

eXpense - Neue Benutzeroberfläche

Benutzerhandbuch

Mai 2021

Inhaltsverzeichnis

Einleitung ...	5
Anmeldung ...	6
Anmeldung.....	6
Passwort- und Benutzernamen-Wiederherstellung.....	7
Grundlagen der neuen Benutzeroberfläche ...	10
Navigation.....	10
Benutzereinstellungen.....	11
Anpassen der Bildschirme.....	14
Ausgabeeinstellungen.....	15
Dashboard ...	17
Karteninhaber-Dashboard.....	17
Dashboard für Firmenadministratoren.....	19
Transaktionen ...	23
Wechseln zwischen vereinfachter oder erweiterter Ansicht.....	24
Arbeiten in der vereinfachten Ansicht.....	25
Auswählen eines Abrechnungszeitraums.....	25
Anzeige Anzahl Transaktionen.....	27
Suchen nach Transaktionen.....	27
Anzeigen von Transaktionsdetails.....	28
Anzeigen von Teilungsdetails.....	30
Eingabe Kostenverteilung.....	30
Arbeiten in der erweiterten Ansicht.....	31
Statussymbole.....	32
Identifizieren von geteilten Transaktionen.....	32
Sortieren der Transaktionstabelle.....	33
Verwenden von Schnellsuche.....	33
Verwenden von Filtern.....	34
Erstellen und Anwenden eines Filters.....	35

Verwenden von Kriterien-Feldern.....	36
Speichern von Filtern.....	39
Anwenden eines gespeicherten Filters	40
Ändern eines gespeicherten Filters	40
Auswahl von optionalen Spalten für die Anzeige	41
Anwenden einer gespeicherten Konfiguration.....	42
Ändern einer gespeicherten Konfiguration	42
Löschen einer gespeicherten Konfiguration	43
Anzeigen der Seitenleiste Transaktionsdetails.....	43
Aufteilen von Transaktionen	44
Löschen einer Aufteilung	46
Überprüfen von Transaktionen	48
Statussymbol - Überprüft.....	49
Überprüfung aufheben.....	49
Genehmigung von Transaktionen	50
Statussymbol - Genehmigt	51
Genehmigung aufheben	51
Senden von E-Mails an Genehmiger	52
Anzeigen oder Drucken aller Details	54
Navigieren der Details	55
Drucken von Transaktionsdetails	58
Abrechnungen ...	59
Karteninformationen	60
Auszüge.....	60
Anzeigen von Abrechnungen	61
Abfragen ...	63
Abfrage – Kartenumsatz.....	64
Abfrage – Umsatz nach Händlern	65
Abfrage – Karten ohne Umsatz	66
Abfrage – Händlerkategorien MCC	68
Abfrage – Umsatz Händlerkategoriegruppen MCG.....	69
Verwenden von Filtern.....	70
Erstellen und Anwenden eines Filters	71
Verwenden von Kriterien-Feldern.....	72

Firmenadministrator Funktionen ...	74
Benutzer & Karten	74
Verwenden von Filtern.....	74
Benutzer & Karten Felddesreibungen	76
Benutzer- & Karteninformationen	82
Benutzer & Karten > Vollständige Einzelheiten.....	82
Sperrern oder Entsperrern eines Benutzers	83
Zurücksetzen des Passworts.....	85
Trace (Ablaufverfolgungsprotokoll)	87
Abrechnungskontrollkonten	88
Verwenden von Filtern.....	89
Felddesreibungen - Abrechnungskontrollkonten	90
Senden von E-Mails an Benutzer oder Karteninhaber	94

Mit dem eXpense Kartenmanagementsystem können Sie Firmenkartentransaktionen über eine Benutzeroberfläche verwalten. eXpense ist ein Reporting- und Analysetool, das die folgenden Vorteile für die Verwaltung der Firmenkartenprogramme bietet.

- **Verwalten von Kartentransaktionen**

Karteninhaber greifen auf eXpense zu, um Kostenzuweisungen zu überprüfen und zu überarbeiten, die ihren Firmenkartentransaktionen zugewiesen sind. Diese Transaktionen können auch in einer Excel-Datei ausgegeben werden.

Die Firmenadministratoren können Karteninhaber Transaktionen einsehen und bearbeiten.

- **Online-Anfragen ausführen**

Firmenadministratoren können Online-Abfragen im Zusammenhang mit Karteninhaberausgaben, Händlerkategorien und Kartenaktivitäten durchführen.

- **E-Statements anzeigen**

Karteninhaber können ihre Online-Abrechnungen über eXpense einsehen. Firmenadministratoren können auf die Online-Abrechnungen für ihre Karteninhaber zugreifen.

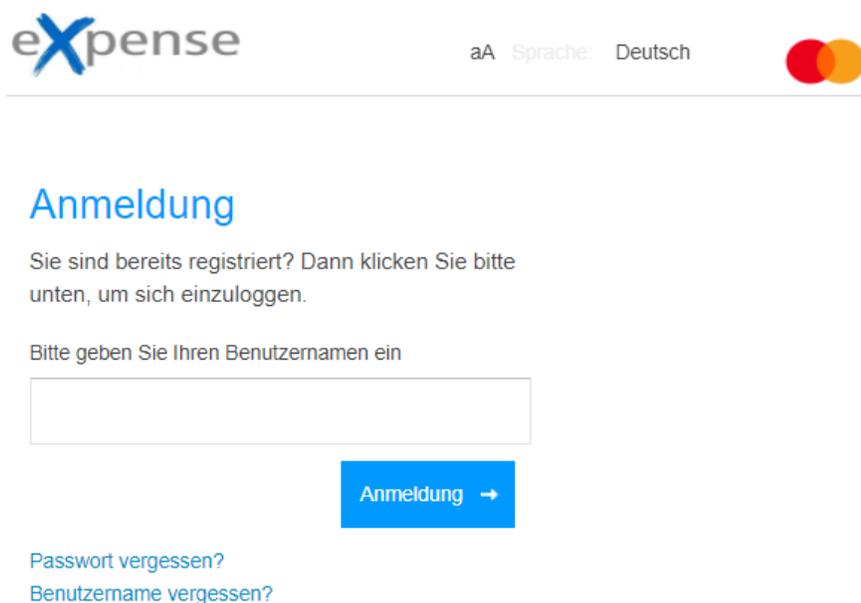
Der Zugriff auf eXpense erfolgt über den Webbrowser. Die Webadresse wird Ihnen von Ihrer Institution zur Verfügung gestellt. Die Webadresse führt Sie zum Haupt-Login-Bildschirm für die eXpense-Anwendung. Alle Benutzer greifen auf die eXpense-Anwendung mit der gleichen Anmeldeprozedur zu.

Dieses Kapitel enthält Informationen zu den folgenden Verfahren für Erst- und wiederkehrende Benutzer.

- ◆ [Anmeldung](#)
- ◆ [Passwort- und Benutzernamen-Wiederherstellung](#)

Anmeldung

Wenn Sie sich bereits für die Anwendung registriert haben, führen Sie die folgenden Schritte aus.



eXpense aA Sprache: Deutsch 

Anmeldung

Sie sind bereits registriert? Dann klicken Sie bitte unten, um sich einzuloggen.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein

[Anmeldung →](#)

[Passwort vergessen?](#)
[Benutzername vergessen?](#)

1. Geben Sie im Feld **Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein**, die Benutzeranmeldung ein, die Ihnen während des Registrierungsprozesses zugewiesen wurde.
2. Klicken Sie auf **Anmeldung** oder drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Eingabetaste.
3. Ein neues Feld wird angezeigt. Geben Sie in das **Password** Feld Ihr Passwort ein.

