

ING Commercial Card portal

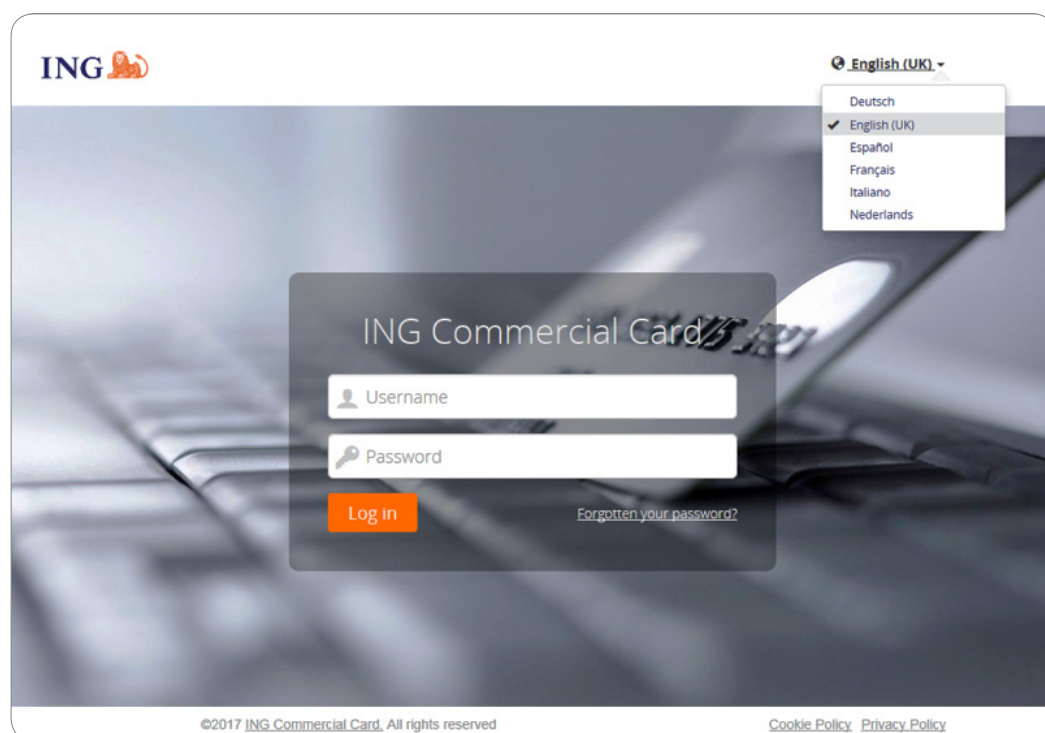
Guide de référence rapide
de l'administrateur de programme

Introduction

Ce guide de référence rapide fournit des informations sur l'administration du programme, afin de gérer l'exécution au quotidien du programme ING Commercial Card.

Connexion à l'ING Commercial Card portail

Une fois votre demande pour le programme ING Commercial Card traitée et paramétrée, vous recevrez deux e-mails contenant vos identifiants de connexion. Pour obtenir l'accès, veuillez visiter www.ingcommercialcard.com et saisir votre **nom d'utilisateur** (identique à l'adresse e-mail que vous avez fournie sur le formulaire de demande) et **mot de passe** temporaire. Il vous sera immédiatement demandé de modifier le mot de passe. Lors de votre première connexion, il vous sera demandé d'installer l'application ING Commercial Card sur votre téléphone portable. Vous aurez besoin de cette application pour générer un code d'authentification pour vous connecter au portail.




Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ». Un mot de passe temporaire sera envoyé à l'adresse e-mail que vous avez fournie sur le formulaire de demande.

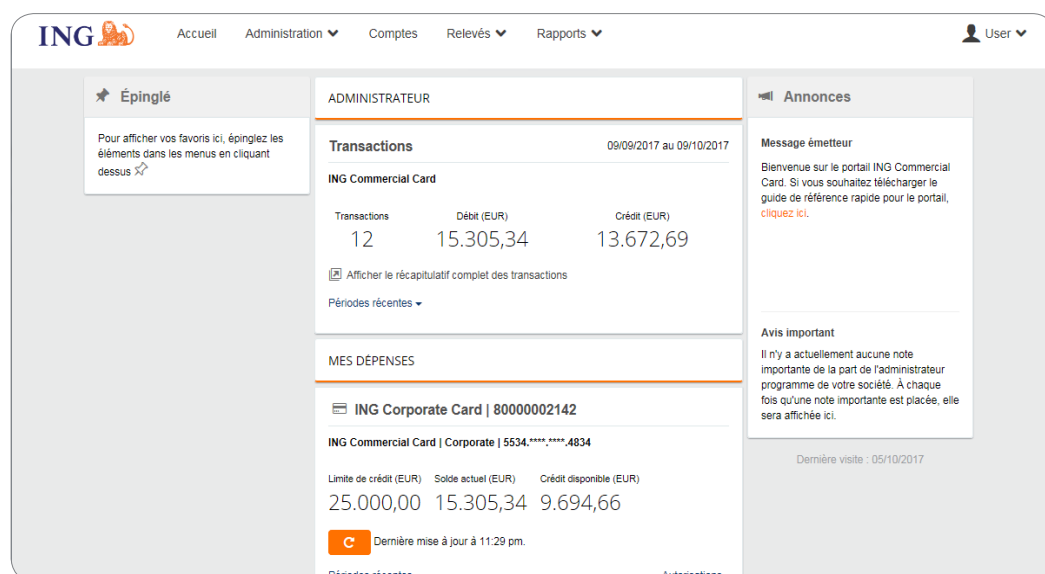
Vous pouvez modifier la langue de l'interface dans la partie supérieure droite de la page de connexion. Sélectionnez votre langue préférée dans la liste déroulante. Une fois sélectionnée, elle devient votre langue par défaut pour le portail.

