



Lo strumento online gratuito per il controllo delle spese. Per avere in ogni momento una rapida panoramica di tutte le spese.

eXpense

Manuale di istruzioni per gli amministratori

Versione: 2.0

Data: August 2010

Riferimento: eXpense Admin, V2

Avviso sul copyright

© Copyright 2010 First Data Commercial Services

Questo documento e il relativo contenuto è di proprietà di First Data Commercial Services ed è soggetto a modifica senza preavviso. Nessuna parte del presente documento può essere riprodotta o trasmessa in alcuna forma o con alcun mezzo, elettronico o meccanico, per nessun fine senza l'espresso consenso scritto di First Data Commercial Services.

Scorpion, ScorpionX, Springboard, D.Cal e Mantis sono nomi di prodotti di First Data Commercial Services. Altri nomi di prodotti e società menzionati nel presente documento sono marchi registrati dei rispettivi proprietari.

Sommario

1	INTRODUZIONE	1
2	ACCESSO A EXPENSE	1
2.1	PROCEDURA DI ACCESSO	1
2.2	NOMI UTENTE E PASSWORD DIMENTICATI, ACCESSO BLOCCATO	3
3	SPIEGAZIONE DELLE SINGOLE SEZIONI	5
3.1	SCHERMATA SPESE	5
3.1.1	<i>Filtri</i>	5
3.1.1.1	Filtro base	5
3.1.1.2	Ricerca avanzata	6
3.1.2	<i>Dettagli</i>	7
3.1.3	<i>Commenti</i>	8
3.1.4	<i>Esportazione in un file</i>	9
3.2	SCHERMATA ESTRATTO CONTO ELETTRONICO	9
3.3	RICHIESTE	10
3.3.1	<i>Esportazione delle richieste in un file Excel</i>	11
3.4	REPORT	12
3.4.1	<i>Esecuzione di un report</i>	12
3.5	DOWNLOAD DEI REPORT	13
4	AMMINISTRAZIONE DELLE PREFERENZE DELL'UTENTE	13
5	GESTIONE DEGLI UTENTI	14
5.1	MODIFICA DEI DATI DEGLI UTENTI	15
5.2	SBLOCCO E BLOCCO DEGLI UTENTI	15
6	GESTIONE CARTE	16
7	CONTATTI	16

1 INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo e di gestione del sistema eXpense (nel ruolo di amministratori). Esso comprende diversi ambiti: dal login alle varie opzioni di panoramica, fino all'esecuzione di report. Vengono inoltre illustrate tutte le informazioni e le opzioni relative alla gestione degli utenti. Alcune specifiche funzioni sono disponibili anche per il titolare della carta di credito e sono a loro volta descritte in questa sede.

2 ACCESSO A EXPENSE

I dati di login per l'utilizzo di eXpense possono essere richiesti al punto 1 del modulo di domanda base per la MasterCard® Business Card. In tale sede è altresì possibile consultare le informazioni relative all'amministratore desiderato.

Per poter accedere al proprio conto eXpense, è necessario disporre di un nome utente e di una password personali. **Per effettuare il primo login, tali dati saranno forniti all'amministratore, così come al/alla titolare della carta, in due e-mail distinte**, ad una settimana dal ricevimento della domanda. Successivamente, sarà possibile effettuare il login come segue:

2.1 Procedura di accesso

Per accedere ad eXpense procedere nel modo seguente.

1. Digitare l'indirizzo **www.eXpense.ch**
2. Fare clic nel campo in alto a destra sul link **Al login**

Business Card

La Business Card vi aiuta nel lavoro quotidiano.



eXpense

Panoramica delle spese con un semplice clic



Design proprio

Con la Business Card Argento avete la possibilità di configurare la vostra carta.



Programma premi

Programma premi con bonus sul volume.

eXpense

[Al login](#)

Gamma carte

La carta giusta per ogni attività.

[Gamma e richiesta carta](#)

3. Selezionare la lingua desiderata e fare clic su **Login**



Selez. lingua: Italiano

Login: login

Autoregistr.: Registrazione

[Invia richiesta](#) | www.deecal.com

4. Immettere il nome utente nel campo **Nome utente**. Fare clic sul pulsante **Avanti**. Viene visualizzata la schermata Login utente: Seconda Fase.



Login utente: Prima Fase

Nome utente:

Avanti > Annulla

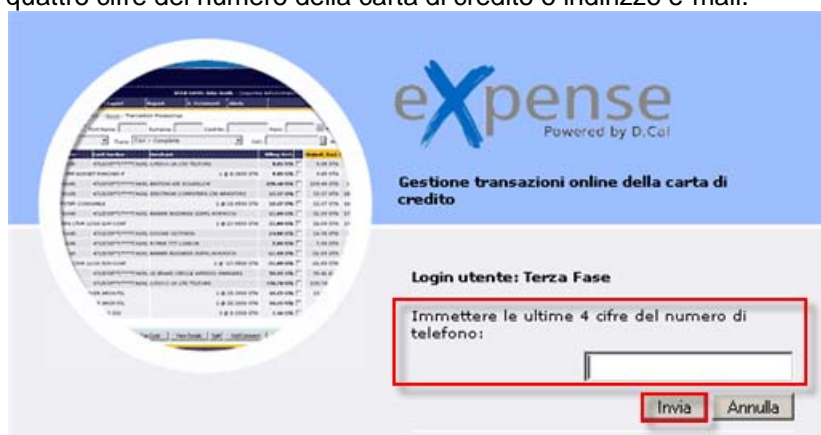
[Nome utente dimenticato?](#)
[Password dimenticata?](#)

5. Immettere la password iniziale nel campo **Password**. Fare clic sul pulsante **Avanti**.

Nota: la prima volta che accede a eXpense, l'utente riceve la richiesta di modificare la password e convalidarla. La nuova password immessa dall'utente deve essere una combinazione di caratteri alfanumerici con lettere maiuscole e minuscole e avere una lunghezza minima di 8 caratteri. Non è possibile specificare due lettere o due numeri identici consecutivi. Esempio di formato della password: Samp1e01 (*questa password è solo per fini illustrativi*).



6. L'utente riceve la richiesta di inserire un'ulteriore dato di identificazione in uno dei seguenti campi: ultime quattro cifre del numero di telefono dell'ufficio, ultime quattro cifre del numero della carta di credito o indirizzo e-mail.