4. Klicken Sie auf **Anmeldung** oder drücken Sie die Eingabetaste.
5. Je nach Setup öffnet sich ein weiteres Eingabefenster. Geben Sie die Antwort auf Ihre Sicherheitsfrage ein, die die letzten vier Ziffern Ihrer Telefonnummer oder die letzten vier Stellen Ihrer Kartenummer sein kann.
6. Klicken Sie auf **Anmeldung** oder drücken Sie die Eingabetaste.

Hinweis

Wenn Sie Karteninhaber sind und Sie Ihre Anmeldeinformationen dreimal falsch eingegeben haben, wird Ihr Zugriff gesperrt. Wenden Sie sich an Ihren eXpense Firmenadministrator, um Ihren Zugriff freizuschalten.

Passwort- und Benutzernamen-Wiederherstellung

Benutzer können die folgenden Schritte ausführen, um ein vergessenes Passwort oder einen Benutzernamen wiederherzustellen.

1. Klicken Sie auf **Passwort vergessen?** oder **Benutzername vergessen?**
Die Anwendung zeigt den nächsten Bildschirm im Benutzername- oder Passwort-Wiederherstellungsprozess an.

Hinweis

Die Schritte für die Passwort- und Benutzernamen-Wiederherstellung sind identisch.



Passwort vergessen?

Bitte geben Sie unten Ihre Informationen ein.

Bitte geben Sie Ihren Benutzernamen ein

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Bitte geben Sie Ihre Kartennummer ein.

i Lassen Sie das Kartennummerfeld frei, wenn Sie keine Karte haben.

Abbrechen

Weiter →



Benutzername vergessen?

Bitte geben Sie unten Ihre Informationen ein.

Bitte geben Sie Ihr Passwort ein

Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein.

Bitte geben Sie Ihre Kartennummer ein.

i Lassen Sie das Kartennummerfeld frei, wenn Sie keine Karte haben.

Abbrechen

Weiter →

2. Geben Sie im Feld **Bitte geben Sie Ihr...** Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen wie angewiesen ein.
3. Geben Sie im Feld **Bitte geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein** Ihre E-Mail-Adresse ein.
4. Geben Sie im Feld **Bitte geben Sie Ihre Kartennummer ein** die Kartennummer ein, die diesem Konto zugeordnet ist. Wenn Sie ein Administrator sind, der keine Karte hat, lassen Sie dieses Feld leer.

5. Klicken Sie auf **Weiter**.

Die Anwendung sendet Ihren neuen Benutzernamen oder Ihr neues Passwort an die E-Mail-Adresse, die Sie in Schritt 3 eingegeben haben.

Dieses Kapitel enthält Informationen zu den folgenden allgemeinen Funktionen der neuen Benutzeroberfläche (UI) der eXpense-Anwendung.

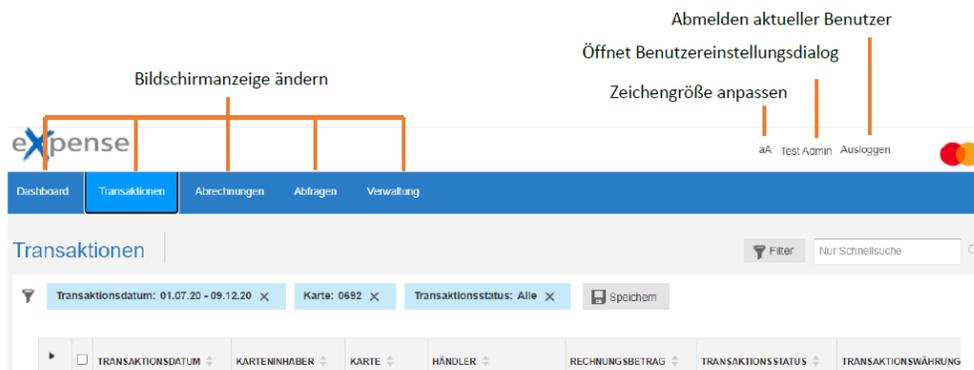
- ◆ [Navigation](#)
- ◆ [Benutzereinstellungen](#)
- ◆ [Anpassen der Bildschirme](#)
- ◆ [Ausgabeeinstellungen](#)

Navigation

Die Menüleiste wird oben links auf dem Bildschirm angezeigt.

Ihr Profil bestimmt, welcher Bildschirm nach der Anmeldung zuerst angezeigt wird. Navigieren Sie zu einem anderen Bildschirm, indem Sie auf ein Menüelement klicken.

Passen Sie die Zeichengröße des Textes **aA** auf der oberen rechten Seite des Bildschirms an.



Die Informationen unten werden auf dem unteren Banner angezeigt:

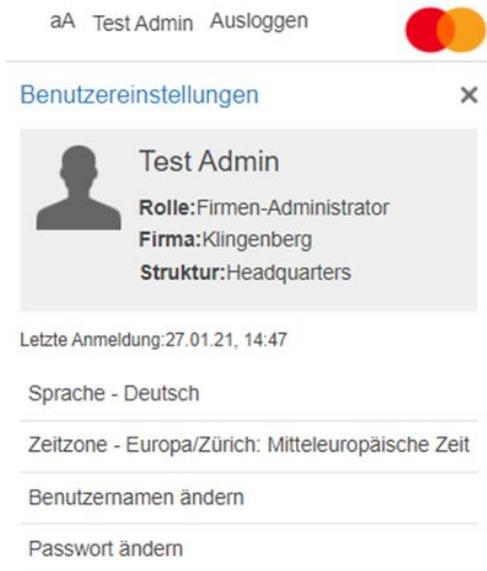


Benutzereinstellungen

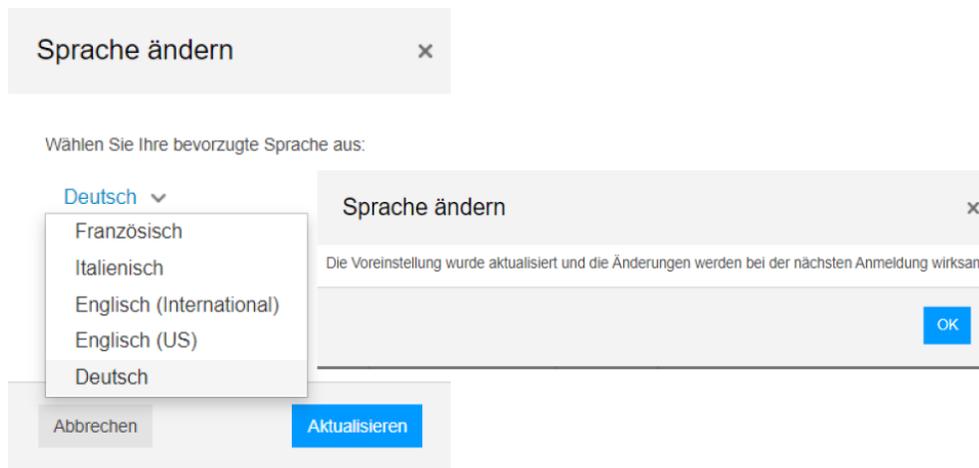
Klicken Sie in der oberen rechten Ecke auf Ihren Namen, um den Bildschirm "Benutzereinstellungen" anzuzeigen. Auf diesem Bildschirm können Sie die Sprache und die Zeitzone für die Anwendung ändern. Sie können auch Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ändern.

