

Portal ING Commercial Card

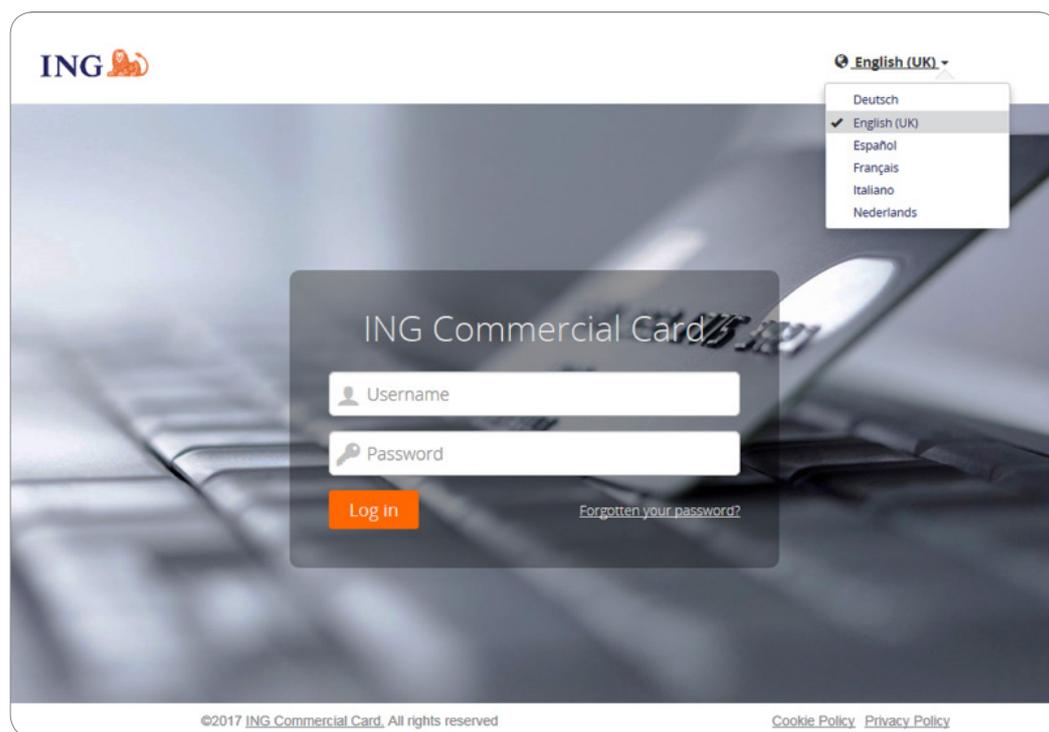
Guía de referencia rápida de administrador
del programa

Introducción

Esta guía de referencia rápida proporciona información sobre la administración del programa, para gestionar el funcionamiento diario de tu programa ING Commercial Card.

Registro en el portal ING Commercial Card

Cuando tu solicitud del programa ING Commercial Card se procese y configure, recibirás dos correos electrónicos con tus credenciales de inicio de sesión. Para obtener acceso, entra en www.ingcommercialcard.com e introduce tu **Nombre de usuario** (idéntico a la dirección de correo electrónico que proporcionaste en el formulario de solicitud) y la **Contraseña** temporal. Inmediatamente, te pediremos que cambies la contraseña. Cuando inicie sesión por primera vez, se le pedirá que instale la aplicación ING Commercial Card en su teléfono móvil. Necesitará esta aplicación para generar un código de autenticación que le permitirá iniciar sesión en el portal.



Si has olvidado tu contraseña, haz clic en el enlace “¿Ha olvidado su contraseña?”. Te enviaremos una contraseña temporal a la dirección de correo electrónico que proporcionaste en el formulario de solicitud.

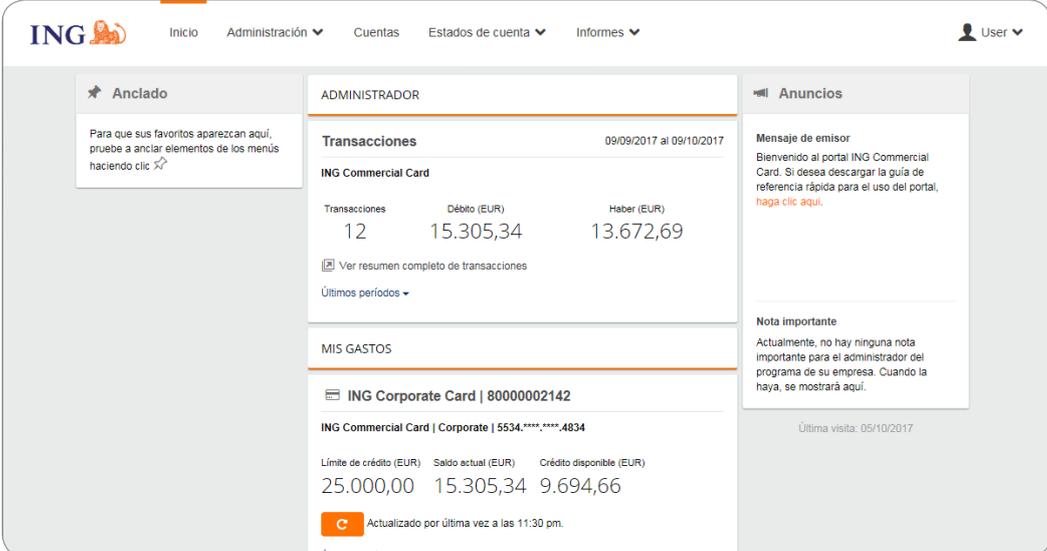
En la parte superior derecha de la página de inicio de sesión, puedes cambiar el idioma de la interfaz. Desde la lista desplegable, puedes seleccionar tu idioma preferido. Cuando lo hayas seleccionado, será tu idioma predeterminado para el portal.