Page d'accueil

Vous pouvez naviguer à l'intérieur de l'ING Commercial Card portail à l'aide de la barre du menu principal située en haut de la page. Vous trouverez ici les éléments de menu **Administration**, **Comptes**, **Relevés** et **Rapports**. En haut à droite se trouve le menu Utilisateur.


La page d'accueil comprend trois sections. La zone principale affiche les informations du compte global de la société. Le widget « Administrateur » affiche le nombre total de transactions et le montant total des transactions de débit et de crédit au niveau de la société. Le widget « Mes Dépenses » affiche les informations du compte, comme la limite de carte de crédit, le solde actuel et la limite disponible au niveau de la société. Ce widget affiche également la prochaine échéance de paiement et le montant du paiement (si disponible). Vous pouvez actualiser les

informations en cliquant sur l'icône . Si des comptes vous ont été délégués, le widget « Comptes délégués » s'affichera dans la zone principale.



Transactions	Débit (EUR)	Crédit (EUR)
12	15.305,34	13.672,69

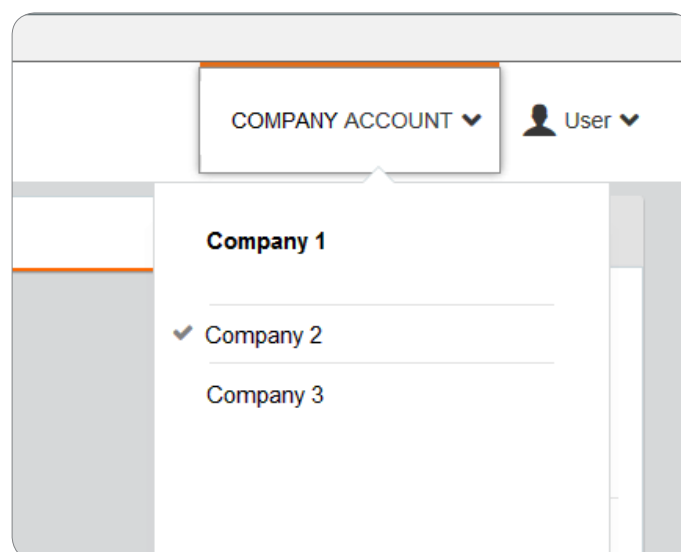
Limite de crédit (EUR)	Solde actuel (EUR)	Crédit disponible (EUR)
25.000,00	15.305,34	9.694,66

Sur le côté gauche, vous trouverez **Épingle**. Les éléments épinglés sont des liens d'accès rapide à des pages couramment utilisées pour des relevés, des rapports, etc. Vous pouvez épingler un élément en cliquant sur l'icône  située à côté du nom de l'élément.

Le côté droit affiche **Annonces** d'ING (Message émetteur) ou les informations de la société (Avis important). Vous pouvez ici publier un message à destination de vos utilisateurs.

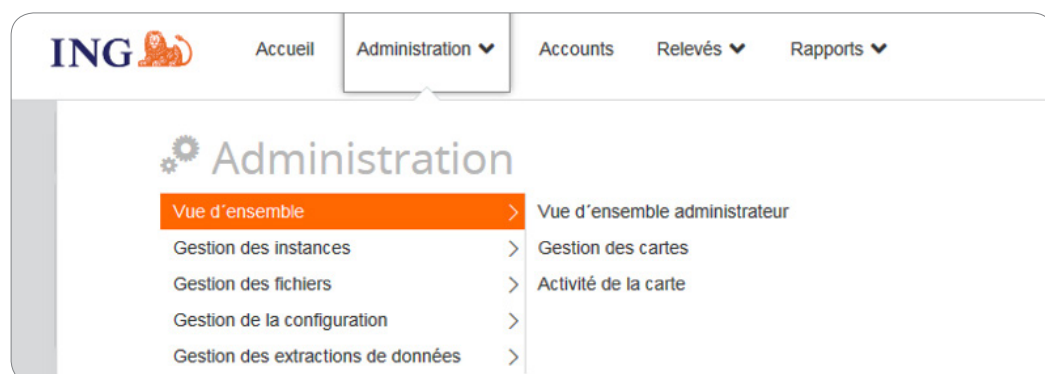
Administrateur de programme chargé de plusieurs programmes

Si vous avez plusieurs programmes à votre charge, vous recevrez un nom d'utilisateur, par lequel vous pourrez accéder à tous vos programmes. Une liste déroulante (en haut à droite de l'écran) affiche toutes les sociétés pour lesquelles vous disposez d'autorisations. Votre société de base sera toujours affichée en haut de la liste et les informations de cette société seront affichées par défaut sur la page d'accueil.



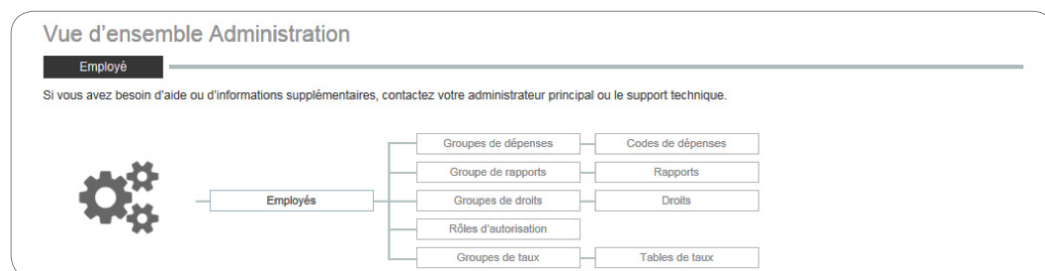
Menu principal : Administration

Le menu **Administration** comprend les sous-menus suivants : **Vue d'ensemble**, **Gestion des instances**, **Gestion des fichiers**, **Gestion de la configuration**, et **Gestion des extractions de données**.