Sprachen

1. Klicken Sie auf die aktuelle Sprache, um das Dialogfeld zu öffnen.

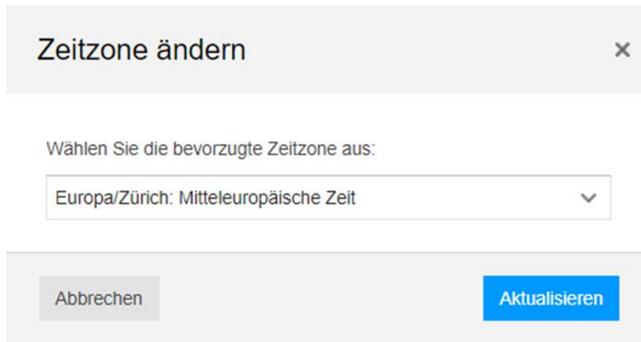


2. Wählen Sie im Feld **Sprache ändern** die Sprache aus, die Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Popup-Fenster auf **OK**.



Zeitzone

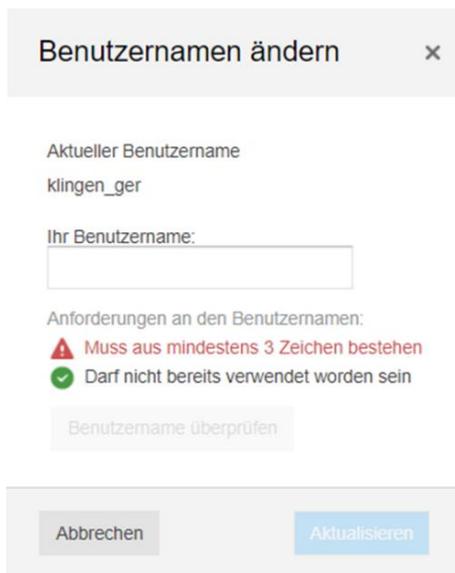
1. Klicken Sie auf die aktuelle Zeitzone, um das Dialogfeld zu öffnen.
2. Wählen Sie im Feld **Zeitzone ändern** die Zeitzone aus, die Sie verwenden möchten.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Popup-Fenster auf **OK**.



The screenshot shows a dialog box titled "Zeitzone ändern" with a close button (x) in the top right corner. Below the title, the text "Wählen Sie die bevorzugte Zeitzone aus:" is displayed. A dropdown menu is open, showing "Europa/Zürich: Mitteleuropäische Zeit" with a downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (grey) and "Aktualisieren" (blue).

Benutzername ändern

1. Klicken Sie auf die Option **Benutzername ändern**, um das Dialogfeld zu öffnen.
2. Geben Sie im Feld **Ihr Benutzername** einen neuen Benutzernamen ein. Ihr Benutzername muss mindestens drei Zeichen lang sein und darf nicht von einem anderen Systembenutzer verwendet worden sein.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Popup-Fenster auf **OK**.



The screenshot shows a dialog box titled "Benutzernamen ändern" with a close button (x) in the top right corner. Below the title, the text "Aktueller Benutzername" is displayed above the text "klingen_ger". Below this, the text "Ihr Benutzername:" is displayed above an empty text input field. Below the input field, the text "Anforderungen an den Benutzernamen:" is displayed. There are two requirements listed: a red warning triangle icon followed by "Muss aus mindestens 3 Zeichen bestehen" and a green checkmark icon followed by "Darf nicht bereits verwendet worden sein". Below the requirements, there is a button labeled "Benutzername überprüfen". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (grey) and "Aktualisieren" (blue).

Passwort ändern

1. Klicken Sie auf **Passwort ändern**, um das Dialogfeld zu öffnen.
2. Geben Sie im Feld **Aktuelles Passwort** Ihr aktuelles Passwort ein, und geben Sie im Feld **Neues Passwort** dann ein neues Passwort ein. Geben Sie Ihr neues Passwort im Feld **Passwort bestätigen** erneut ein. Ihr Passwort muss den im Feld aufgeführten Anforderungen entsprechen.
3. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.
4. Klicken Sie im Bestätigungs-Popup-Fenster auf **OK**.

Passwort ändern ×

Passwort ändern

1. Der Benutzername und das Passwort dürfen nicht identisch sein.
2. Das Passwort muss mindestens 9 Zeichen lang sein.
3. Das Passwort muss mindestens eines der folgenden Elemente enthalten:
 - a. Sonderzeichen(Zeichen erlaubt !@#\$\$%^&*)
 - b. Großbuchstabe
 - c. Kleinbuchstabe
 - d. Zahl
4. Das Passwort darf nicht mehr als 2 identische aufeinanderfolgende Zeichen enthalten.
5. Das Passwort darf keine Leerzeichen enthalten.
6. Sie dürfen keines Ihrer letzten 14 Passwörter verwenden.

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Hinweis

Die Einstellungen werden bei Ihrer nächsten Anmeldung wirksam.

Anpassen der Bildschirme

Sie können Bildschirme so anpassen, dass nur die benötigten Spalten und Spaltendetails angezeigt werden.

Klicken Sie auf dem Bildschirm, den Sie anpassen möchten, auf **Einstellungen** in der unteren rechten Ecke des Bildschirms, um das Dialogfeld Einstellungen zu öffnen. Passen Sie die Spaltenansicht an, einschließlich der Spalten, die auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen und in welcher Reihenfolge.

Verwenden Sie das Kontrollkästchen, um die Spalten zu auszuwählen, die erscheinen sollen. Die **Listeneinstellungen** ermöglicht es Ihnen, auszuwählen, welche Spalten auf dem Hauptbildschirm erscheinen. In der Spalte **Detail** können Sie auswählen, welche Spalten im Detailbedienfeld angezeigt werden. Verwenden Sie die Auf- und Abwärtspfeile, um die Position der Spalte zu bestimmen.

Listeneinstellungen

Gespeicherte Einstellungen Gespeicherte Einstellungen auswählen

LISTE	DETAIL	SPALTE	POSITION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Transaktionsdatum	1
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karteninhaber	2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karte	3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Händler	4
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnungsbetrag	5
		Transaktionsstatus	

Zurücksetzen Löschen Speichern Speichern unter Anwenden

Ausgabeeinstellungen

Sie können die Daten eines angezeigten Bildschirms in eine Reihe von Dateikonfigurationen exportieren.

Ausgabeeinstellungen ×

Werbebuchungen in die Ausgabe einbeziehen

Welche Spalten sollen ausgegeben werden?

Sichtbare Spalten

Schließen Sie die Felder im Detailbereich mit ein

Alle Spalten

Standard-Ausgabe
(Ausgaben der am häufigsten verwendeten Spalten und Standard-Format)

Welche Zeilen sollen ausgegeben werden?

Sichtbare Zeilen

Alle verfügbaren Zeilen

Ausgabe-Dateiformat

Klicken Sie auf dem Bildschirm, für den Sie die Daten exportieren möchten, auf **Ausgabe**, um das Dialogfeld **Ausgabeeinstellungen** zu öffnen. Wählen Sie aus, wie Daten aus der Anwendung exportiert werden sollen.

- Werbebuchungen in die Ausgabe einbeziehen
Ist das Kontrollkästchen aktiviert, werden alle Angaben hinsichtlich Line Item Details (sofern verfügbar bzw. vom Vorsystem geliefert) und Aufteilungen mit einbezogen.
- Sichtbare Spalten (Standard)
Nur Spalten in der aktuellen Ansicht werden in Microsoft® Excel exportiert.