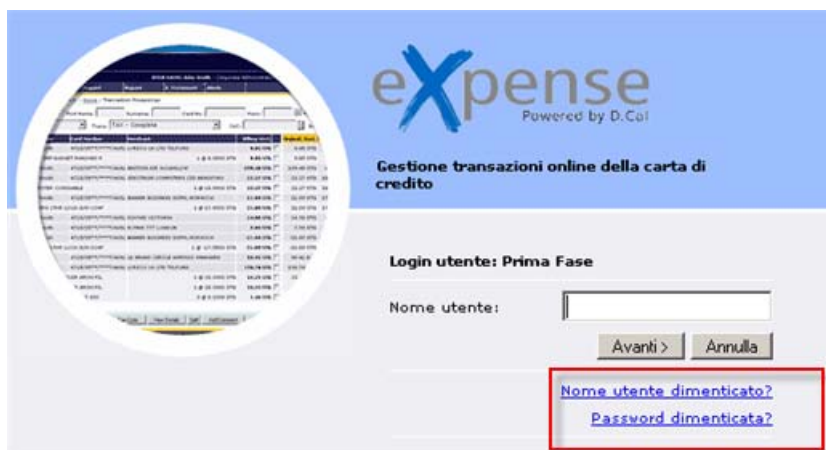


7. Fare clic sul pulsante **Invia**. Una volta eseguito l'accesso, viene visualizzata la pagina iniziale predefinita di eXpense (vedere la figura 1).

2.2 Nomi utente e password dimenticati, accesso bloccato

Se è stato dimenticato il proprio nome utente o la password, andare comunque alla homepage del sito www.eXpense.ch e fare clic su **Login**. Qui si potrà scegliere tra due opzioni:

- Se è stato dimenticato il nome utente, fare clic su **Nome utente dimenticato?** e immettere password, numero di carta e indirizzo e-mail. Il nuovo nome utente viene comunicato all'indirizzo e-mail dell'utente. Se non si dispone di una carta, lasciare vuoto il campo Numero di carta.
- Se è stata dimenticata la password, fare clic su **Password dimenticata?** e immettere nome utente, numero di carta e indirizzo e-mail. La nuova password viene comunicata all'indirizzo e-mail dell'utente. Se non si dispone di una carta, lasciare vuoto il campo Numero di carta.



Il sistema invia automaticamente un messaggio e-mail contenente la password o il nome utente.

Alla terza immissione errata consecutiva dei dati di login, il sistema blocca l'accesso all'utente in questione. L'utente riceve automaticamente un messaggio e-mail con la comunicazione del blocco del proprio account. In questo caso, oppure se non si dispone né della password, né del nome utente, contattare il servizio clienti Viseca al numero +41 (0)58 958 84 01. Il nome utente può essere comunicato direttamente all'utente per consentirgli di passare subito dopo all'opzione **Password dimenticata**.

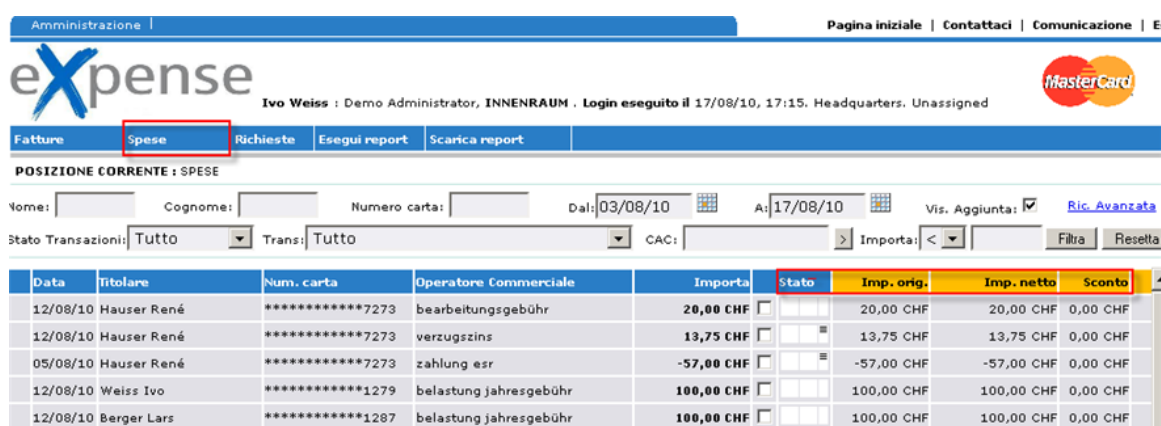
In qualità di amministratore si dispone della possibilità di sbloccare autonomamente i titolari carta della propria società. Per ulteriori informazioni consultare il capitolo 6 – Amministrazione delle preferenze dell'utente.

3 SPIEGAZIONE DELLE SINGOLE SEZIONI

In questo capitolo saranno illustrate brevemente le singole sezioni di eXpense e le relative funzioni. Le funzioni ai punti da 3.1 a 3.1.3 sono selezionabili e consultabili da parte del titolare della carta solo per le spese personali effettuate.

3.1 Schermata Spese

Per impostazione predefinita, nella schermata **Spese** vengono visualizzate tutte le transazioni eseguite da tutti i titolari carta della società dall'inizio del ciclo di fatturazione fino alla data odierna (o alla data conclusiva del ciclo). L'utente può ridurre il numero di elementi visualizzati filtrandoli per nome, cognome o ultime quattro cifre della carta.