Vue d'ensemble

L'option **Vue d'ensemble administrateur** vous permet de gérer les données du personnel et de la société. Sélectionnez **Employees** dans **Administration Overview** pour rechercher des employés spécifiques. La fenêtre **Employee Search** s'ouvrira.

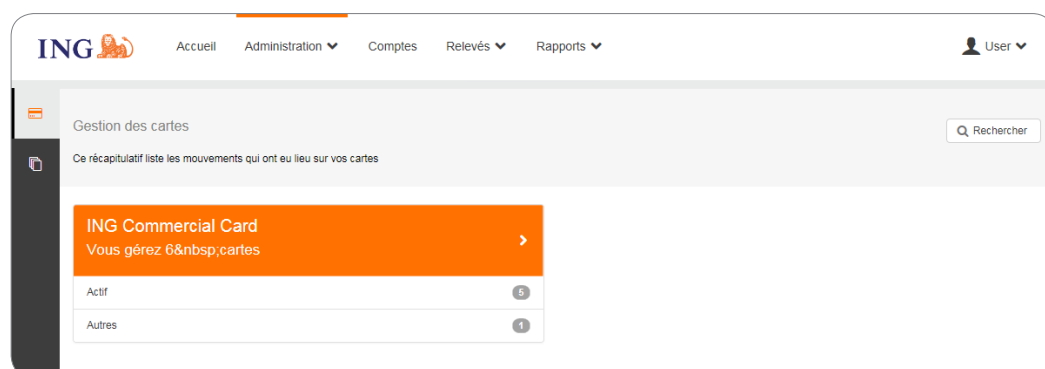


Dans **Employee Administration**, vous trouverez une liste d'employés qui correspondent au critère. Les icônes suivantes peuvent être affichées pour chaque employé.

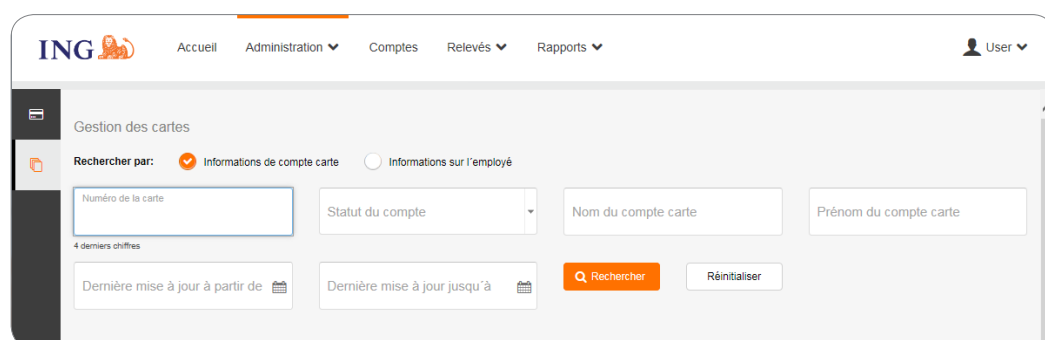
	Afficher les informations de l'employé	L'icône ouvre la fenêtre de rapport sur les informations personnelles, qui affiche les informations relatives aux rapports auxquels l'employé a accès
	Afficher les détails du compte de carte de l'employé	Cette icône apparaît si un employé détient un compte de carte. Elle ouvre la fenêtre Rapport Détails du compte , qui présente un résumé des détails de carte de crédit de l'employé
	Modifier le nom d'utilisateur	Cette option permet de modifier le nom d'utilisateur d'un employé. Vous devez confirmer en utilisant votre mot de passe d'administrateur de programme
	Modifier le mot de passe	Vous pouvez définir un nouveau mot de passe pour un utilisateur. Vous devez confirmer en utilisant votre mot de passe d'administrateur de programme
	Déverrouillé	Bascule le statut du compte entre verrouillé et déverrouillé
	Verrouillé	

Gestion des cartes

Les administrateurs et titulaires de carte utilisant l'ING Commercial Card portal peuvent consulter les autorisations de transaction pour les comptes de carte. Les administrateurs peuvent consulter les détails pour les comptes de carte qu'ils gèrent, tandis que les titulaires de carte peuvent consulter les informations relatives à leurs cartes enregistrées.



Les administrateurs peuvent accéder aux autorisations des comptes en cliquant sur **Vue d'ensemble** > **Gestion des cartes** dans le menu Administration. La page « Gestion des cartes » s'ouvrira. Si vous cliquez sur le bouton de recherche (coin supérieur droit), la boîte de recherche s'ouvrira, donnant aux administrateurs de programme la capacité de rechercher des comptes de carte en fonction de critères spécifiques portant sur les comptes de carte ou les employés.



La liste des résultats affiche les détails des autorisations pour les 7 derniers jours. Jusqu'à 50 autorisations sont affichées par page.

Activité de la carte

Le rapport Activité de la carte permet aux administrateurs de faire des comptes rendus de divers attributs des activités des titulaires de carte, tels que les montants de transaction élevés, faibles et moyens, et les titulaires de carte ne présentant aucune activité. Pour générer un rapport d'activité de carte, allez dans le menu principal **Administration**, et sélectionnez **Vue d'ensemble** > **Activité de la carte**. Le rapport d'activité de la carte sera envoyé à votre Coffre-fort.