- **Alle Spalten**
Alle Spalten, einschließlich aller ausgeblendeten Spalten, werden in Microsoft® Excel exportiert.
- **Standard-Ausgabe**
Ausgaben der am häufigsten verwendeten Spalten werden in Microsoft® Excel exportiert.
- **Sichtbare Zeilen**
Nur Zeilen in der aktuellen Ansicht werden in Microsoft® Excel exportiert.
- **Alle verfügbaren Zeilen**
Alle Zeilen, einschließlich aller ausgeblendeten Spalten, werden in Microsoft® Excel exportiert.

Der Dashboard-Bildschirm ist für Firmenadministratoren und für Karteninhaber verfügbar, um Endbenutzern einen Einblick in ihre eigenen oder die aktuellen Ausgaben des Unternehmens zu geben. Der Dashboard-Bildschirm enthält auch schnelle Links zu Elementen, die möglicherweise Aktionen erfordern. Der Dashboard-Bildschirm dient der Bereitstellung von Informationen, die für die Art der Verwendung relevant sind.

Karteninhaber-Dashboard

Das Karteninhaber-Dashboard stellt Benutzern die folgenden zusammengefassten Informationen zu ihren Karten/Konten zur Verfügung. Diese Informationen werden in eXpense auf Basis der gelieferten Daten aus dem VORSYSTEM täglich aktualisiert.



Karteninhaber mit mehreren Karten können die **Dashboard-Liste** verwenden, um auszuwählen, welche Karte im Dashboard angezeigt wird. Um eine Karte auszuwählen, klicken Sie auf **Meine Karte** mit den letzten vier Ziffern der Kartennummer.

Die auf dem Bildschirm angezeigten Dashboard-Bereiche hängen davon ab, welche Karte/Konto Sie in der Dashboard-Liste ausgewählt haben und wie Ihre Rolleneinstellungen definiert sind.

Profil

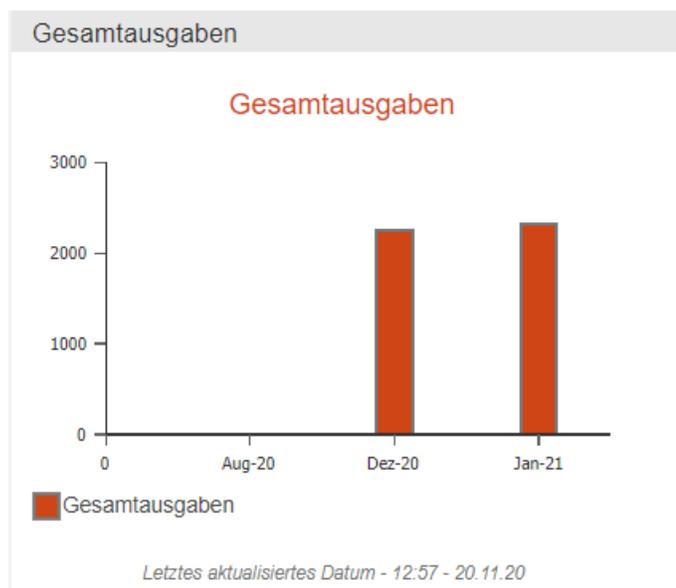
Im Bereich **Profil** werden die folgenden Informationen angezeigt.

- Name des Karteninhabers
- Kartenkennung (letzte vier Ziffern)
- Datum, an dem die Benutzer-ID und das Passwort zuletzt für die Anmeldung verwendet wurden
- Anzahl der Transaktion für den aktuellen Zeitraum



Gesamtausgaben

Im Bereich **Gesamtausgaben** werden Ausgabensummen nach Monaten im Balkendiagrammformat angezeigt.



Letzte Aktivitäten

Im Bereich **Letzte Aktivitäten** werden die letzten Aktivitäten des Karteninhabers aufgelistet. Klicken Sie auf ein beliebiges Element in der Liste, um auf den Bildschirm **Transaktionen** für die ausgewählte Transaktion zu gelangen. Klicken Sie im Navigationsmenü auf **Dashboard**, um zum Dashboard zurückzukehren.

The screenshot shows the 'Letzte Aktivitäten' sidebar on the left with a list of transactions. The main area displays the 'Transaktionen' view for 'Meine Karte - 0759'. The table below shows a list of transactions with columns: TRANSAKTIONSdatum, DUCHUNGSDATUM, KARTENINHABER, KARTENnummer, HÄNDLER, RECHNUNGSBETRAG, and TRANSAKTIONSSTATUS.

TRANSAKTIONSdatum	DUCHUNGSDATUM	KARTENINHABER	KARTEN	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG	TRANSAKTIONSSTATUS
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.15 CHF	% ⚠️
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.15 CHF	% ⚠️
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.15 CHF	% ⚠️
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.15 CHF	% ⚠️
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.20 CHF	% ⚠️
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.30 CHF	% ⚠️
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.30 CHF	% ⚠️
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.45 CHF	% ⚠️
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	bearbeitungsgebühr 1.5	0.45 CHF	% ⚠️

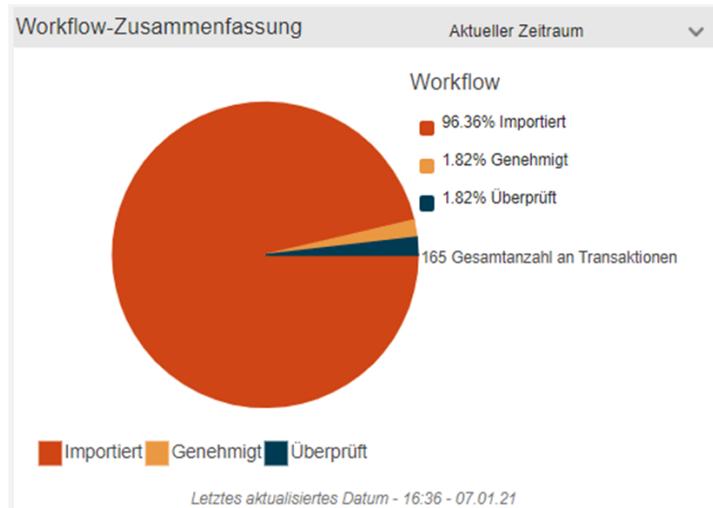
Dashboard für Firmenadministratoren

Das Firmenadministrator-Dashboard wird angezeigt, wenn Ihnen die Administratorrolle zugewiesen wurde. Diese Version des Dashboards bietet Zusammenfassungen und Funktionen sowie Informationen auf Unternehmensebene.

The screenshot shows the 'Dashboard für Firmenadministratoren' interface. It includes a navigation menu at the top with options like 'Dashboard', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', 'Abfragen', and 'Verwaltung'. The main content area is divided into several sections: 'Workflow-Zusammenfassung' with a pie chart showing 99.36% Importiert, 1.82% Genehmigt, and 1.82% Überprüft; 'Gesamtausgaben' with a bar chart showing spending from Aug-20 to Jan-21; 'Zusammenfassung MCC' with a horizontal bar chart showing transaction spend by merchant category; 'Unternehmenszusammenfassung' with summary statistics; and 'Nachrichten' with a list of system messages.