Página de inicio

Puedes navegar por el portal ING Commercial Card utilizando la barra de menú principal en la parte superior de la página. Aquí encontrarás los elementos **Administración**, **Cuentas**, **Estados de cuenta** y el menú **Informes**. En la parte superior derecha puedes encontrar el menú Usuario.

La página de inicio está dividida en tres secciones. El área principal muestra la información general de la cuenta de la empresa. El widget Administrador muestra el número total de operaciones, el importe total de las operaciones de débito y crédito a nivel de empresa. El widget “Mis gastos” muestra la información de la cuenta, como el límite de la tarjeta, el saldo actual y el límite disponible a nivel de empresa. Este widget también muestra la siguiente fecha de pago y el importe debido del mismo (si está disponible). Puedes actualizar la información haciendo clic en

el icono . Si hay cuentas delegadas a ti, el widget “Cuentas delegadas” aparecerá en el área principal.

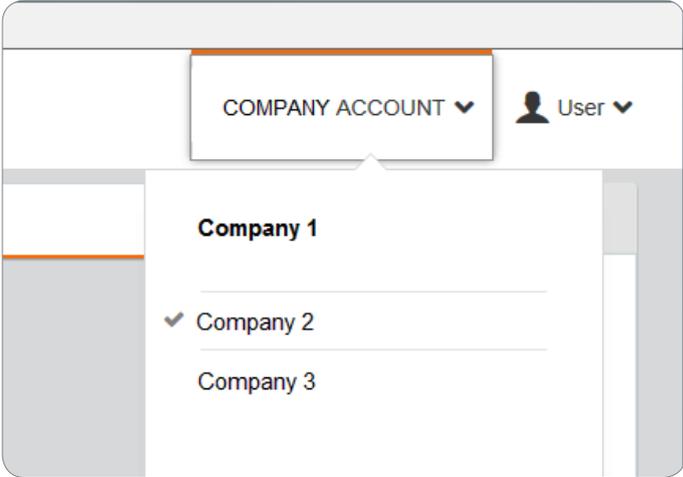


En la parte izquierda, encontrarás los elementos **Anclado**. Los elementos anclar son enlaces de fácil acceso a las páginas más utilizadas para obtener extractos, informes, etc.. Puedes anclar un elemento haciendo clic en el icono  junto al nombre del elemento.

En la parte derecha aparecen los **Anuncios** de ING (Mensaje de emisor) o la información de la empresa (Nota importante). Aquí puedes publicar un mensaje a tus usuarios.

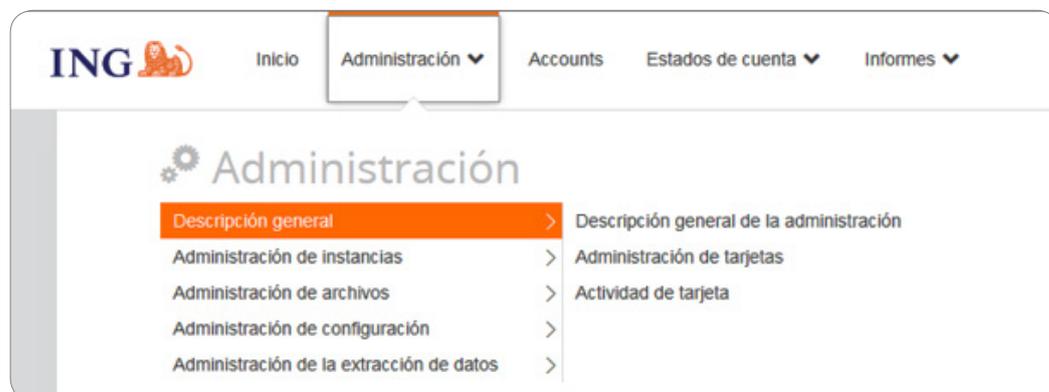
Administradores de programa con varios programas

Si te encargas de varios programas, recibirás un nombre de usuario con el que puedes acceder a todos tus programas. Una lista desplegable (en la parte superior derecha de la pantalla) muestra todas las empresas para las que estás autorizado. Tu empresa base siempre aparecerá en la parte superior de la lista y la información de esa empresa se mostrará por defecto en la página de inicio.