Gestion des instances - Publier une remarque importante

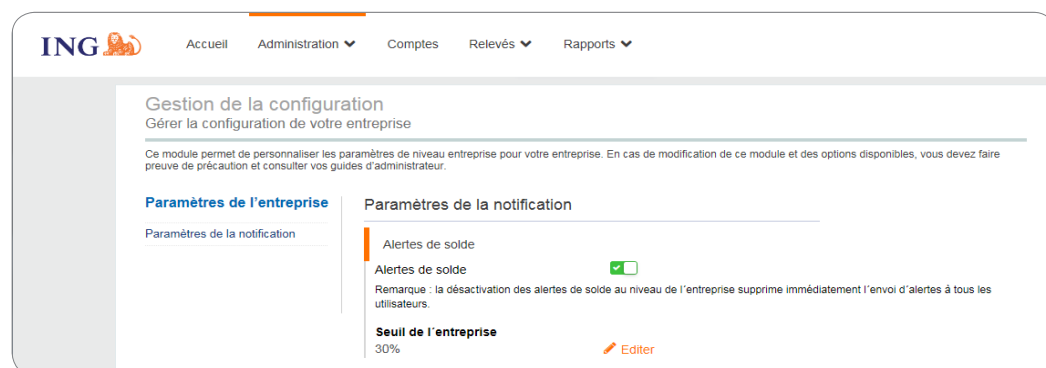
Allez à Administration dans le menu principal. Cliquez sur Gestion des instances > Personnalisation Entreprise. La fenêtre de contenu personnalisé s'ouvrira. Choisissez l'option « Message d'accueil » en cliquant sur l'icône 🗨️.

La fenêtre **Editer Contenu – message d'accueil** s'ouvrira. Vous pouvez ici saisir votre message dans les six langues disponibles. Cliquez sur **Modifier traduction**. Vous pouvez personnaliser le message pour chaque langue. Cliquez sur « Sauvegarder » pour publier votre annonce. Si vous ne modifiez pas le message, notre message standard sera affiché.

Gestion des fichiers – Coffre-fort

Vous pouvez mettre en ligne et télécharger des fichiers de manière sécurisée dans The Vault. Si vous cliquez sur **Gestion des fichiers > Coffre-fort**, votre coffre-fort personnel s'ouvrira. Les rapports générés à l'aide de l'option Activité de la carte ou les extractions de données effectuées via l'option Analyse des données seront envoyés dans la boîte d'envoi de votre coffre-fort.

Gestion de la configuration

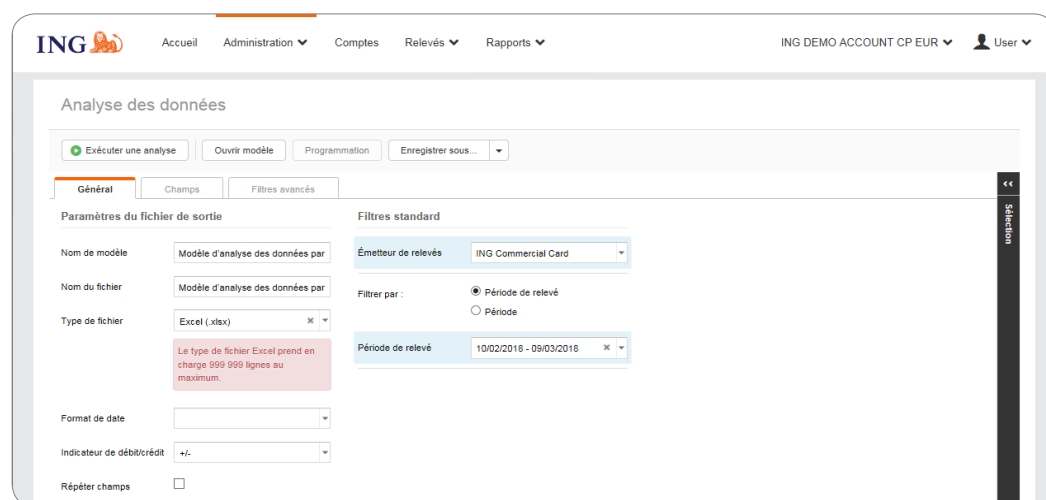


Les administrateurs programme peuvent activer ou désactiver la fonctionnalité d'alertes au niveau de la société. Les alertes définies par les utilisateurs sont retenues et seront rétablies lorsque vous activerez la fonctionnalité d'alertes de nouveau.

La fonctionnalité **Balance Alerts** est activée par défaut pour votre société. Si vous souhaitez changer ce paramètre, allez dans **Gestion de la configuration > Paramètres de la société**. Cliquez sur le bouton situé derrière Balance Alerts pour modifier le paramètre. Vous pouvez également définir un Seuil Societe, qui remplacera le seuil par défaut de 20 %. Cliquez sur **Modifier** et saisissez un nouveau pourcentage. Cliquez sur **Enregister** pour rétablir le nouveau seuil de la société.

Gestion des extractions de données

En plus des rapports standard, les données sont également disponibles par le biais de l'outil Data Analysis. Cet outil vous permet de produire des rapports avec des filtres standards (période du relevé, plages de dates) ou certains filtres avancés (détails de la transaction, détails de l'employé et détails du marchand). Vous pouvez sélectionner les champs requis pour le fichier de sortie.