Workflow-Zusammenfassung

Für einen Firmenadministrator zeigt die **Workflow-Zusammenfassung** ein Kreisdiagramm an, um die Transaktionsworkflowaktivität als Prozentsatz des gesamten Transaktionsvolumens zusammenzufassen. Das folgende Diagramm zeigt z.B. den Prozentsatz der gesamten Transaktionen, die neu/importiert, überprüft und genehmigt wurden.



Unternehmenszusammenfassung

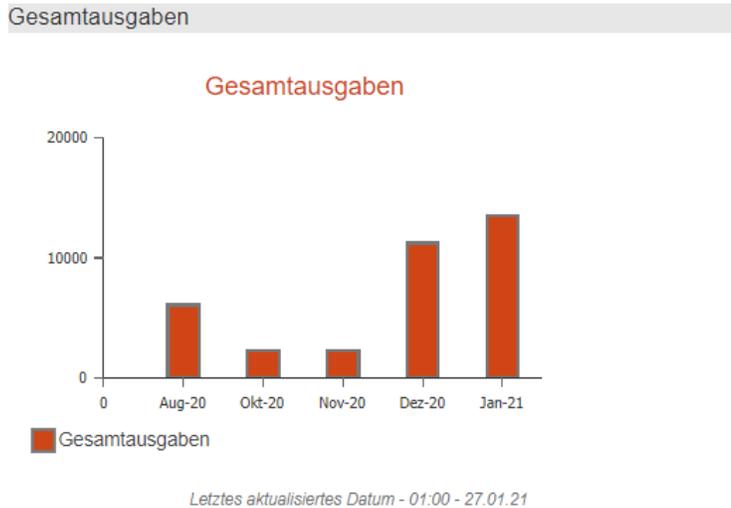
Für einen Firmenadministrator zeigt die **Unternehmenszusammenfassung** die Anzahl der aktiven Karten, Gesamtzahl der Benutzer und Gesamtzahl der Transaktionen für den aktuellen Zeitraum an.

Unternehmenszusammenfassung	
Aktive Karten	99
Gesamtzahl der Benutzer	159
Anzahl der transaktionen in diesem Zeitraum	165

Letztes aktualisiertes Datum - 07.01.21

Gesamtausgaben

Im Bereich **Gesamtausgaben** werden Ausgabensummen nach Monaten im Balkendiagrammformat angezeigt.



Transaktionszusammenfassung MCC

Im Bereich **Transaktionszusammenfassung MCC** wird ein Balkendiagramm mit Transaktionsvolumen als Prozentsatz der Gesamtausgaben nach Händlerkategorien (MCC) angezeigt. Verwenden Sie die Liste in der oberen rechten Ecke des Bereichs, um einen Datumsbereich zwischen den letzten 4, 8 oder 12 Wochen auszuwählen.



Nachrichten

Im Bereich **Nachrichten** werden die aktuellen Meldungen für den Firmenadministrator sowie grafische Symbole angezeigt, die angeben, ob eine Nachricht eine Informationsmeldung oder eine Warnung ist, die eine Aktion erfordert.

Klicken Sie auf den Link **Alle Nachrichten anzeigen**, um auf die gesamte Nachrichtenwarteschlange zuzugreifen, um Nachrichten anzuzeigen und/oder Maßnahmen für Nachrichten zu ergreifen.

The screenshot shows the 'Nachrichten' (Messages) section of the 'eXpense' system. At the top, there is a header 'Nachrichten' and a link 'Alle Nachrichten anzeigen'. Below this, two messages are displayed with warning icons:

- Sylvia Kneussel: compte verrouillé. 22.01.21 16:39
Vérifier comptes utilis.
- Dr. Alard Platz's account has been locked. 22.01.21 16:22
Check users account

The main part of the screenshot shows a detailed view of the messages in a table format. The table has columns for 'DATUM UND UHRZEIT', 'TYP', 'NACHRICHT', and 'AKTION'. The data is as follows:

DATEI	DATUM UND UHRZEIT	TYP	NACHRICHT	AKTION
<input type="checkbox"/>	22.01.21 16:39	⚠	Sylvia Kneussel: compte verrouillé.	Vérifier comptes utilis.
<input type="checkbox"/>	22.01.21 16:22	⚠	Dr. Alard Platz's account has been locked.	Check users account

At the bottom of the table, there are buttons for 'Ausgabe', 'Drucken', and 'Löschen Nachricht'.

Kapitel 5 Transaktionen

Transaktionsinformationen werden täglich in das eXpense-System importiert. Dieser Vorgang erfolgt automatisch, sodass keine Aktion Ihrerseits erforderlich ist, um die Informationen zu importieren.

Sie können Transaktionen in einer der beiden Versionen des Transaktionsbildschirms anzeigen.

Die **vereinfachte Ansicht** ist nur für Karteninhaber und Firmenadministratoren mit Karten verfügbar. Sie ist für Firmenadministratoren ohne Karten nicht verfügbar. Es wird eine Liste der Transaktionen für einen ausgewählten Zeitraum angezeigt. Die **vereinfachte Ansicht** zeigt für jede Transaktion das Transaktionsdatum, den Namen des Händlers und den Rechnungsbetrag an.

In der **erweiterten Ansicht** wird eine größere Anzahl von Transaktionsdetails angezeigt. In dieser Ansicht können Sie bestimmte Felder auswählen, die angezeigt werden sollen, um den Bildschirm anzupassen. Diese Ansicht bietet auch eine Filterfunktion, mit der Sie nur Transaktionen anzeigen können, die bestimmte Kriterien erfüllen. Darüber hinaus können Sie Folgendes tun.

- Zuweisen von Kostenstellen, sofern diese Funktion für Ihr Unternehmen aktiviert ist
- Aufteilung von Transaktionen
- Hinzufügen von Kommentaren zu Transaktionen
- Markieren einer Transaktion als überprüft

Beispiele für beide Ansichten werden in der folgenden Abbildung gezeigt.

The screenshot displays the eXpense web interface. The top section shows the 'Erweiterte Ansicht' (Advanced View) with a table of transactions. An arrow points to this view from the label 'Erweiterte Ansicht'. Below it, the 'Vereinfachte Ansicht' (Simplified View) is shown, also with an arrow pointing to it from the label 'Vereinfachte Ansicht'. The interface includes filters for transaction date and status, and a search bar.

TRANSAKTIONSdatum	BUCHUNGSDATUM	KARTENHABER	KARTE	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG	TRANSAKTIONSSTATUS	NETTOBETRAG	ORIGINALBETRAG
04.01.21	04.01.21	Karl Theodor	****	purchase inland	20,00 CHF		20,00 CHF	20,00 CHF
04.01.21	04.01.21	Karl Theodor	****	purchase inland	1.500,00 CHF		1.500,00 CHF	1.500,00 CHF
04.01.21	04.01.21	Karl Theodor	****	purchase inland	30,00 CHF		30,00 CHF	30,00 CHF
04.01.21	04.01.21	Karl Theodor	****	cash-out inland	200,00 CHF		200,00 CHF	200,00 CHF
04.01.21	04.01.21	Karl Theodor	****	bestellung kommission berg	10,00 CHF		10,00 CHF	10,00 CHF

TRANSAKTIONSdatum	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG
04.01.21	purchase inland	19,75 CHF
04.01.21	bestellungsgebühr 1.5	0,30 CHF
04.01.21	purchase inland	19,75 CHF
04.01.21	bestellungsgebühr 1.5	2,35 CHF
04.01.21	purchase inland	197,40 CHF
04.01.21	bestellung kommission berg	10,00 CHF
04.01.21	cash-out inland	200,00 CHF
04.01.21	purchase inland	30,00 CHF
04.01.21	purchase inland	1.500,00 CHF
04.01.21	purchase inland	20,00 CHF

Wechseln zwischen vereinfachter oder erweiterter Ansicht

Wenn Sie mit Ihrer Rolle sowohl auf die **vereinfachte Ansicht** als auch auf die **erweiterte Ansicht** zugreifen können, können Sie die eine oder andere Ansicht mithilfe der folgenden Schritte anzeigen.