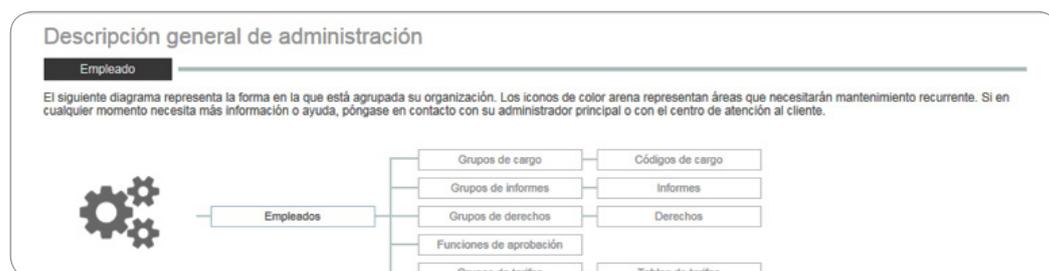
Menú principal: Administración

El menú **Administración** se divide en los menús secundarios siguientes: **Descripción general**, **Administración de instancias**, **Administración de archivos**, **Administración de configuración** y **Administración de la extracción de datos**.



Descripción general

La opción **Descripción general** te permite gestionar los datos de la empresa y los empleados. Selecciona Empleados en Descripción de general de administración para buscar empleados concretos. Se abrirá la ventana de búsqueda Administración de empleados.



En Administración de empleados, encontrarás una lista de los empleados que coincidan con los criterios. Pueden aparecer los iconos siguientes para cada empleado.

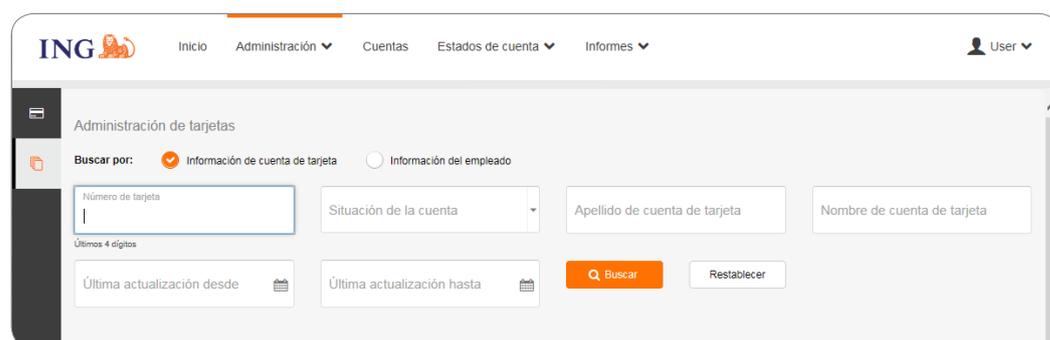
	Ver detalles de empleado	Este icono abre la ventana de informe de datos personales, que muestra información sobre los informes a los que el empleado tiene acceso
	Ver detalles de cuenta de la tarjeta del empleado	Este icono aparece si un empleado tiene una cuenta de tarjeta. Abre la ventana Informe de datos de cuenta, que ofrece un resumen de los datos de la tarjeta del empleado
	Cambiar nombre de usuario	Con esta opción, puedes cambiar el nombre de usuario de un empleado. Debes confirmar con tu contraseña de administrador del programa
	Cambiar contraseña	Puedes establecer una nueva contraseña para un usuario. Debes confirmar con tu contraseña de administrador del programa
	Desbloqueada Bloqueada	Cambia el estado de bloqueo de la cuenta entre desbloqueada y bloqueada.

Administración de tarjetas

Los administradores y los titulares de las tarjetas que utilicen el portal ING Commercial Card pueden ver las autorizaciones de las operaciones para las cuentas de tarjetas. Los administradores pueden ver los detalles de las cuentas de tarjetas que gestionan, mientras que los titulares de las tarjetas pueden ver los detalles de sus tarjetas asignadas.



Los administradores pueden acceder a las autorizaciones para las cuentas haciendo clic en **Descripción general > Administración de tarjetas** en el menú Administración. Se abrirá la página Administración de tarjetas. Si haces clic en el botón de búsqueda (esquina superior derecha), se abrirá la casilla de búsqueda, que da a los administradores la capacidad para buscar las cuentas de tarjetas en base a unos criterios específicos de empleado o cuenta de tarjeta.



La lista de resultados muestra los detalles de las autorizaciones de los últimos 7 días. Se muestran hasta 50 autorizaciones por página.

Actividad de tarjeta

Informe de la Actividad de tarjeta permite a los administradores obtener informes de una variedad de atributos de la actividad del titular de la tarjeta, como importes medios, altos y bajos de operaciones y los titulares de las tarjetas sin actividad. Para generar un informe de actividad de tarjeta, ve al menú principal **Administración** y selecciona **Descripción general > Actividad de tarjeta**. Recibirás el informe de la actividad de la tarjeta en tu El Cofre.