Vous pouvez créer vos propres modèles et les enregistrer pour une utilisation ultérieure. Cliquez sur « Enregistrer sous », et la fenêtre « Enregistrer le modèle sous » s'ouvrira.

Comment planifier un rapport ?

Lors de la création d'un modèle de rapport ou lors de la modification d'un modèle existant, l'administrateur du programme peut activer la fonction de planification en cliquant sur « Planification » dans la fenêtre « Analyse des données ». Cliquez sur « Créer une planification ». L'écran « Créer une planification » s'ouvre. Définissez vos préférences et cliquez sur « Enregistrer ». Le rapport apparaîtra automatiquement dans votre Coffre-fort une fois généré.

Créer le calendrier

Enregistrer

Paramètres du calendrier

Nom du calendrier

Description du calendrier

Modèle: Standard rapport

Émetteur: ING Commercial Card

Période d'exécution

Activer le calendrier:

Fréquence du calendrier

Une fois

Tous les jours

Toutes les semaines

Tous les mois

Le 1 sur

Jan Fév Mar Avr
 Mai Juin Juil Août
 Sep Oct Nov Déc

Tout sélectionner | Tout désélectionner

Date de début: 05/03/2018

Date d'expiration

Heure d'exécution: 00:00 hh:mm

Fuseau horaire: (GMT+01:00) Amsterdam,...

Menu principal : Comptes

Les administrateurs programme disposent d'un accès facile au solde, aux détails de transaction et aux relevés de compte grâce à la fenêtre **Liste de comptes**. Cliquez sur **Comptes** dans le menu principal ou sur **Détails des comptes** dans le widget Comptes délégués sur la page d'accueil.

La fenêtre **List de comptes** présente sur la gauche un menu latéral avec les options **Comptes de carte Corporate**, **Mapped** et **Délégués**. Lorsque vous cliquez sur l'une de ces icônes, une liste récapitulative des comptes présents dans cette catégorie apparaîtra. Le volet droit de la fenêtre affiche des détails supplémentaires pour le compte de carte sélectionné. Les détails sont divisés en un onglet Relevés (affichant les transactions pour la période de relevé sélectionnée) et un onglet Détails du paiement.

Comptes d'entreprise

Afficher Actif Rechercher

80000002142 Corporate

Crédit disponible (EUR): 24.759,31

80000002142

Émetteur: ING Commercial Card

Type de carte: ING Corporate Card

Type de compte: Corporate

Numéro de la carte: 5534,****,****,4834

Relevés

Afficher Période courante Rechercher

Crédit disponible (EUR)	Solde (EUR)	Limite de crédit (EUR)
24.759,31	240,69	25.000,00

05/03/2018 17:57:06 mis à jour

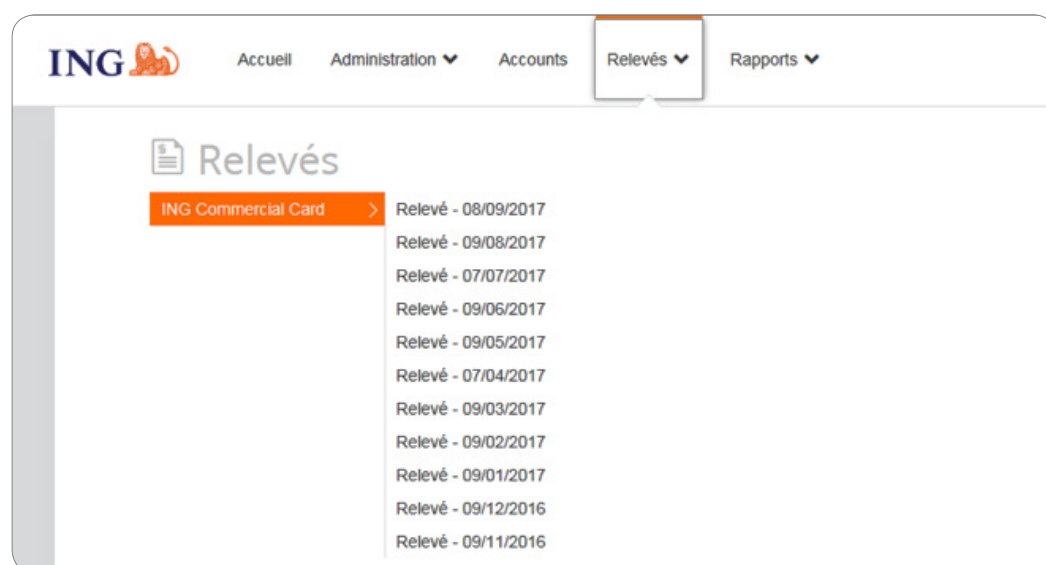
Vous n'avez aucun élément ici.

Onglet Rélévés - Liste des transactions

L'en-tête affiche le label de compte personnalisé (si défini) et l'account ID. Référez-vous au paragraphe **Paramètres personnels** pour paramétrer un label de compte personnalisé. Cliquez sur la liste déroulante **Afficher** pour sélectionner une période de relevé spécifique. Les soldes affichés sont basés sur la période sélectionnée. Sélectionnez **Période courante** pour extraire les soldes à jour pour le crédit disponible, le solde impayé et la limite de crédit du compte. La période actuelle affiche également les autorisations en attente. Ces transactions sont marquées par « en attente »

Menu principal : Relevés

Vous serez notifié par e-mail lorsqu'un nouveau relevé PDF est prêt pour vous. L'option « Relevés » du menu principal vous permet de retrouver les transactions de carte et les relevés de compte. Le relevé de compte affiche un aperçu depuis le dernier relevé. Cliquez sur le point d'interrogation pour afficher les détails de la transaction.