Data	Titolare	Num. carta	Operatore Commerciale	Importa	Stato	Imp. orig.	Imp. netto	Sconto
12/08/10	Hauser René	*****7273	bearbeitungsgebühr	20,00 CHF	<input type="checkbox"/>	20,00 CHF	20,00 CHF	0,00 CHF
12/08/10	Hauser René	*****7273	verzugszins	13,75 CHF	<input type="checkbox"/>	13,75 CHF	13,75 CHF	0,00 CHF
05/08/10	Hauser René	*****7273	zahlung esr	-57,00 CHF	<input type="checkbox"/>	-57,00 CHF	-57,00 CHF	0,00 CHF
12/08/10	Weiss Ivo	*****1279	belastung jahresgebühr	100,00 CHF	<input type="checkbox"/>	100,00 CHF	100,00 CHF	0,00 CHF
12/08/10	Berger Lars	*****1287	belastung jahresgebühr	100,00 CHF	<input type="checkbox"/>	100,00 CHF	100,00 CHF	0,00 CHF

Stato: indica se è stata aggiunta una nota relativa alla transazione in questione, v. punto 3.1.3

Imp. orig.: importo al lordo della detrazione di eventuali sconti

Imp. netto: importo della fattura al netto della detrazione di eventuali sconti

Data	Titolare	Num. carta	Operatore Commerciale	Importa	Stato	Sconto	Imp. di imposta	Tax Rate
12/08/10	Hauser René	*****7273	bearbeitungsgebühr	20,00 CHF	<input type="checkbox"/>	0,00 CHF	0,00 CHF	0,00%
12/08/10	Hauser René	*****7273	verzugszins	13,75 CHF	<input type="checkbox"/>	0,00 CHF	0,00 CHF	0,00%
05/08/10	Hauser René	*****7273	zahlung esr	-57,00 CHF	<input type="checkbox"/>	0,00 CHF	0,00 CHF	0,00%

Sconto: sconti e altre riduzioni

Imp. di imposta: importo IVA relativo all'importo della fattura, se riportato

Tax Rate: indica il tasso IVA, se riportato

3.1.1 Filtri

In eXpense sono disponibili due funzionalità di filtro:

- Filtro base
- Ricerca avanz.

3.1.1.1 Filtro base

Un primo livello di filtraggio può essere ottenuto in eXpense utilizzando l'intestazione dei filtri situata sotto la barra dei collegamenti ipertestuali e la barra di navigazione.

Fatture	Spese	Richieste	Esegui report	Scarica report
POSIZIONE CORRENTE : SPESE				
Nome:	Cognome:	Numero carta:	Dal: 02/06/10	A: 24/06/10
Visuale aggiunta: <input checked="" type="checkbox"/> Ricerca avanzata				
Stato Transazioni:	Tutto	Trans:	Tutto	CAC: <input type="text"/> Importa: <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Resetta"/>				

L'intestazione dei filtri base è disponibile in tutte le schermate di eXpense. Tuttavia, l'aspetto di ciascuna schermata varia in base all'area del prodotto attiva. Ad esempio, l'intestazione dei filtri nella schermata Spese è diversa da quella presente nella schermata Esegui report.

Il filtro base permette di restringere le informazioni visualizzate sullo schermo in base ai criteri di filtro specificati. Ad esempio, immettendo le ultime quattro cifre di un numero di carta, vengono restituite solo le transazioni relative a tale carta.

3.1.1.2 Ricerca avanzata

La funzione Ricerca avanzata è disponibile solo nella schermata Spese e offre un ulteriore metodo per filtrare i dati aggiungendo nuovi criteri di filtraggio. La funzione di ricerca avanzata viene attivata facendo clic sul collegamento [Ricerca avanzata](#) nell'intestazione dei filtri. Dato il numero elevato di filtri avanzati disponibile, tali filtri vengono visualizzati in un riquadro a comparsa. Una volta definito e confermato il contenuto del filtro, i criteri specificati vengono visualizzati nell'intestazione dei filtri della schermata principale delle transazioni. Nella schermata vengono anche visualizzati i risultati restituiti dal filtro.

Se sono già stati configurati filtri nella schermata del filtro base, attivando la funzione di ricerca avanzata i valori selezionati vengono inseriti nei campi del modulo Ricerca avanzata. Gli eventuali filtri configurati nel filtro avanzato vengono anch'essi aggiunti ai filtri base quando si torna a questo tipo di filtro.

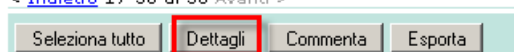
Fatture	Spese	Richieste	Esegui report	Scarica report
POSIZIONE CORRENTE : SPESE				
Nome:	Cognome:	Numero carta:	Dal: 02/06/10	A: 24/06/10
Visuale aggiunta: <input checked="" type="checkbox"/> Ricerca avanzata				
Stato Transazioni:	Tutto	Trans:	Tutto	CAC: <input type="text"/> Importa: <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Resetta"/>				

Livello:	Elen. liv.
Nome entità:	<input type="text"/>
Nome titolare carta:	<input type="text"/>
Cognome titolare della carta:	<input type="text"/>
Numero di carta:	<input type="text"/>
Da / A:	Dal: 02/06/10 A: 24/06/10
Stato transazione:	Tutto <input checked="" type="checkbox"/> Visuale aggiunta: <input checked="" type="checkbox"/>
Stato importo:	Tutto
Tipo transazione:	Tutto
Stato allocazione costi:	Tutto
Codice riferimento cliente:	<input type="text"/>
Codice allocazione costi:	<input type="text"/>
Riferimento standard:	<input type="text"/>
Valuta originale:	Elenco valute
Paese d'origine:	Elenco paesi
Importo fattura:	< <input type="text"/>
Valuta fattura:	Elenco valute
MCC:	Cod.: <input type="text"/> Desc: <input type="text"/>
Nome operatore comm.:	<input type="text"/> Preferiti: Tutto
Identif.op.comm.azienda:	<input type="text"/>
Codice prodotto:	<input type="text"/>
Descriz. cod.imp.:	<input type="text"/>
Nr./Descrizione errore imp.	Tutto
Commenti:	Tutto
Ricevuto:	Tutto
<input type="button" value="Invia e chiudi"/> <input type="button" value="Invia"/> <input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Resetta"/>	

3.1.2 Dettagli

1. Per visualizzare o stampare i dettagli completi di una prima riga o della transazione di una voce di riga, fare clic sul pulsante **Dettagli**.
2. Utilizzare i collegamenti *Indietro* e *Avanti* nella schermata Visualizza dettagli per spostarsi alla prima riga o la transazione della voce di riga desiderata quando sono state selezionate più transazioni.
3. La schermata Visualizza dettagli per le transazioni della prima riga riporta le informazioni sulla transazione della prima riga. La schermata Visualizza dettagli per le transazioni della voce di riga mostra le informazioni della transazione della prima riga nonché informazioni specifiche per la voce di riga.