Administración de instancias - Publicar una Nota importante

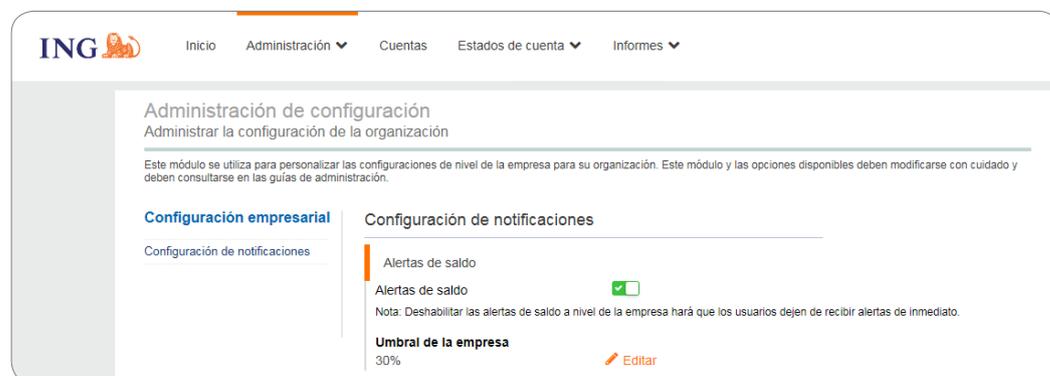
Ve a Administración en el menú principal. Haz clic en **Administración de instancias > Contenido personalizado**. Se abrirá la ventana de contenido personalizado. Elige la opción Mensajes de la página de inicio haciendo clic en el icono .

Se abrirá la ventana **Editar contenido – Mensajes de la página de inicio**. Aquí puedes escribir tu mensaje en los seis idiomas disponibles. Haz clic en **Editar traducción**. Puedes personalizar el mensaje por idioma. Haz clic en Save para publicar tu anuncio. Si no cambias el mensaje, se mostrará nuestro mensaje estándar.

Administración de archivos – El cofre

Puedes subir y descargar archivos de forma segura en El cofre. Si haces clic en **Administración de archivos > El cofre**, se abrirá tu caja fuerte personal. Los informes generados con la opción Actividad de tarjeta o las extracciones de datos realizadas con la opción Análisis de datos se enviarán a la bandeja de salida de tu caja fuerte.

Administración de configuración

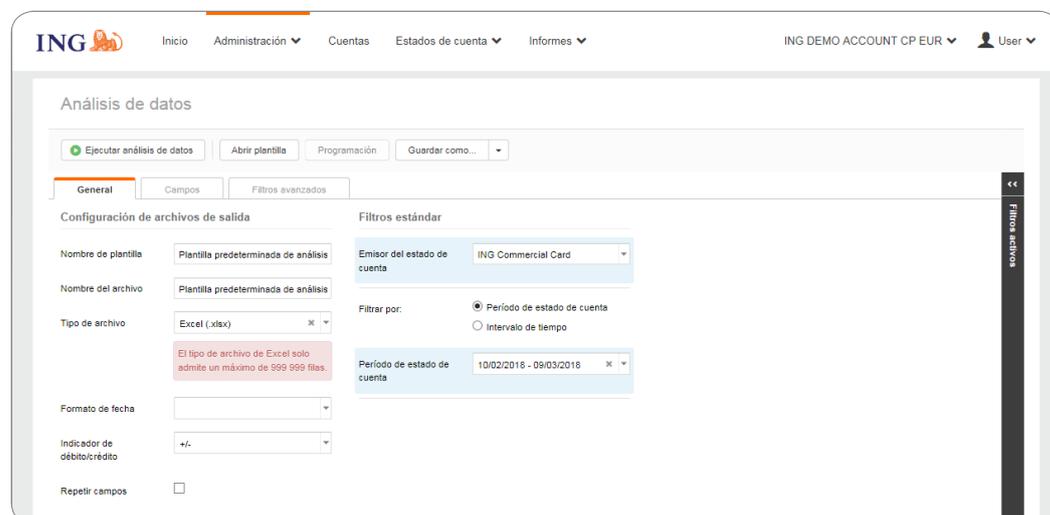


Los administradores del programa pueden habilitar o deshabilitar la funcionalidad de notificaciones a nivel de empresa. Si deshabilita las notificaciones a nivel de empresa, las notificaciones definidas de los usuarios se mantienen y se restaurarán cuando active de nuevo la funcionalidad de notificaciones.

La funcionalidad de **Alertas de saldo** está habilitada por defecto para su empresa. Si desea cambiar esta configuración, vaya a Administración de **configuración > Configuración empresarial**. Haga clic en el botón detrás de **Alertas de saldo** para modificar la configuración. También puede definir un Umbral de la empresa que invalide el umbral predeterminado del 20 %. Haga clic en Editar e introduzca los nuevos porcentajes. Haga clic en Guardar para restablecer el nuevo umbral de empresa.

Administración de la extracción de datos

Además de los informes estándar, los datos también están disponibles a través de la herramienta Análisis de datos. Esta herramienta te permite generar informes con filtros estándar (periodo del extracto, rangos de fechas) o determinados filtros avanzados (detalles de la operación, datos del empleado y datos del comerciante). Puedes seleccionar los campos necesarios para el archivo de salida.



Puedes crear tus propias plantillas y guardarlas para utilizarlas en el futuro. Haz clic en Guardar como as y se abrirá la ventana Guardar plantilla como.

¿Cómo programar un informe?