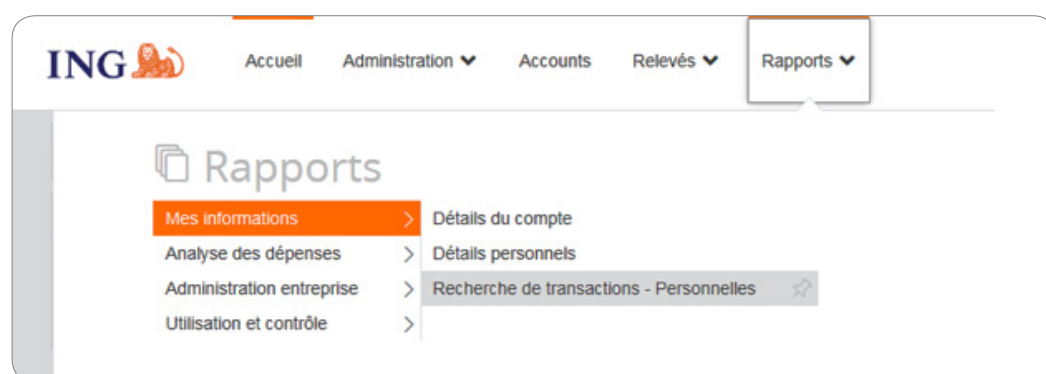


Relevés

Tous les relevés, en revenant sur douze mois en arrière au maximum, sont répertoriés et disponibles pour être téléchargés sur cette page au format PDF. Cliquez sur l'icône PDF à droite du relevé si vous souhaitez le télécharger, et le téléchargement commencera automatiquement.

Menu principal : Rapports

L'ING Commercial Card portal offre une fonction de reporting. Le menu principal Report affiche les différents types de rapports que vous pouvez demander.



Il est possible de générer un rapport sur les fournisseurs principaux avec lesquels vos employés ont effectués des transactions. Le rapport **Analyse par transaction – Entreprise** offre des informations au niveau des transaction pour les employés individuels ou une vue d'ensemble au niveau de la société.

Avec **Formulaire de Rapports** dans la section Recherche de transaction - Personnelles, vous pouvez créer un modèle de rapport basé sur le critère de recherche que vous utilisez régulièrement en cliquant sur **Enregistrer le modèle**. Cela facilite la production du même rapport à l'avenir.

Vous pouvez produire votre rapport en sélectionnant la catégorie de rapport désirée dans le **menu Reports**. Les rapports standard suivants sont disponibles :

Mes informations

- Détails du compte
Ce rapport permet à un utilisateur de consulter les détails de son compte fournis par l'émetteur.
- Détails personnels
Permet à un utilisateur de consulter ses informations personnelles d'employé enregistrées dans le système.
- Recherche de transactions – Personnelles
Permet à un employé de faire un compte rendu de ses transactions personnelles comme les transactions de carte, les dépenses en espèces, les réquisitions et les demandes de déplacement.

Analyse des dépenses

- Analyse par transaction – Entreprise
Ce rapport permet à un administrateur de consulter toute transaction effectuée par des employés appartenant à la société.
- Rubrique Fournisseurs
Ce rapport permet à un administrateur de consulter des données détaillées sur les fournisseurs utilisés dans la société.
- Fournisseurs principaux
Ce rapport permet à un administrateur ou manager de consulter les fournisseurs avec lesquels les employés de la société ont effectué le plus de transactions.
- Analyse – société
Le rapport « Analyse – société » donne à l'administrateur du programme un aperçu des dépenses engagées dans le cadre du programme. Choisissez l'option « Vue du rapport – période » dans la fenêtre de recherche pour générer ce rapport.

Administration entreprise

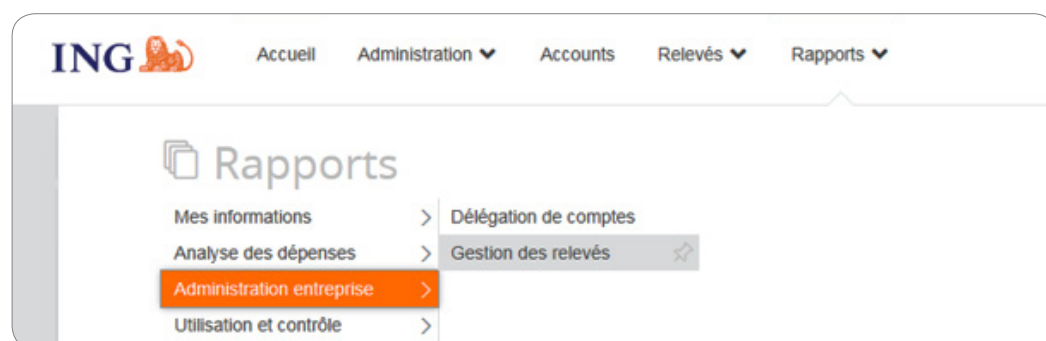
- Recherche de compte
Le rapport « Recherche de compte » fournit à l'administrateur du programme une liste des comptes de tous les titulaires de carte du programme. Cochez la case « Liste des comptes » dans la fenêtre « Recherche de compte ».
- Délégation de comptes
Ce rapport affiche un aperçu de tous les comptes délégués au sein du programme. Les administrateurs de programme peuvent gérer les délégations par le biais de rapport.
- Gestion des relevés
Offre un accès à tous les relevés PDF publiés au sein du programme.