< [Indietro](#) 17-30 di 30 [Avanti](#) >



Data transazione:	02/07/10		
Data registrazione:	05/07/10		
Tipo transazione:	Det. 1° riga		
Titolare	René Hauser		
Num. carta	*****1295		
Struttura:	669816-1295		
Operatore Commerciale:	Rest Vivendi		
N. ordine op. comm:			
N. IVA forn.:			
MCG:	30 ; Ristoranti e bar		
MCC:	5812 ; Luoghi di ristoro/Ristoranti		
Codice riferimento cliente:			
Riferimento standard:	95100090183001298909745		
ID Tran.:	14534083		
Stato:	Nuv		
Imposte:	Non applic.		
Errore/Dsc.imp:	Reg. IVA op.comm.non disp.		
Implem. imposta:			
Commenti			
Test			
Top Line Details			
Paese d'acquisto:	Svizzera	Paese isc.trib:	Svizzera
Imp. lordo fattur:	50 CHF	Paese dst.tas.fisc:	Svizzera
Imp.netto fatt.:	50 CHF	Paese accreditato:	
Imp.impost.fatt.:	0 CHF	Paese non accreditato:	✓
Imp. lordo origin.:	50,00 CHF	Nazion.:	✓
Original Net Amt:	50 CHF	Non nazion.:	
Imp.imp. origin.:	0 CHF	Tasso camb	1.0
Imp. sconto originale:	0 CHF	Aliq.imp:	0.0
Nome clien.:		Desc.cod.imp.:	0 Prozent
N. bigl.:			
Allocaz. costi			
Nome GAC			

< Indietro Page 1 di 1 Avanti >

Stampa Chiudi

3.1.3 Commenti

È possibile aggiungere/visualizzare un commento su una transazione facendo clic sul pulsante **Commenta**.

Aggiunta di commenti

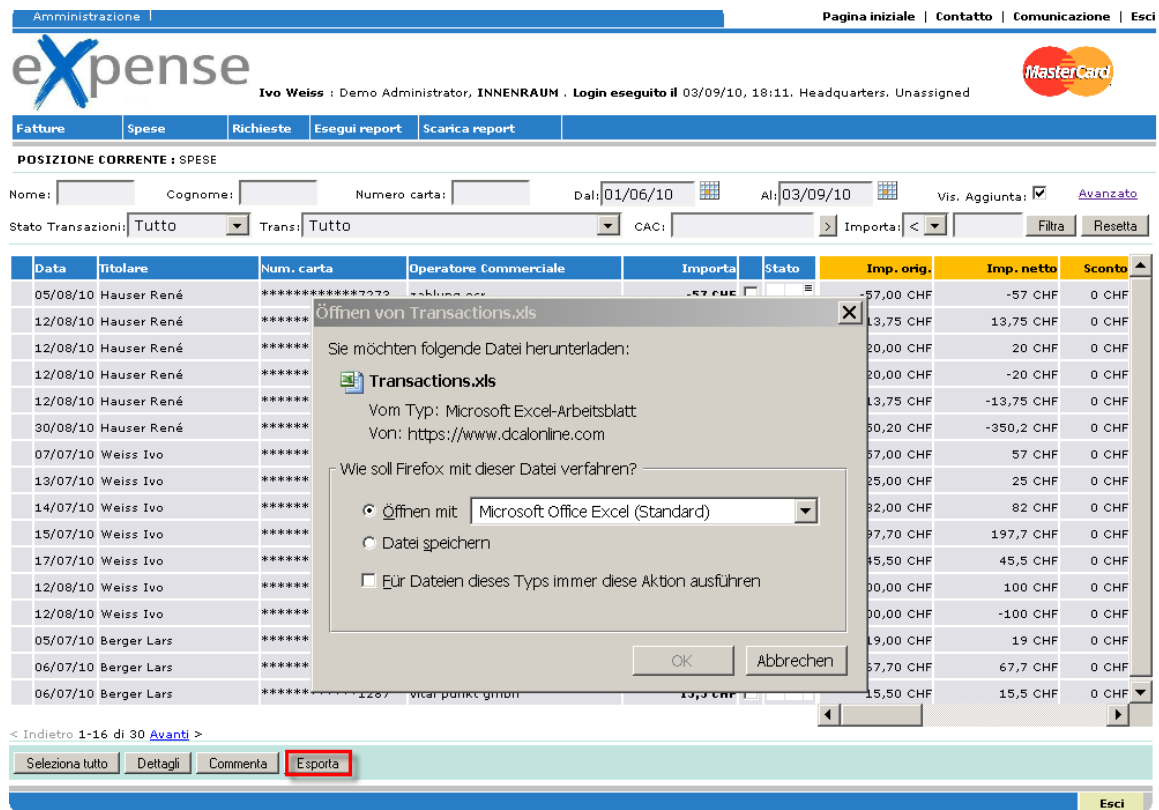
- Accedere alle transazioni desiderate o individuarle tramite il filtro.
- Selezionare le caselle di controllo delle transazioni a cui assegnare i commenti.
- Fare clic sul pulsante **Commenta**.
- Aggiungere il commento desiderato nella finestra di dialogo Commenti.
- Fare clic su **Invia**.
- Ripetere questa procedura per aggiungere nuovi commenti.

The screenshot shows the 'expense' system interface. At the top, there are navigation links: 'Amministrazione', 'Pagina iniziale', 'Contatto', 'Comunicazione', and 'Esci'. The user is logged in as 'Ivo Weiss : Demo Administrator, INNENRAUM'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Fatture', 'Spese', 'Richieste', 'Esegui report', and 'Scarica report'. The current view is 'POSIZIONE CORRENTE : SPESE'. There are search filters for Name, Surname, Card Number, and Date Range (01/06/10 to 03/09/10). A table of transactions is displayed with columns: Data, Titolare, Num. carta, Operatore Commerciale, Importa, Stato, Imp. orig., Imp. netto, and Sconto. A dialog box titled 'Commenti - Mozilla Firefox' is open over the table, showing a text input field with 'Grazie' and a table of existing comments. The dialog has 'Invia' and 'Chiudi' buttons. At the bottom of the main interface, there are buttons for 'Seleziona tutto', 'Dettagli', 'Commenta', and 'Esporta'.