Al crear una plantilla de informe o modificar una plantilla que ya exista, el administrador del programa puede activar la función «Scheduling» de la ventana «Data Analysis». Haga clic en «Create Schedule». Se abrirá la pantalla «Create Schedule». Configure sus preferencias y haga clic en «Save». El informe aparecerá automáticamente en su Vault cuando se genere.

Configuración de programación

- Nombre de programación:
- Descripción de la programación:
- Plantilla:
- Emisor:
- Intervalo de ejecución:
- Habilitar programación:

Frecuencia de la programación

- Una vez
- Diariamente
- Semanalmente
- Mensualmente

El de de

Ene Feb Mar Abr
 May Jun Jul Ago
 Sep Oct Nov Dic

Seleccionar todo | Borrar todo

Fecha de inicio:

Fecha de vencimiento:

Hora de ejecución: : hh:mm

Huso horario:

Menú principal: Cuentas

Los administradores del programa tienen fácil acceso al saldo, detalles de la operación y extractos de las cuentas utilizando la pantalla Cuentas listing. Haga clic en **Cuentas** en el menú principal o en **Accounts Details** en el widget **Cuentas delegadas** en la pantalla de inicio.

La pantalla **Cuentas Listing** tiene a la izquierda un menú lateral con las opciones de cuentas de tarjeta **Corporate**, **Mapped** y **Delegadas**. Cuando haga clic en uno de estos iconos, aparecerá una lista resumen de las cuentas en esa categoría. El panel a la derecha de la pantalla muestra más detalles para la cuenta de la tarjeta seleccionada. Los detalles se dividen en una pestaña Estados de cuenta (donde se muestran las operaciones para el periodo del extracto seleccionado) y una pestaña Datos del pago.

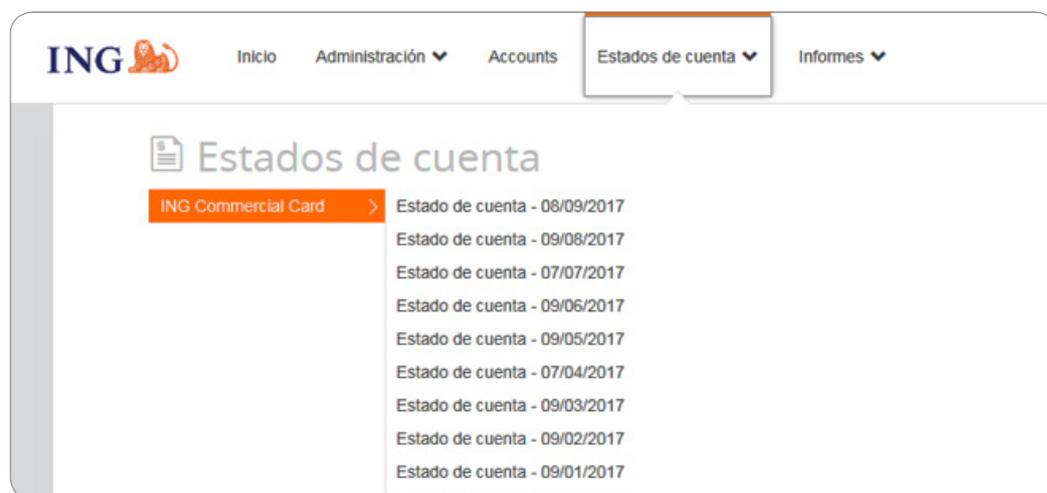
Cuentas empresariales		80000002142				
Mostrar	Activa	Buscar	Emisor	Tipo de tarjeta	Tipo de cuenta	Número de tarjeta
			ING Commercial Card	ING Corporate Card	Corporate	5534.****.****.4834
80000002142		Crédito disponible (EUR)		Datos del pago		
Corporate		24.759,31				
Estados de cuenta						
Mostrar	Período actual	Buscar				
Crédito disponible (EUR)	Saldo (EUR)	Límite de crédito (EUR)	Actualizado 05/03/2018 18:07:15			
24.759,31	240,69	25.000,00				
No tiene ningún elemento aquí.						

Estados de cuenta - Pago Liste

El título muestra la etiqueta de cuenta (si se ha establecido) y la account ID. Consulte el apartado Configuración personal para establecer una etiqueta de cuenta personalizada. Haga clic en la lista desplegable Mostrar para seleccionar un periodo de extracto específico. Los saldos mostrados se basan en el periodo seleccionado. Seleccione Período actual para recuperar los saldos actualizados para el Crédito disponible, el saldo y el Límite de crédito. El periodo actual también muestra las autorizaciones pendientes. Estas operaciones se marcan con “pendiente”

Menú principal: Estado de cuenta

Recibirás una notificación por correo electrónico cada vez que tengas disponible un nuevo extracto en PDF. La opción Estados de cuenta en el menú principal te permite recuperar las operaciones de la tarjeta y los extractos de cuenta. En el extracto de cuenta, se muestra un resumen general desde el último extracto. Haz clic en el signo de interrogación para mostrar los detalles de la operación.