Utilisation et contrôle

- Suivi d'audit
Le rapport Audit Tracking permet à un administrateur d'examiner l'historique des audits pour toutes les actions activées pour lesquelles des changements ont été enregistrés dans le système.
- Journal des e-mails automatiques
Ce rapport permet à un administrateur de voir quels e-mails automatiques ont été envoyés, leurs destinataires et leurs dates d'envoi.

Où puis-je trouver les relevés par titulaire de carte ?



Vous pouvez utiliser le rapport Gestion des relevés pour rechercher les relevés PDF de vos titulaires de carte. Pour générer des relevés PDF de comptes individuels, sélectionnez **Administration entreprise > Gestion des relevés** dans le menu principal **Rapports**.



La fenêtre de recherche « Gestion des relevés » s'ouvrira. Vous pouvez sélectionner la période de relevé souhaitée. Vous pouvez laisser les paramètres **Niveau relevé** et **Niveau transactionnel** sur la valeur par défaut « Toutes ». Après avoir cliqué sur « Rechercher », vous pouvez fermer la fenêtre de recherche « Gestion des relevés ». Le rapport Statement Manager apparaît à l'écran. Vous pouvez sélectionner un relevé en cliquant sur l'icône PDF et le relevé s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

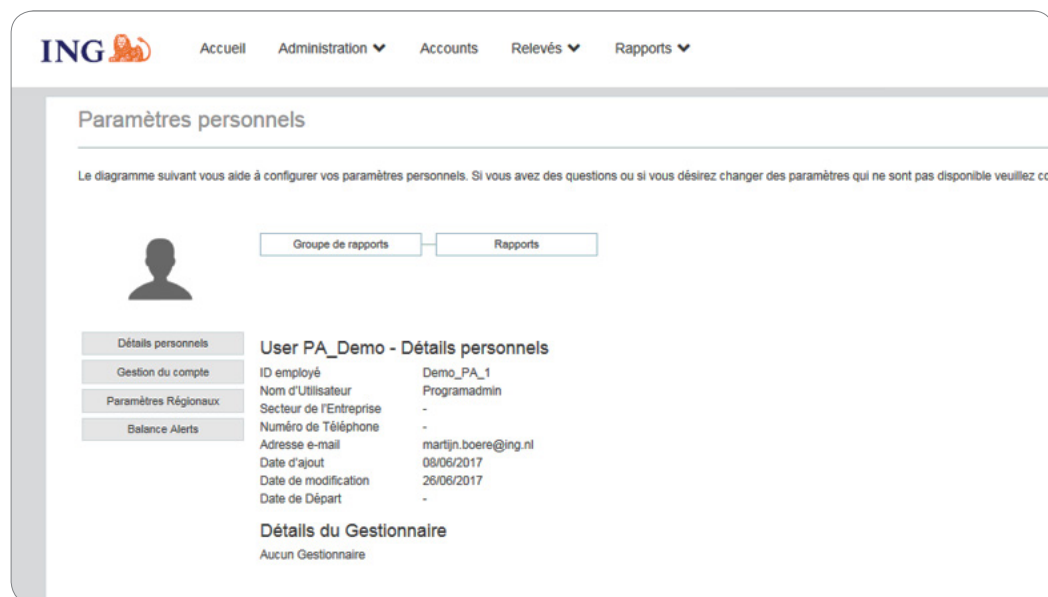
The screenshot shows the 'Gestion des relevés' (Management of statements) search window in Internet Explorer. The browser address bar shows 'https://ing.freedom-uat.com/Reports/report2_1012c.asp'. The window title is 'Gestion des relevés - Internet Explorer'. The main heading is 'Relevé des Transactions du employé'. The form contains several sections: 'Émetteur du compte' (ING Commercial Card), 'Période du Relevé' (10/08/2017 à 08/09/2017), 'Date de début' and 'Date de Fin' (with calendar icons), 'Date d'écriture' (checked) and 'Date de Transaction' (unchecked). There are two sections for 'Niveau relevé' and 'Niveau transactionnel', each with checkboxes for 'Reçu avec taxe - Vérifié par admin', 'Document fiscal - Vérifié par admin', 'Reçu avec taxe - Vérifié par employé', and 'Données enrichies'. All these checkboxes are checked and set to 'Toutes'. On the right, there is a section for 'Informations sur l'employé' with fields for 'ID employé', 'Prénom de l'employé', and 'Nom de l'employé', and a 'Trier par' section with 'Prénom' checked and 'Nom' unchecked. Below this are several expandable sections: 'Type de Transaction et Champs du Montant', 'Relevé et Statut de la Transaction', 'Détails du fournisseur', 'Champs supplémentaires', and 'Modèles de rapport'. A 'Rechercher' button is located at the bottom center.

Déléguer les comptes d'employés

En tant qu'administrateur programme vous pouvez déléguer un compte de carte pour un employé dans la fenêtre Account Délégation (Rapports > Administration entreprise > Délégation de comptes). Sélectionnez le compte que vous souhaitez déléguer en cliquant sur l'icône Déléguer le compte . Recherchez l'employé assigné dans la fenêtre **Délégation de comptes**. Pour assigner la délégation à cet employé, cliquez sur .

Menu Utilisateur

Il est possible de mettre à jour vos paramètres personnels ou vos informations d'utilisateur via le menu **Utilisateur** situé sur la partie supérieure droite de l'écran. Vous pouvez consulter vos **Paramètres personnels**, modifier votre **Mot de passe** et sélectionner votre **Langue** préférée. Vous pouvez également déléguer votre compte à un autre employé via le menu Utilisateur.