Hinweis

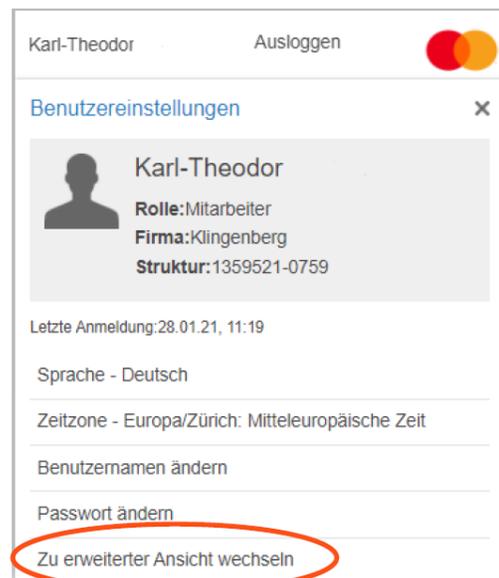
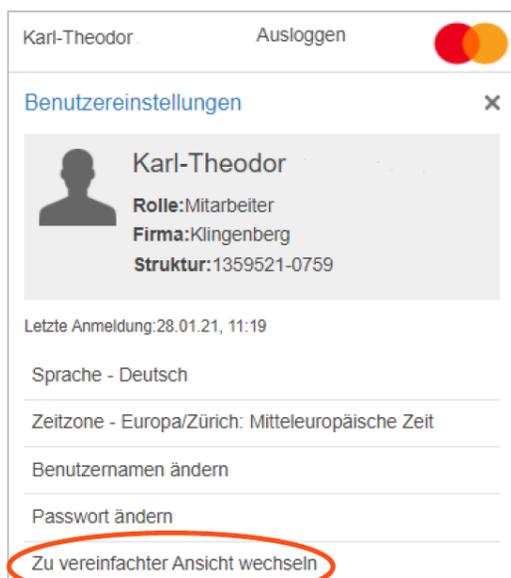
Firmenadministratoren mit Karte können auf beide Ansichten zugreifen.

1. Klicken Sie in der oberen rechten Ecke des eXpense-Fensters auf den Link mit dem Benutzernamen.

Der Bildschirm **Benutzereinstellungen** wird angezeigt. Mit dem Link am unteren Rand dieses Bildschirms können Sie zur alternativen Ansicht wechseln.

2. Klicken Sie auf **Zu vereinfachter Ansicht wechseln** oder auf **Zu erweiterter Ansicht wechseln**.

Die Anwendung kehrt zum Dashboard-Bildschirm zurück, auf dem Sie im Navigationsmenü auf **Transaktionen** klicken können, um zur alternativen Ansicht auf dem Bildschirm **Transaktionen** zurückzukehren.



Arbeiten in der vereinfachten Ansicht

Im Folgenden finden Sie ein Beispiel für den Bildschirm **vereinfachte Ansicht**. Sie können eine Reihe von Aufgaben in der vereinfachten Ansicht ausführen.

The screenshot shows the 'Transaktionen' (Transactions) screen in the expense app. The header includes the expense logo, the user name 'aA Kari-Theodor', and a 'Ausloggen' (Logout) button. The main content area displays a table of transactions for 'Meine Karte - 0759' with a date range of '05.11.2020 - 04.12.2020'. The table has columns for 'TRANSAKTIONSdatum', 'HÄNDLER', and 'RECHNUNGSBETRAG'. A search bar 'Nur Schnellsuche' is located above the table. On the right, there is a sidebar with 'Ich möchte...' and 'KONTOVERWALTUNG' options, and a 'Meine Auszüge anzeigen' button. Below the table, there are buttons for 'anzeigen Alle' and 'Ausgabe'.

Callouts provide the following information:

- Transaktions zusammenfassung mit Transaktions datum, Händler und Betrag.** (Points to the table columns)
- Das Symbol ► zeigt an, dass zusätzliche Transaktionsdetails verfügbar sind.** (Points to the right arrow icon in the table)
- Klicken Sie auf das Symbol ►, um Transaktionsdetails anzuzeigen.** (Points to the right arrow icon in the table)
- Bestimmen Sie, wie viele Transaktionen auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.** (Points to the 'anzeigen Alle' button)
- Sie können Zusammenfassungsinformationen oder vollständige Transaktionsdetails herunterladen.** (Points to the 'Ausgabe' button)

Auswählen eines Abrechnungszeitraums

Die letzten Transaktionen werden standardmäßig angezeigt. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Transaktionen aus einem früheren Abrechnungszeitraum zu überprüfen.

1. Klicken Sie auf den Pfeil rechts neben dem Abrechnungszeitraum. Eine Liste der in der Datei gespeicherten Periode wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf den Zeitraum, der die Transaktionen enthält, die Sie anzeigen möchten, und klicken Sie dann auf **Anwenden**. Die Anwendung aktualisiert die Transaktionstabelle mit den Transaktionen aus der ausgewählten Periode.

The screenshot shows the 'Transaktionen' screen with the date range updated to '05.12.2020 - 04.01.2021'. The 'Anwenden' button is highlighted in blue.

Auf dem Bildschirm werden Transaktionen für den angegebenen Zeitraum angezeigt.

So überprüfen Sie Transaktionen aus einer Reihe von Datumsangaben:

1. Klicken Sie auf das Kalendersymbol rechts neben der Liste **Zeitraum auswählen**. Die Felder **Datumsbereich** ersetzen das Symbol und die Liste **Zeitraum auswählen**.

Transaktionen | Meine Karte - 0759 ▾

Datumsbereich

- ×

Das Feld im **Datumsbereich** auf der linken Seite ist das Anfangsdatumfeld. Das Feld auf der rechten Seite ist das Enddatumfeld.

Hinweis

Klicken Sie auf das **X** zwischen dem Enddatumfeld und der Schaltfläche **Anwenden**, um die Datumsbereichsfelder zu entfernen und die Liste **Zeitraum auswählen** anzuzeigen.

2. Geben Sie das Anfangs- und Enddatum für den Bereich ein. Sie können die Datumsangaben im TT/MM/JJJJ-Format eingeben.
3. Sie können das Datum auch aus einem Kalender auswählen. Um den Kalender anzuzeigen, klicken Sie auf dem Pfeil auf der rechten Seite des Feldes.

Transaktionen |

Datumsbereich

▾

Januar ▾						
M	D	M	D	F	S	S
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
2020			2021		2022	

Ändern Sie die Datumsangaben im Kalender von der größten Zeiteinheit in die kleinste. Angenommen, Sie möchten Transaktionen für die letzten sechs Monate überprüfen und das Beginn-Datum dieses Zeitraums liegt im letzten Jahr. Wählen Sie zuerst das Jahr, dann den Monat und anschließend das Datum.

Um das Jahr zu ändern, klicken Sie auf das Jahr an der Unterseite des Kalenders.

