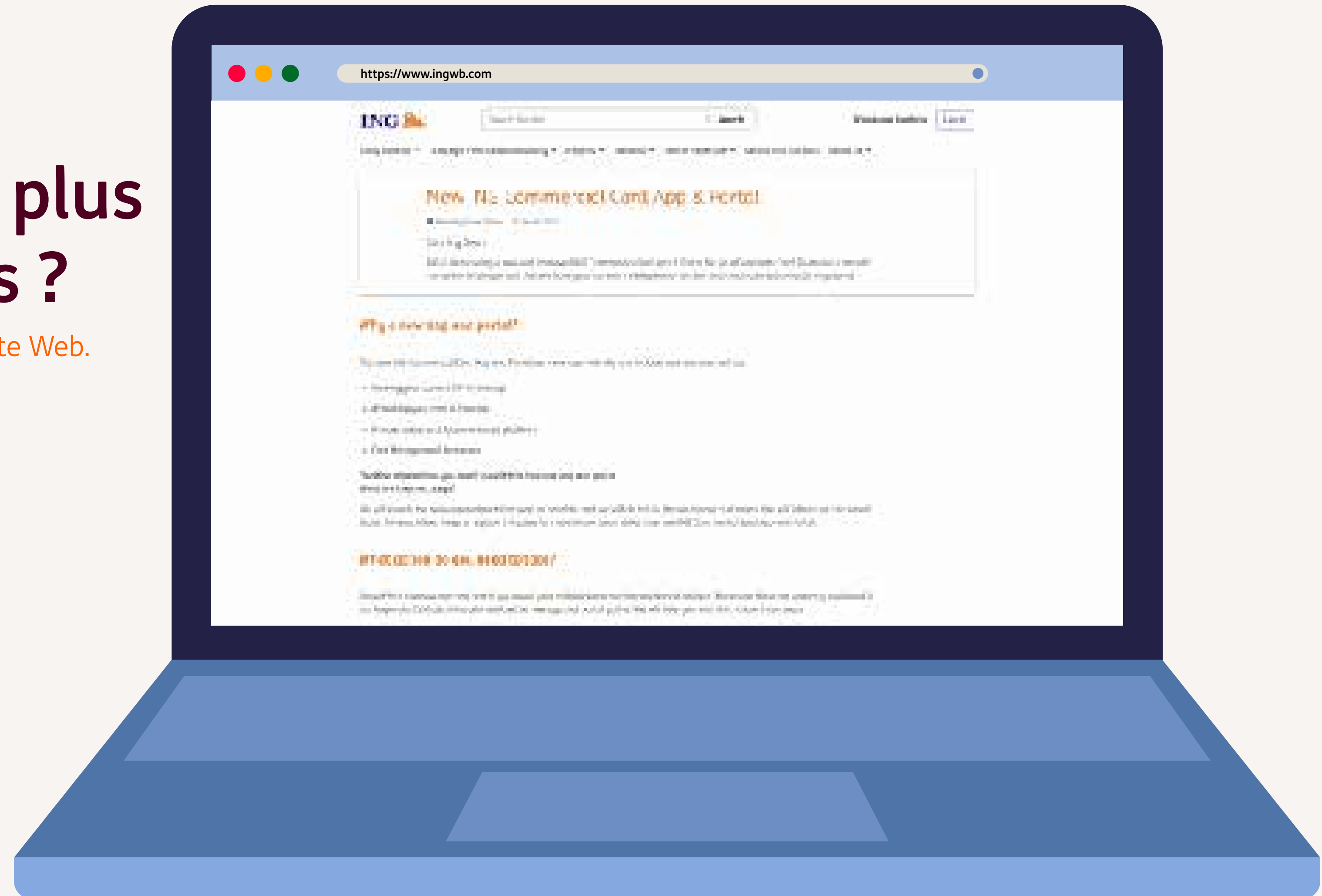


Vous avez besoin de plus amples informations ?

Veuillez consulter la foire aux questions sur notre site Web.

Titulaires de cartes Businesscard

Titulaires de cartes Corporate Card





do your thing