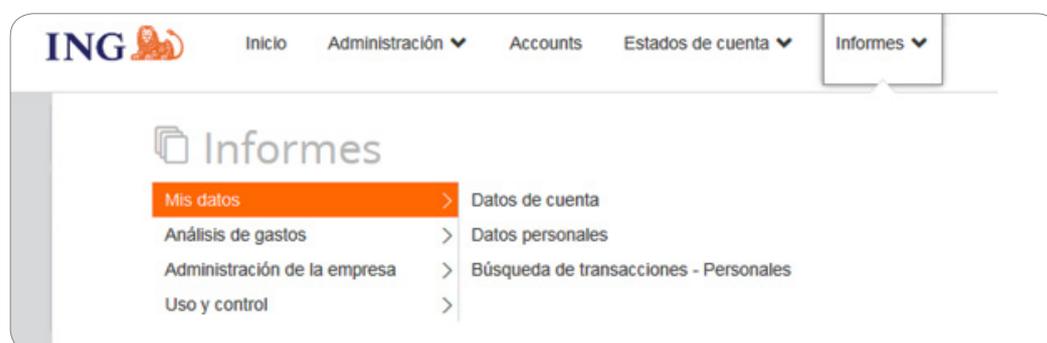


Estados de cuenta

En esta página se enumeran todos los extractos (con un rango temporal de hasta doce meses), que puedes descargar en formato PDF. Haz clic en el icono PDF a la derecha del extracto que quieras descargar y la descarga comenzará automáticamente.

Menú principal: Informes

El portal ING Commercial Card ofrece una función de generación de informes. El menú principal Informes muestra los diferentes tipos de informes que puedes solicitar.



Es posible generar un informe sobre los principales proveedores con los que tus empleados hayan operado. El informe Búsqueda de transacciones – Empresa proporciona información a nivel de operaciones para empleados individuales, o para cargos superiores a nivel de empresa.

Plantillas de informes en la sección Búsqueda de transacciones - Personales, puedes crear una plantilla de informe basada en los criterios de búsqueda que utilices habitualmente, haciendo clic en **Guardar plantilla**. Esto facilita la generación del mismo informe en el futuro.

Puedes generar tu informe seleccionando la categoría de informe que desees en el menú **Informes**. Están disponibles los siguientes informes estándar:

Mis datos

- Datos de cuenta
Este informe muestra a un usuario sus detalles de la cuenta suministrados por el emisor.
- Datos personales
Muestra a un usuario sus datos personales de empleado almacenados en el sistema.
- Búsqueda de transacciones - Personales
Permite a un empleado generar un informe de sus operaciones personales, como operaciones de la tarjeta, gastos en efectivo, peticiones y solicitudes de desplazamiento.

Análisis de gasto

- Búsqueda de transacciones - Empresa
Este informe permite a un administrador ver las operaciones realizadas por los empleados en su empresa.
- Proveedores - Empresa
Este informe permite a un administrador ver los datos detallados sobre los proveedores utilizados en su empresa.
- Proveedores - mayor gasto
Este informe permite a un administrador o gestor ver con qué proveedores han operado más los empleados de la empresa.
- Análisis - Empresa
El informe Análisis – Empresa ofrece al Administrador del Programa una visión general del gasto en el marco del programa. Elige la opción Vista de Informe - Periodo en la ventana de búsqueda para generar este informe.

Administración de la empresa

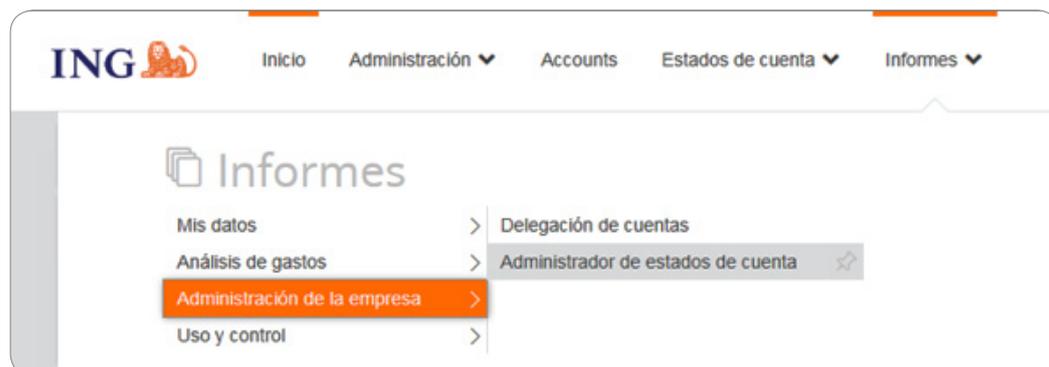
- Búsqueda de cuentas
El informe Búsqueda de cuentas ofrece al Administrador del Programa una lista de todos los titulares de tarjetas del programa. Marque la casilla «Listado de cuentas» de la ventana «Búsqueda de cuentas».
- Delegación de cuentas
Este informe muestra una visión general de todas las cuentas delegadas en el programa. Los administradores del programa pueden gestionar las delegaciones a través de este informe.
- Administrador de estados de cuenta
Proporciona acceso a todos los extractos en PDF emitidos en el programa.