Um den Monat zu ändern, klicken Sie auf die Liste mit dem Namen des Monats und auf den Namen des alternativen Monats. Sie können auch auf die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens klicken, um den angezeigten Monat zu ändern.

Klicken Sie auf die Zahl auf dem Kalender, um ein Datum auszuwählen. Die Anwendung entfernt den Kalender, sobald Sie auf die Zahl klicken und aktualisiert die Felder Monat, Tag und Jahr.

Die Anwendung aktualisiert die Transaktionstabelle mit den Transaktionen für den ausgewählten Datumsbereich. Auf dem Bildschirm werden alle Transaktionen angezeigt, die innerhalb des Datumsbereichs auf mehrere Abrechnungsperioden fallen.

Um zum Feld **Zeitraum auswählen** zurückzukehren, klicken Sie auf das X rechts neben der zweiten Kalender-Dropdownliste.

Anzeige Anzahl Transaktionen

Klicken Sie unten links auf dem Bildschirm auf **anzeigen Alle**, um alle Transaktionen für den ausgewählten Abrechnungszeitraum anzuzeigen. Klicken Sie auf **Zur.**, um zur kürzeren Liste zurückzukehren.

Anzeige AlleZur.

Suchen nach Transaktionen

Die **vereinfachte Ansicht** bietet eine Suchfunktion, mit der Sie Transaktionen nach Datum, Händlername oder Abrechnungsbetrag suchen können. Das Suchfeld befindet sich über der Spalte RECHNUNGSBETRAG der Transaktionstabelle.

Sie können über das Suchfeld nach Transaktionen innerhalb eines Abrechnungszeitraums oder Datumsbereichs suchen. Sie müssen zuerst den Abrechnungszeitraum oder Datumsbereich auswählen und dann mit einem Suchbegriff nach der Transaktion suchen.

expense aa Karl-Theodor Ausloggen

Transaktionen Meine Karte - 0759

Datumsbereich [] - [] x Anwenden

ausland 🔍

Ich möchte... KONTOVERWALTUNG Meine Auszüge anzeigen

TRANSAKTIONSdatum	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG
04.01.21	purchase ausland	19,75 CHF
04.01.21	purchase ausland	19,75 CHF
04.01.21	purchase ausland	197,40 CHF

anzeigen Alle Ausgabe

Geben Sie Ihren Suchbegriff ein und klicken Sie auf die Lupe rechts neben dem Feld oder drücken Sie die Eingabetaste.

Anzeigen von Transaktionsdetails

Die Transaktionstabelle in der **vereinfachten Ansicht** enthält das Datum der Transaktion, den Namen des Händlers und den Rechnungsbetrag.

Wenn eine Transaktion über Positionsdetails verfügt, die vom Händler übergeben wurden, oder manuell aufgeteilt wurde, enthält die erste Spalte der Tabelle ein Pfeilsymbol ▼ mit dem Transaktionen mit zusätzlichen Zeilen identifiziert werden. Die Zahl, die diesem Symbol folgt, ist die Anzahl der Zeilen. Klicken Sie auf den Pfeil, um die zusätzlichen Zeilen mit Positionsdetails anzuzeigen oder auszublenden.

expense aa Karl-Theodor Ausloggen

Transaktionen Meine Karte - 0759

Zeitraum auswählen: 05.11.2020 - 04.12.2020 Anwenden

Nur Schnellsuche 🔍

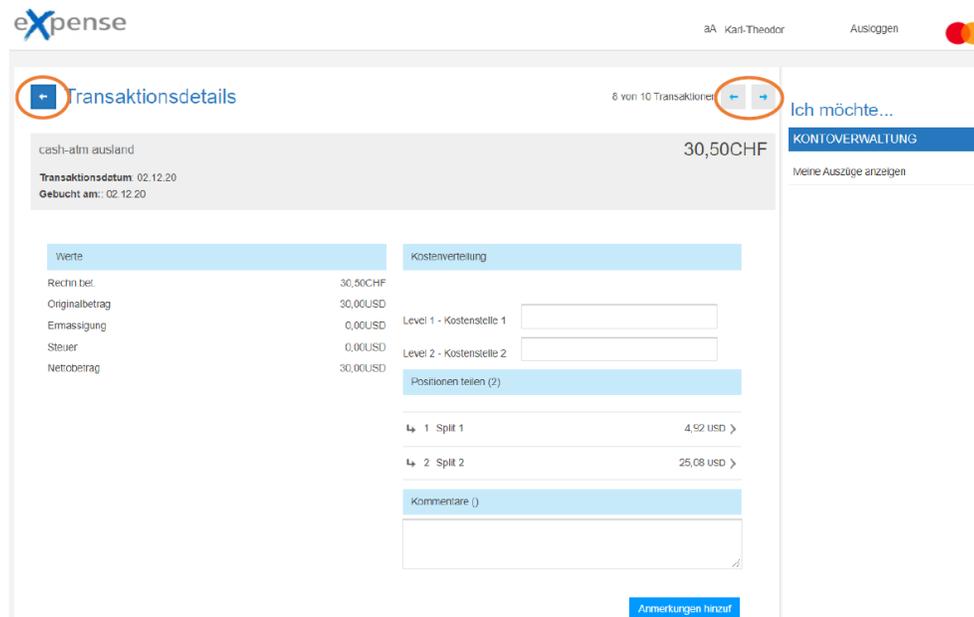
Ich möchte... KONTOVERWALTUNG Meine Auszüge anzeigen

TRANSAKTIONSdatum	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG
02.12.20	purchase ausland	30,50 CHF
02.12.20	bearbeitungsgebühr 1.5	0,45 CHF
02.12.20	cash-otc ausland	45,70 CHF
02.12.20	bearbeitungsgebühr 1.5	0,70 CHF
02.12.20	belastung kommission barg	10,00 CHF
02.12.20	bearbeitungsgebühr 1.5	0,25 CHF
02.12.20	purchase ausland	15,25 CHF
▼ 2 02.12.20	cash-atm ausland	30,50 CHF
▶ 1	Split 1 1,00 units @ 5.0 USD	5,00 USD
▶ 2	Split 2 1,00 units @ 25.5 USD	25,50 USD
02.12.20	bearbeitungsgebühr 1.5	0,45 CHF
02.12.20	belastung kommission geld	10,00 CHF

anzeigen Alle Ausgabe

Um Details wie Zuordnen von Beträgen zu den Kostenstellen anzuzeigen, klicken Sie in der Spalte rechts neben der Spalte RECHNUNGSBETRAG auf das Symbol >. Um Details für eine geteilte Transaktion anzuzeigen, klicken Sie zuerst auf das Symbol ▼ für die Transaktion und klicken Sie dann in der Zeile des Elements auf das Symbol >.

Der Bildschirm **Transaktionsdetails** wird in der folgenden Abbildung angezeigt. Wenn eine Transaktion aufgeteilt wurde, werden die Einzelposten unter der Überschrift **Position teilen (Anzahl der Teilung)** in der unteren rechten Ecke des Bildschirms aufgeführt. Wenn die Transaktion nicht aufgeteilt wurde und keine weiteren Transaktionsdetails vorhanden sind, zeigt die Anwendung nur **Kommentare ()** in der rechten unteren Ecke des Bildschirms an.



Um zum Bildschirm **Transaktionen** zurückzukehren, klicken Sie auf das Pfeilsymbol  links neben der Überschrift **Transaktionsdetails**.