Data	Titolare	Num. carta	Operatore Commerciale	Importa	Stato	Imp. orig.	Imp. netto	Sconto
07/07/10	Berger Lars	*****1287	big ag	29,8 CHF	<input checked="" type="checkbox"/>	29,80 CHF	29,8 CHF	0 CHF
10/07/10	Berger Lars	*****1287	la scarpetta	55 CHF	<input type="checkbox"/>	55,00 CHF	55 CHF	0 CHF
12/07/10	Berger Lars	*****1287	hotel camelia		<input type="checkbox"/>			
12/07/10	Berger Lars	*****1287	calzature barbarossa		<input type="checkbox"/>			
10/07/10	Berger Lars	*****1287	akui abbigliamento		<input type="checkbox"/>			
12/08/10	Berger Lars	*****1287	belastung jahresgeb		<input type="checkbox"/>			
12/08/10	Berger Lars	*****1287	belastung jahresgeb		<input type="checkbox"/>			
02/07/10	Hauser René	*****1295	rest vivendi		<input type="checkbox"/>			
03/07/10	Hauser René	*****1295	migrol service		<input type="checkbox"/>			
04/07/10	Hauser René	*****1295	motor rest		<input type="checkbox"/>			
04/07/10	Hauser René	*****1295	belastung kommissi		<input type="checkbox"/>			
04/07/10	Hauser René	*****1295	zkb zh klusplatz 1		<input type="checkbox"/>			
04/07/10	Hauser René	*****1295	rist aerodromo		<input type="checkbox"/>			
04/07/10	Hauser René	*****1295	rist san martino		<input type="checkbox"/>			

3.1.4 Esportazione in un file

I risultati riportati nella schermata Spese possono essere esportati in un file XLS (Excel). Il file può essere aperto direttamente in Excel o salvato su disco e in seguito visualizzato in Excel.



Amministrazione | [Pagina iniziale](#) | [Contatto](#) | [Comunicazione](#) | [Esci](#)

expense Ivo Weiss : Demo Administrator, INNENRAUM . Login eseguito il 03/09/10, 18:11. Headquarters. Unassigned 

Fatture Spese **Richieste** Esegui report Scarica report

POSIZIONE CORRENTE : SPESE

Nome: Cognome: Numero carta: Dal: 01/06/10 Al: 03/09/10 Vis. Aggiunta: [Avanzato](#)

Stato Transazioni: Tutto Trans: Tutto CAC: Importa: Filtra

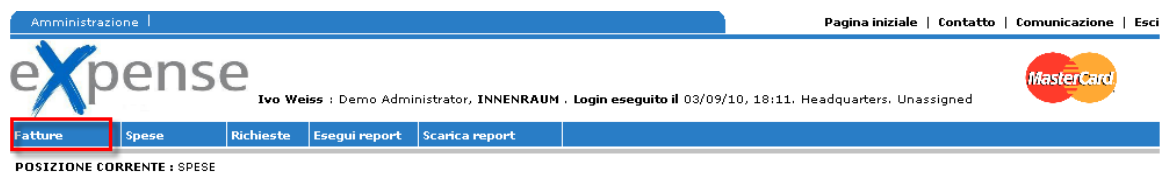
Data	Titolare	Num. carta	Operatore Commerciale	Importa	Stato	Imp. orig.	Imp. netto	Sconto
05/08/10	Hauser René	*****7272	abblun.az	-57,00		57,00 CHF	-57 CHF	0 CHF
12/08/10	Hauser René	*****				13,75 CHF	13,75 CHF	0 CHF
12/08/10	Hauser René	*****				20,00 CHF	20 CHF	0 CHF
12/08/10	Hauser René	*****				20,00 CHF	-20 CHF	0 CHF
12/08/10	Hauser René	*****				13,75 CHF	-13,75 CHF	0 CHF
30/08/10	Hauser René	*****				30,20 CHF	-350,2 CHF	0 CHF
07/07/10	Weiss Ivo	*****				57,00 CHF	57 CHF	0 CHF
13/07/10	Weiss Ivo	*****				25,00 CHF	25 CHF	0 CHF
14/07/10	Weiss Ivo	*****				82,00 CHF	82 CHF	0 CHF
15/07/10	Weiss Ivo	*****				97,70 CHF	197,7 CHF	0 CHF
17/07/10	Weiss Ivo	*****				45,50 CHF	45,5 CHF	0 CHF
12/08/10	Weiss Ivo	*****				00,00 CHF	100 CHF	0 CHF
12/08/10	Weiss Ivo	*****				00,00 CHF	-100 CHF	0 CHF
05/07/10	Berger Lars	*****				19,00 CHF	19 CHF	0 CHF
06/07/10	Berger Lars	*****				67,70 CHF	67,7 CHF	0 CHF
06/07/10	Berger Lars	*****				15,50 CHF	15,5 CHF	0 CHF

< Indietro 1-16 di 30 [Avanti](#) >


Seleziona tutto

3.2 Schermata Estratto conto elettronico

Nella sezione **Fatture** vengono elencate tutte le fatture finora registrate. Se all'atto dell'ordine della carta è stato richiesto un documento informativo per il titolare della stessa, quest'ultimo potrà consultarlo dopo aver effettuato il login.



Amministrazione | [Pagina iniziale](#) | [Contatto](#) | [Comunicazione](#) | [Esci](#)

expense Ivo Weiss : Demo Administrator, INNENRAUM . Login eseguito il 03/09/10, 18:11. Headquarters. Unassigned 

Fatture Spese Richieste Esegui report Scarica report

POSIZIONE CORRENTE : SPESE

Quando si fa clic sui collegamenti ipertestuali di colore blu sulla parte sinistra della schermata, vengono visualizzati gli estratti conto di ciascun periodo di fatturazione. Gli amministratori possono visualizzare gli estratti conto di utenti diversi facendo clic sul pulsante Seleziona utente nella parte inferiore della schermata.