Uso y control

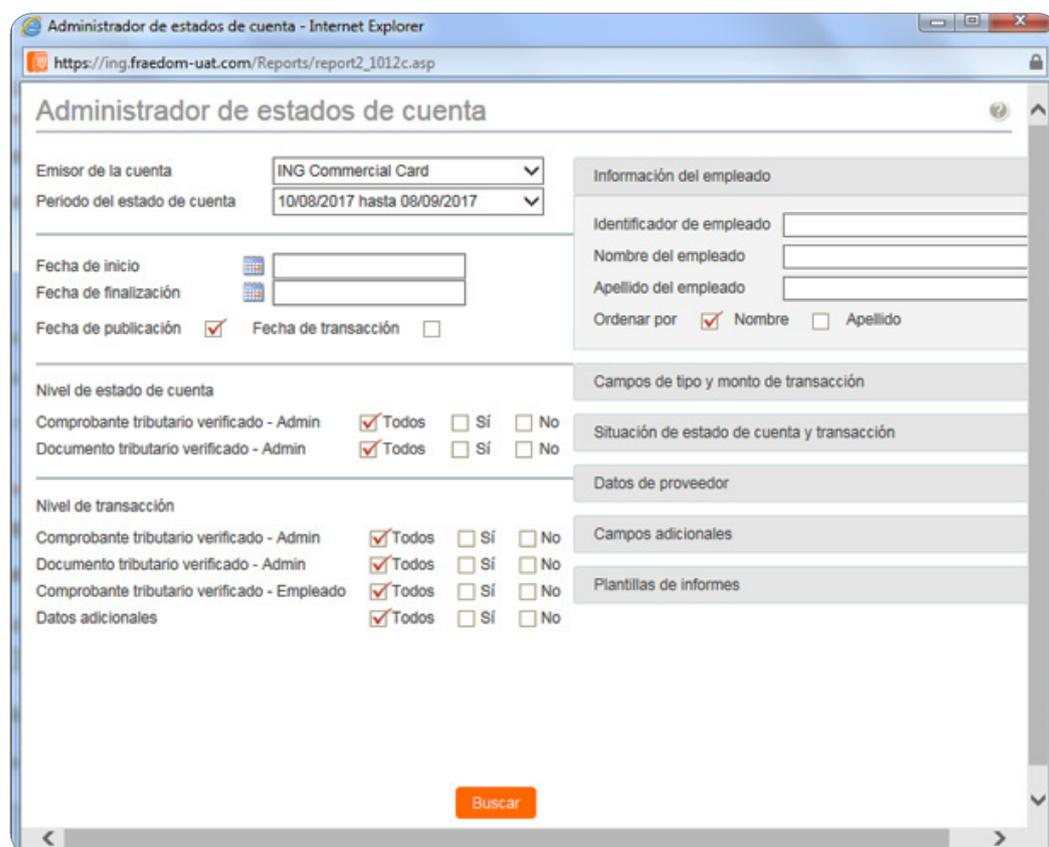
- Seguimiento de control
El informe Seguimiento de control permite a un administrador revisar el historial de auditorías para todas las acciones habilitadas que tengan cambios registrados con respecto a ellas en el sistema.
- Registro de mensajes automáticos
Este informe permite a un administrador ver qué correos electrónicos automáticos se han enviado, a quién y cuándo.

¿Dónde puedo ver los extractos por titular de tarjeta?

Puedes utilizar el informe Administrador de estado de cuenta para buscar tus extractos en PDF de los titulares de las tarjetas. Para generar los extractos en PDF de las cuentas individuales, selecciona **Administración de la empresa > Administrador de estados de cuenta** en el menú principal **Informes**.



Se abrirá la ventana de búsqueda “Administrador de estados de cuenta”. Puedes seleccionar el periodo del extracto requerido. Puedes dejar la configuración de Nivel de estado de cuenta y Nivel de transacción en el valor predeterminado “Todos”. Después de hacer clic en Buscar, puedes cerrar la venta de búsqueda “Administrador de estados de cuenta”. El informe “Administrador de estados de cuenta” aparece en tu cofre. Puedes seleccionar un extracto haciendo clic en el icono PDF y, a continuación, el extracto se abrirá en una nueva pantalla.



Delegar cuentas de empleados

Como gestor de programa, puedes delegar una cuenta de tarjeta para un empleado en la ventana Delegación de cuentas (Informes > Administración de la empresa > Delegación de cuentas). Selecciona la cuenta que desees delegar haciendo clic en el icono Delegación de cuentas . Busca el empleado asignado en la ventana Buscar empleado. Para asignar la delegación a ese empleado, haz clic en .

Menú Usuario

Es posible actualizar tu configuración personal o la información de usuario a través del menú **Usuario** en la parte superior derecha de la pantalla. Puedes ver tu **Configuración personal**, cambiar tu **Contraseña** y seleccionar tu **Idioma** preferido. A través del menú Usuario, también puedes delegar tu cuenta a otro empleado.

User PA_Demo - Datos personales	
Identificador de empleado	Demo_PA_1
Nombre de usuario	Programadmin
Unidad empresarial	-
Número de teléfono	-
Dirección de correo electrónico	martijn.boere@ing.nl
Fecha de incorporación	08/06/2017
Fecha de modificación	26/06/2017
Fecha de salida	-

Datos del encargado
No hay encargado

Elegir tu idioma

Selecciona el idioma en el menú Usuario. Se abrirá la ventana **Seleccionar idioma preferido**. Haz clic en el idioma preferido.