Le diagramme suivant vous aide à configurer vos paramètres personnels. Si vous avez des questions ou si vous désirez changer des paramètres qui ne sont pas disponible veuillez con

User PA_Demo - Détails personnels	
ID employé	Demo_PA_1
Nom d'utilisateur	Programadmin
Secteur de l'Entreprise	-
Numéro de Téléphone	-
Adresse e-mail	martijn.boere@ing.nl
Date d'ajout	08/06/2017
Date de modification	26/06/2017
Date de Départ	-

Détails du Gestionnaire
Aucun Gestionnaire

Choisir votre langue

Sélectionnez la langue dans le menu Utilisateur. La fenêtre **Paramètres de langue** s'ouvre. Cliquez sur la langue préférée.

Réinitialiser votre mot de passe

Vous pouvez modifier votre mot de passe en sélectionnant **Mot de passe** dans le menu Utilisateur. Saisissez votre mot de passe actuel. Choisissez un nouveau mot de passe et répétez-le pour confirmer.

Paramètres personnels

Dans la fenêtre Paramètres personnels, vous pouvez gérer et configurer vos propres paramètres personnels. La fenêtre comprend quatre parties : Détails personnels, Gestion du compte et Paramètres Régionaux.



L'option **Personal Details** vous permet d'afficher et de mettre à jour vos détails, comme votre ID employé, nom d'utilisateur et adresse e-mail. Remarque : si vous souhaitez modifier votre adresse e-mail, veuillez contacter le Service client ING Corporate Card au +31 (0)10 428 95 81.


Label de compte personnalisé

Dans la fenêtre Paramètres personnels sous Gestion de compte, vous pouvez définir des labels de compte personnalisés. Sélectionnez le compte spécifique et cliquez sur Editer pour personnaliser votre label de compte.

Déléguer votre compte

Sélectionnez le bouton **Gestion du compte** dans le menu Paramètres personnels. Vos comptes seront affichés.

Cliquez sur  sur la droite du compte que vous souhaitez déléguer. La fenêtre **Employee Search** apparaît. Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant l'ID ou le nom de l'employé. Sélectionnez le nom du délégué de votre choix et cliquez sur .

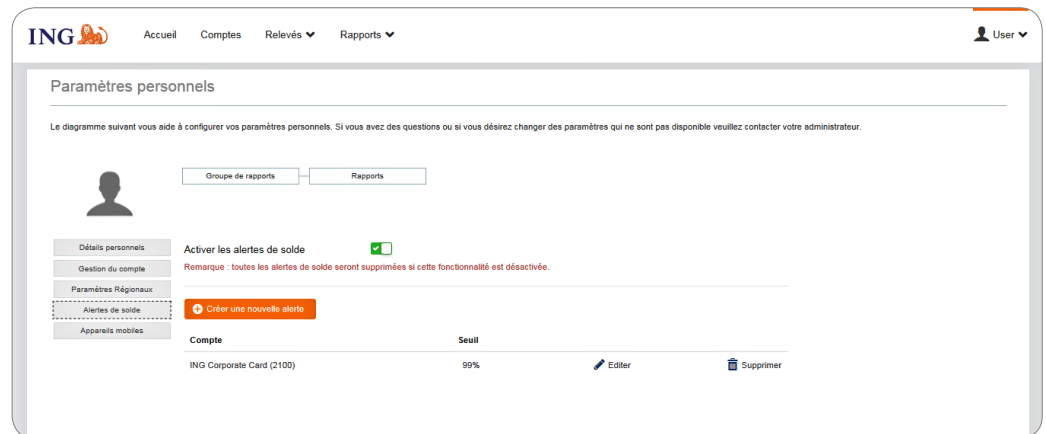
Si vous souhaitez révoquer une délégation, cliquez sur .

Remarque : Les comptes peuvent uniquement être délégués à des utilisateurs existants appartenant à votre société. Si vous souhaitez déléguer l'accès aux informations sur votre compte de carte à une personne qui n'est pas déjà un utilisateur au sein de votre société, veuillez contacter le Service client ING Corporate Card au +31 (0)10 428 95 81.

Sous **Regional Settings** vous pouvez choisir votre format numérique préféré et changer le fuseau horaire et le format de la date.

Alertes de solde

Vous pouvez recevoir des notifications facultatives par e-mail lorsque votre compte atteint un certain pourcentage de votre limite de dépense ou montant donné par rapport à la limite de crédit. Cliquez sur **Paramètres personnels > Alertes de solde**. La fenêtre des alertes s'ouvrira. Cliquez sur « Créer une nouvelle alerte ». Une fenêtre pop-up s'ouvrira. Saisissez votre seuil personnel et cliquez sur **Enregistrer**.



ING Commercial Card app

En complément du portail ING Commercial Card, il existe également une application Commercial Card pour les titulaires de carte. Cette application donnera à vos titulaires de carte un contrôle complet sur leur Corporate Card lors de leurs déplacements. Un accès en temps réel leur permet de suivre les transactions récentes et de surveiller leur limite de dépenses.

L'application convient à la fois aux utilisateurs d'Android et d'iOS et est simple à télécharger : les titulaires de carte peuvent y accéder en cliquant sur l'option « Application mobile » du portail ING Commercial Card, ou bien la télécharger depuis leur App Store. Votre titulaire de carte peut se connecter en utilisant ses identifiants d'accès au portail ING Commercial Card ou en scannant le code QR dans le portail. Une fois l'application activée, une vue d'ensemble de toutes les transactions et autorisations en attente sera disponible.

Aide

L'ING Commercial Card portail (www.ingcommercialcard.com) est disponible 24/7 et est accessible par internet où que vous soyez.

Si vous avez besoin d'assistance, veuillez contacter le Service client ING Corporate Card au +31 (0)10 428 95 81 (24/7).