Amministrazione | Pagina iniziale | Contatto | Comunicazione | Esci

expense
Ivo Weiss : Demo Administrator, INNENRAUM . Login eseguito il 03/09/10, 18:11. Headquarters. Unassigned

Fatture Spese Richieste Esegui report Scarica report

POSIZIONE CORRENTE : ESTRATTO CONTO ELETTRONICO

Carta: René Hauser, *****7273

E-estratto conto	Data inizio	Data Fine
13/08/2010 - 10/09/2010	13/08/2010	10/09/2010
13/07/2010 - 12/08/2010	13/07/2010	12/08/2010
12/06/2010 - 12/07/2010	12/06/2010	12/07/2010
13/05/2010 - 11/06/2010	13/05/2010	11/06/2010
13/04/2010 - 12/05/2010	13/04/2010	12/05/2010
13/03/2010 - 12/04/2010	13/03/2010	12/04/2010
13/02/2010 - 12/03/2010	13/02/2010	12/03/2010
13/01/2010 - 12/02/2010	13/01/2010	12/02/2010
13/12/2009 - 12/01/2010	13/12/2009	12/01/2010

Utenie

3.3 Richieste

La sezione Richieste permette di consultare informazioni su spese e transazioni in base a gruppo della categoria commerciale (MCG), codice della categoria commerciale (MCC) e operatore commerciale. Rich. info carte inatt. mostra l'attività e l'inattività delle carte della società.

Sono disponibili i seguenti tre tipi di richiesta:

- Richiesta MCG (gruppo categoria commerciale)
- Richiesta MCC/Operatore commerciale (codice categoria commerciale/operatore commerciale)
- Richiesta di carta inattiva

Le richieste MCG, MCC/Operatore commerciale vengono visualizzate in ordine di spesa, partendo dalla più alta.

Quando si accede alla sezione Richieste, viene visualizzata per impostazione predefinita la schermata Richiesta MCG. In questa schermata vengono automaticamente riportati i dati relativi al ciclo corrente (dal primo giorno del ciclo fino alla data odierna). Modificare le date, come necessario, utilizzando i calendari **Dal** e **A**.

Per tutte le richieste la valuta predefinita di fatturazione e dei report è quella del conto aziendale della società. Per scegliere un'altra valuta, utilizzare gli elenchi a discesa delle valute.

Per filtrare la vista in base al nome dell'operatore commerciale, digitare il nome nel campo Operatore. In questo modo verranno visualizzate solo le spese e le transazioni relative all'operatore commerciale specifico nel periodo di tempo selezionato. Fare clic sul pulsante **Resetta** per tornare alle impostazioni predefinite.

Aumentare il livello di dettaglio di una richiesta selezionando i collegamenti ipertestuali blu.

Amministrazione | Pagina iniziale | Contatto | Comunicazione | Esci

expense Ivo Weiss : Demo Administrator, INNENRAUM . Login eseguito il 03/09/10, 18:11. Headquarters. Unassigned

MasterCard

Fatture | Spese | Richieste | Esegui report | Scarica report

POSIZIONE CORRENTE : VISUALIZZA RICHIESTE

Entità: Headquarters >

Richiesta: Gr. Categ. comm. Operatore Valuta fattura: Tutto Dal: 05/07/10 Al: 03/09/10

Cambio: INNENRAUM Set Reporta in: CHF

Filtra | Resetta

Codice MCG	Descrizione MCG	Valore medio Transazioni	Valore totale/Numero Transazioni
29	Alberghi e strutture ricettive	368.2	736.4 CHF (2)
31	Attività generali al dettaglio e all'ingrosso	83.775	670.2 CHF (8)
30	Ristoranti e bar	74.05	296.2 CHF (4)
34	Contanti	103.5	207 CHF (2)
26	Carburante per auto	60.75	121.5 CHF (2)
3	Servizi immobiliari e per giardini	45.5	45.5 CHF (1)
6	Ristorazione e forniture per la ristorazione	15.5	15.5 CHF (1)
0	MCG sconosciuto	-40.72	-407.2 CHF (10)

< Indietro 1-8 di 8 Avanti >

Esporta

Guida specifica | Esci

Nella sezione Rich. info carte inatt. vengono visualizzate le carte della società con l'indicazione della data in cui è stata eseguita l'ultima transazione su ogni carta e dell'ultimo accesso eseguito dal titolare della carta. Questa richiesta viene utilizzata prevalentemente per tenere traccia dell'attività e dell'inattività delle carte rilasciate ai dipendenti.

3.3.1 Esportazione delle richieste in un file Excel

In ciascuna schermata delle richieste è presente il pulsante **Esporta** che consente di estrarre il contenuto della schermata e aprirlo in Excel.

1. Utilizzando i filtri di data e valuta, selezionare i dati da esportare in Excel. Il sistema estrae tutti i dati restituiti in base ai filtri selezionati.
2. Fare clic sul pulsante **Esporta**. Viene visualizzata una finestra a comparsa per lo scaricamento del file.
3. Selezionare Apri o Salva. Se si seleziona Apri, il sistema apre automaticamente il file in Excel, visualizzando i dati selezionati. Se si seleziona Salva, assegnare un nome al file, scegliere una directory e fare clic su Salva.
4. Fare clic sul pulsante Resetta per tornare alle impostazioni predefinite della richiesta.

3.4 Report

Sono disponibili due tipi di report:

- Report attività titolare carta
- Report di spesa dell'operatore commerciale

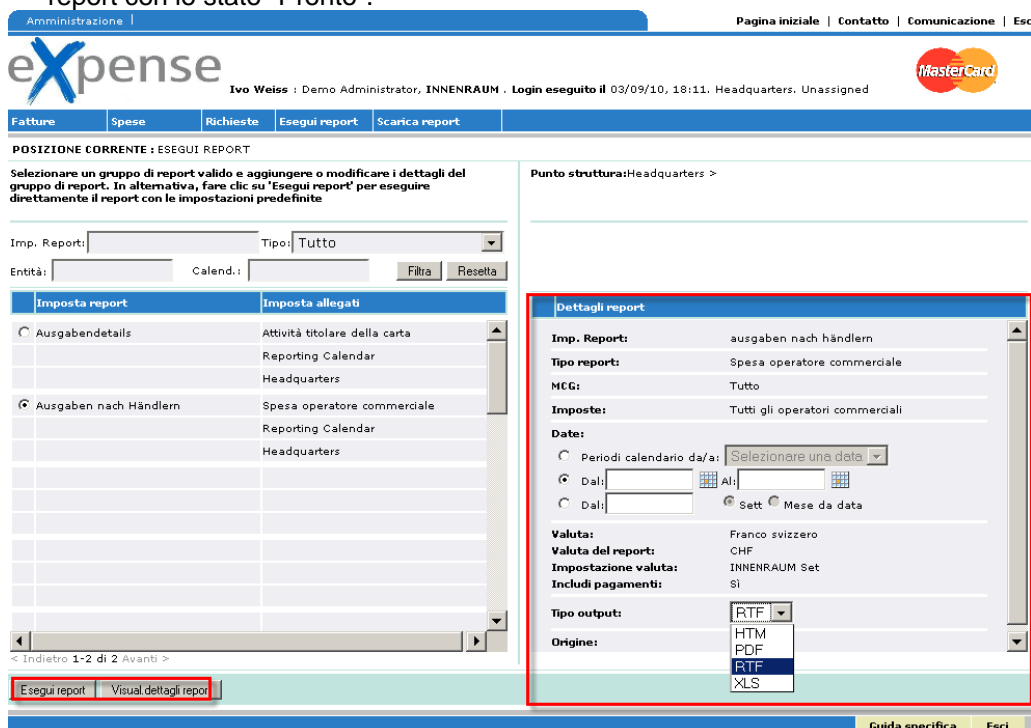
Quando si esegue un report, è possibile scegliere tra una serie di parametri che permettono di specificare in dettaglio i dati che si desidera includere nel report selezionato. Tra gli altri parametri, è possibile specificare un intervallo di date e il formato dei dati, ad esempio .xls (Excel), .htm, .pdf e .rtf.

I report in formato .xls, .rtf e .pdf sono scaricabili, mentre quelli di tipo .htm vengono visualizzati in una nuova finestra del browser e possono essere salvati con la funzione **Salva come** del browser stesso.

Quando vengono eseguiti, i report vengono automaticamente accodati ed eseguiti in batch. L'utente può seguire lo stato di avanzamento del report nella schermata Scarica report.

3.4.1 Esecuzione di un report

1. Selezionare **Esegui report** dal menu dei collegamenti rapidi. Nella schermata Esegui report viene visualizzato l'elenco delle impostazioni disponibili per il report.
2. Selezionare il tipo di report da eseguire attivando il relativo pulsante di scelta.
3. Fare clic sul pulsante **Esegui report** per eseguire automaticamente il report per il periodo di fatturazione corrente nel formato predefinito. Fare clic sul pulsante **Visualizza dettagli report** per confermare o modificare le date di esecuzione o il formato di esportazione del report.
4. Il report viene pianificato e, quando pronto, viene visualizzato nella schermata Scarica report con lo stato "Pronto".



3.5 Download dei report

1. Selezionare **Scarica report** dal menu dei collegamenti rapidi.

I report creati e disponibili per il download vengono visualizzati nella schermata Scarica report con lo stato "Pronto".

Un report non ancora completato avrà lo stato "Pianificato" o "In corso". I report che non sono stati completati a causa di un errore avranno lo stato "Non riuscito: errore" o "Non riuscito: nessun dato". I report già scaricati o visualizzati avranno invece lo stato "Scaricato/Visualizzato".

2. **Selezionare il report che si desidera** scaricare o visualizzare attivando il pulsante di scelta corrispondente.
3. Fare clic sul pulsante **Visualizza report .htm** per visualizzare sullo schermo il report selezionato esclusivamente in formato HTML. Fare clic sul pulsante **Scarica report .pdf, .rtf, .xls** per scaricare in una posizione specifica della rete una copia del report esclusivamente in questi formati.

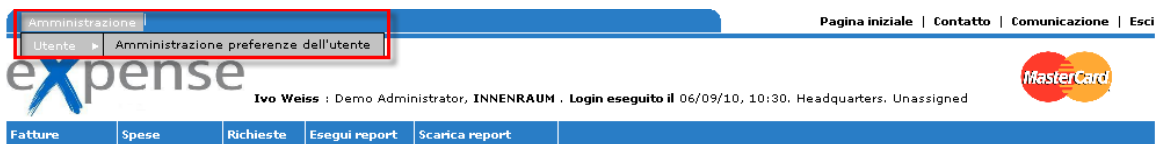
Viene visualizzato un messaggio in cui si chiede all'utente di specificare se desidera aprire il file o salvarlo sul computer.

4. **Salva**.
5. **Specificare la posizione in cui salvare il file**.
6. Fare clic sul pulsante **Salva**.

4 AMMINISTRAZIONE DELLE PREFERENZE DELL'UTENTE

Grazie alla funzione **Amministrazione delle preferenze dell'utente** tutti gli utenti del sistema possono resettare il fuso orario e la lingua standard della società, così come la propria password personale.

Il percorso d'accesso è: **Amministrazione > Utente > Amministrazione preferenze dell'utente**.



Selezionare l'impostazione che si desidera modificare e fare clic sul pulsante **Mod. preferenza**. Sulla destra viene visualizzata la relativa maschera d'immissione in cui è possibile inserire la modifica e confermarla con il pulsante **Salva preferenza** in basso a sinistra.

Fatture Spese Richieste Esegui report Scarica report

POSIZIONE CORRENTE : AMMINISTRAZIONE : UTENTE : AMMINISTRAZIONE PREFERENZE DELL'UTENTE

Da questa pagina, è possibile impostare le preferenze del servizio.

Preferenza	Impostazione
<input type="radio"/> Lingua	Italiano
<input type="radio"/> Fuso orario	Europa/Zurigo: Ora Europa centrale
<input type="radio"/> Notif. e-mail per mod. Richiesta carta	No e-mail
<input type="radio"/> Stile visualizz. per schermata Gestione carta	Stile 1
<input type="radio"/> Default CAS	Unassigned
<input type="radio"/> Reimposta password	

< Indietro 1-6 di 6 Avanti >

Mod. preferenza

Guida specifica Esci

5 GESTIONE DEGLI UTENTI

Nella finestra **Gestione utenti** l'amministratore ha la possibilità di visualizzare e modificare i dettagli relativi agli utenti. Il percorso d'accesso è: **Amministrazione > Utente > Gestione utenti**.

Vengono visualizzati tutti i titolari carta attivi. Per consultare anche gli utenti precedenti, alla voce Stato utente è possibile selezionare **Tutti gli utenti e Visualizza**. I titolari carta inattivi vengono visualizzati in grigio chiaro. Scegliendo **Utenti precedenti e Visualizza** è possibile selezionare solo questi ultimi.