Restablecer tu propia contraseña

Puedes cambiar tu contraseña seleccionando **Contraseña** en el menú Usuario. Escribe tu contraseña actual. Elige una contraseña nueva y repítela para confirmarla.

Configuración personal

En la pantalla Configuración personal puedes gestionar y configurar tu propia configuración personal. Está dividida en cuatro partes: Datos personales, Administración de cuentas y Configuración regional.

La opción **Datos personales** te permite ver y actualizar tus datos, como tu ID de empleado, nombre de usuario y dirección de correo electrónico. Si deseas cambiar tu dirección de correo electrónico, contacta con el Equipo de Atención al Cliente de ING Corporate Card en el +31 (0)10 428 95 81.

Administración de cuentas - Personalizar etiqueta de cuenta

En la pantalla Configuración personal en Administración de cuenta puede establecer las etiquetas de Cuenta Personalizada. Seleccione la cuenta específica y haga clic en Editar para personalizar su etiqueta de cuenta.

Delegar tu cuenta

Selecciona el botón **Administración de cuentas** del menú Configuración personal. Se mostrará/n tu/s cuenta/s.

Haz clic en  a la derecha de la cuenta que desees delegar. Aparece la ventana Buscar empleado. Puedes buscar escribiendo el nombre o ID del empleado. Selecciona el nombre de tu delegado elegido y haz clic en .

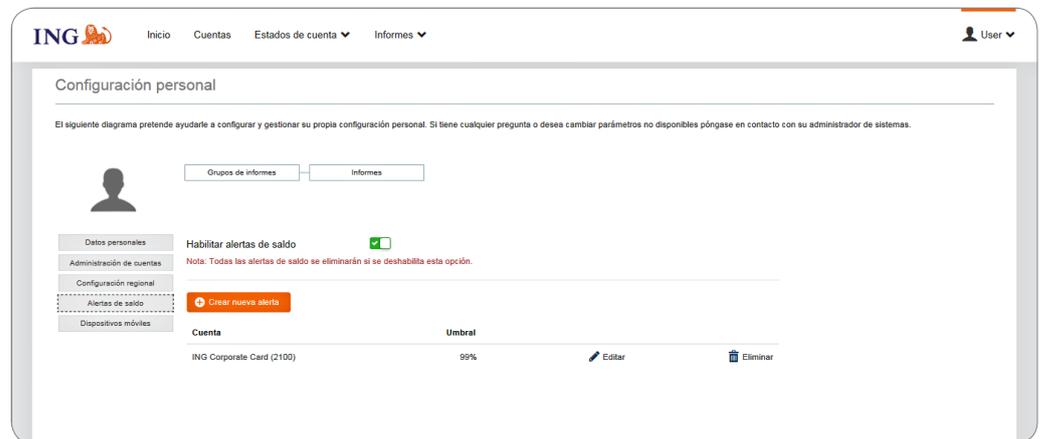
Si desees revocar una delegación, haz clic .

Nota: Las cuentas solo pueden delegarse a usuarios existentes en tu empresa. Siempre que desees delegar la perspectiva en tu cuenta de tarjeta a alguien que no sea un usuario existente en tu empresa, contacta con el Equipo de Atención al Cliente de ING Corporate Card en el +31 (0)10 428 95 81

En **Configuración regional**, puedes elegir tu formato numérico preferido y cambiar la zona horaria y la anotación de fecha.

Alertas de saldo

Puede recibir notificaciones opcionales por correo electrónico cuando su cuenta alcance el porcentaje elegido de su límite de gasto o el importe designado con respecto a su límite de crédito. Haga clic en **Configuración personal > Alertas de saldo**. La pantalla de notificaciones se abrirá. Haga clic en **Crear nueva alerta**. Se abrirá una ventana emergente. Complete con su umbral personal y haga clic en **Guardar**.



ING Commercial Card app

Además del Portal ING Commercial Card, existe una aplicación de la Commercial Card para los titulares de tarjeta. A través de esta aplicación, los titulares podrán controlar completamente su Corporate Card en cualquier parte. El acceso en tiempo real les permite realizar un seguimiento de las operaciones recientes y les informa de su límite de gasto disponible.

La aplicación está disponible para iOS y Android y es fácil de descargar: los titulares de la tarjeta pueden acceder a ella haciendo clic en la opción «Mobile app» del Portal ING Commercial Card o pueden descargarla de su tienda de aplicaciones. El titular de la tarjeta podrá iniciar sesión con sus credenciales del Portal ING Commercial Card o escaneando el código QR del portal. Una vez activada la aplicación, estará disponible una visión general de todas las operaciones y autorizaciones pendientes.

Ayuda

El portal ING Commercial Card está disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y se puede acceder a él desde cualquier lugar con conexión a Internet.

Si necesitas ayuda, habla con el Equipo de Atención al Cliente de ING Corporate Card en el +31 (0)10 428 95 81 (de lunes a domingo, 24 horas al día).