Amministrazione | Pagina iniziale | Contatto | Comunicazione | Esci

Utente Amministrazione profilo servizio
 Azienda Gestione utenti
 Carta Amministrazione preferenze dell'utente

or, Visa . Login eseguito il 06/09/10, 11:10, Visa.

Nome: Nachname: Benutzerstatus: Aktiv

Profil: ALLE Karten-Nr.: Genehmiger: Ebene: Anzeigen Reset

Benutzer	Benutzername	Mitarbeiter-Nr.	Ebene	Karte	Profil
Ivo Weiss	weissi		Nur Karte	*****1279	Mitarbeiter
René Hauser	demo		Headquarters		Firmen Administrator
René Hauser	559590-1892551720		Headquarters	*****7273	Mitarbeiter
Lars Berger	bergerl		Nur Karte	*****1287	Mitarbeiter

5.1 Modifica dei dati degli utenti

Per eseguire modifiche, selezionare l'utente desiderato e fare clic sul pulsante **Agg./Mod./Visual..** I dettagli registrati relativi all'utente vengono visualizzati in una finestra pop-up da cui possono essere modificati a piacimento. Se alla voce Carta è indicato "Più carte", significa che questo titolare possiede rispettivamente una carta bloccata (ad es. per smarrimento/furto) e una attiva. Il login per il titolare della carta avviene con le ultime 4 cifre della sua carta attiva.

Benutzer	Benutzername	Mitarbeiter-Nr.	Ebene	Karte	Profil
Ivo Weiss	weissi		Nur Karte	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter
René Hauser	demo		Headquarters	<input type="checkbox"/>	Firmen Administrator
René Hauser	559590-1892551720		Headquarters	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter
Lars Berger	bergerl		Nur Karte	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter

< Indietro 1-16 di 16 Avanti >

Sel. tutto **Agg./Mod./Visual.** Protez. utenti Profilo Gruppi modelli e-mail Email

Guida specifica Esci

5.2 Sblocco e blocco degli utenti

È possibile sbloccare i titolari carta della propria società. A tal fine, selezionare il nominativo da sbloccare e fare clic sul pulsante **Protez. utenti** e su **Sblocca**. Il titolare della carta viene sbloccato e riceve una relativa e-mail di notifica. Con questo pulsante si ha altresì la possibilità di bloccare un titolare della carta.

Benutzer	Benutzername	Mitarbeiter-Nr.	Ebene	Profil	Kontostatus	Benut
Ivo Weiss	weissi		Nur Karte	<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Gesperrt Aktiv
René Hauser	demo		Headquarters	<input type="checkbox"/>	Firmen Administrator	Entsperren Aktiv
René Hauser	559590-1892551720		Headquarters	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Entsperren Aktiv
Lars Berger	bergerl		Nur Karte	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Entsperren Aktiv
René Hauser	hauserr1		Nur Karte	<input type="checkbox"/>	Mitarbeiter	Entsperren Aktiv

< Indietro 0-0 di 0 Avanti >

Sel. tutto Agg./Mod./Visual. **Protez. utenti** Profilo Gruppi modelli e-mail Email

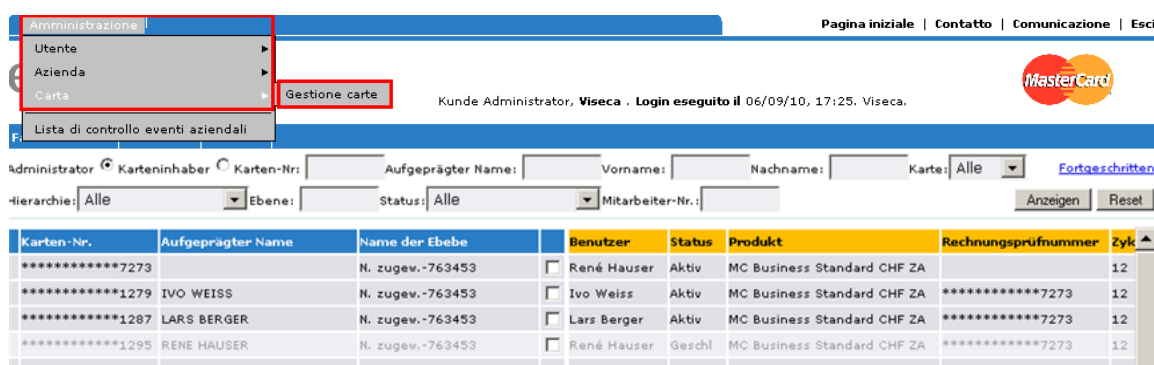
Guida specifica Esci

Blocca
 Sblocca
 Disattiva
 Riattiva
 Password

6 GESTIONE CARTE

Nella finestra **Gestione carte** l'amministratore ha la possibilità di visualizzare i dettagli relativi alla carta. Il percorso d'accesso è: **Amministrazione > Carta > Gestione carte**.

In questa schermata, selezionando **Tutti** e **Visualizza** alla voce Stato, è possibile consultare sia le carte attive che quelle bloccate. Selezionando invece **Inattiva** e **Visualizza** vengono visualizzati i titolari carta che non hanno utilizzato la propria carta per un determinato periodo di tempo.



Karten-Nr.	Aufgeprägter Name	Name der Ebene	Benutzer	Status	Produkt	Rechnungsprüfnummer	Zyk
*****7273		N. zugew.-763453	<input type="checkbox"/> René Hauser	Aktiv	MC Business Standard CHF ZA		12
*****1279	IVO WEISS	N. zugew.-763453	<input type="checkbox"/> Ivo Weiss	Aktiv	MC Business Standard CHF ZA	*****7273	12
*****1287	LARS BERGER	N. zugew.-763453	<input type="checkbox"/> Lars Berger	Aktiv	MC Business Standard CHF ZA	*****7273	12
*****1295	RENE HAUSER	N. zugew.-763453	<input type="checkbox"/> René Hauser	Geschl	MC Business Standard CHF ZA	*****7273	12

7 CONTATTI

In caso di domande, rivolgersi al nostro team carte aziendali:

- E-mail: firmenkarten@viseca.ch
- Telefono: +41 (0)58 958 84 01