Klicken Sie auf die Pfeilsymbole zurück oder vorwärts,   um Transaktionsdetails für die nächste oder vorherige Transaktion anzuzeigen. Diese Pfeile befinden sich in der oberen rechten Ecke des Bildschirms **Transaktionsdetails**.

Anzeigen von Teilungsdetails

Wenn Sie die Teilungsdetails einer Transaktion anzeigen möchten, werden diese im Fenster **Transaktionsdetails** angezeigt.

← Teilungsposition details

Transaktionsdatum: 02.12.20

Werte	
Rechn.bet.	5,00USD
Originalbetrag	5,00USD
Steuer	0,00USD
Nettobetrag	4,92USD

Eingabe Kostenverteilung

Wenn Sie über die Kostenverteilungsfunktion verfügen, können Sie eine Kostenzuordnung im Bedienfeld **Transaktionsdetails** vornehmen. Führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Klicken Sie auf eine Transaktion, um die Transaktionsdetail-Seite zu öffnen, scrollen Sie weiter zum Kostenverteilungsteil der Seite, wie hier dargestellt.

Kostenverteilung

Level 1 - Kostenstelle 1

Level 2 - Kostenstelle 2

2. Geben Sie die Informationen in jedem Kostenzuordnungsfeld „Kostenstelle 1“ und/oder „Kostenstelle 2“ gemäß den Richtlinien Ihres Unternehmens ein.

Stellen Sie sich jedes Feld als Ebene vor, wobei das erste Feld die höchste Informationsebene und das zweite Feld die spezifischen Informationen wie folgt enthält.

- ◆ Level 1 - Kostenstelle 1
- ◆ Level 2 - Kostenstelle 2

Arbeiten in der erweiterten Ansicht

Der Bildschirm Transaktionen **erweiterte Ansicht**:

TRANSAKTIONSdatum	BUCHUNGSDATUM	KARTENINHABER	KARTE	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG	TRANSAKTIONSSTATUS	NETTOBETRAG	ORIGINALBETRAG
02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	purchase inland	1.500,00 CHF	📄 📄 📄	1.500,00 CHF	1.500,00 CHF
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	purchase inland	1.500,00 CHF	✓ 📄 📄 📄	1.500,00 CHF	1.500,00 CHF
02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	purchase ausland	203,20 CHF	📄 📄 📄	200,00 USD	200,00 USD
02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	cash-otc inland	200,00 CHF	📄 📄 📄	200,00 CHF	200,00 CHF
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	cash-otc inland	200,00 CHF	📄 📄 📄	200,00 CHF	200,00 CHF
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	purchase ausland	197,40 CHF	📄 📄 📄	200,00 USD	200,00 USD
02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	purchase ausland	78,40 CHF	📄 📄 📄	300,00 PLN	300,00 PLN
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	purchase ausland	78,15 CHF	📄 📄 📄	300,00 PLN	300,00 PLN
02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	cash-atm inland	50,00 CHF	📄 📄 📄	50,00 CHF	50,00 CHF
04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	cash-atm inland	50,00 CHF	📄 📄 📄	50,00 CHF	50,00 CHF

Beschreibungen der Transaktionstabellenspalten in der **erweiterten Ansicht** finden Sie unten. Nicht alle Spalten werden in der vorherigen Abbildung angezeigt. Um alle Spalten in der Tabelle anzuzeigen, verwenden Sie die Bildlaufleiste unten in der Tabelle.

- TRANSAKTIONSdatum – Datum (TT/MM/JJ) der Transaktion
- BUCHUNGSDATUM – Datum (TT/MM/JJ), an dem die Transaktion auf das Konto gebucht wurde
- KARTENINHABER – Vor- und Nachname des Karteninhabers
- KARTE – Die letzten vier Ziffern der Karte.
Die Anwendung maskiert die ersten 12 Stellen der Karte
- HÄNDLER – Name des Händlers
- RECHNUNGSBETRAG – Gesamtbetrag der Transaktion
- TRANSAKTIONSSTATUS – Symbole, die den Transaktionsstatus der Transaktion darstellen

Hinweis

Bewegen Sie den Mauszeiger über dieses Feld, um eine Textbeschreibung des Status anzuzeigen. Eine Legende von Statussymbolen finden Sie unten. Siehe auch Statussymbole.

- TRANSAKTIONSWÄHRUNG – Code, der die Währung darstellt, in der die Transaktion durchgeführt wurde
- KARTENWÄHRUNG – Rechnungswährung
- KOSTENSTELLE – Angabe für eine Kostenstelle - nur wenn Ihre Firma dieses Feld verwendet

- KOSTENSTELLENBESCHREIBUNG – Text zur Beschreibung der Kostenstelle im Feld KOSTENSTELLE
- WECHSELKURS – Der Wechselkurs für die Fremdwährungstransaktion
- NETTOBETRAG – Betrag der Transaktion
- ORIGINALBETRAG – Gesamtbetrag der Transaktion in der ursprünglichen Währung
- REFERENZ – Händlerreferenznummer
- STEUERCODE – Mehrwertsteuer (MwSt.) Händler/Lieferant oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
- STEUERSATZ – Mehrwertsteuersatz (MwSt.) Händler/Lieferant oder

Statussymbole

Die folgende Tabelle enthält eine Legende für Symbole, die im Feld STATUS der Transaktionstabelle verwendet werden.

	Gibt an, wenn eine Transaktion eine Flugreise enthält
	Gibt Hoteltransaktionen an
	Zeigt Mietwagentransaktionen an
	Wenn hervorgehoben, zeigt an, ein Beleg ist angefügt
	Wenn markiert, gibt an, dass dem Positionselement ein Kommentar hinzugefügt wurde
	Wenn diese hervorgehoben ist, wird angegeben, dass die Steuer auf die Position angewendet wurde

Identifizieren von geteilten Transaktionen

Jede Zeile der Transaktionstabelle enthält Informationen zur Transaktion.

Sie können Transaktionen manuell in mehrere Einzelposts aufteilen. Das Symbol des geteilten Pfeils identifiziert  eine geteilte Transaktion. Die Zahl, die dem Pfeil folgt, ist die Anzahl der geteilten Transaktion. Eine 1 nach dem Pfeil identifiziert z.B. die erste Zeile, eine 2 die zweite Zeile, eine 3 die dritte Zeile der Teilung usw.

<input type="checkbox"/>	02/12/20	02/12/20	Karl-Theodor	*****0759	purchase ausland	78.40 CHF		
<input type="checkbox"/>	02/12/20	02/12/20	Karl-Theodor	*****0759	cash-atm inland	50.00 CHF		
<input type="checkbox"/>	02/12/20	02/12/20	Karl-Theodor	*****0759	cash-otc ausland	45.70 CHF		
<input type="checkbox"/>	02/12/20	02/12/20	Karl-Theodor	*****0759	cash-atm ausland	30.50 CHF		
Top Line		▼ 2						
Split Lines		▶ 1	Split 1				1.00 units @ 5.00 usd	5.00 USD
		▶ 2	Split 2				1.00 units @ 25.50 usd	25.50 USD
<input type="checkbox"/>	02/12/20	02/12/20	Karl-Theodor	*****0759	purchase ausland	30.50 CHF		
<input type="checkbox"/>	02/12/20	02/12/20	Karl-Theodor	*****0759	purchase inland	30.00 CHF		
<input type="checkbox"/>	02/12/20	02/12/20	Karl-Theodor	*****0759	urchase inland	20.00 CHF		

Hinweis

Weitere Informationen finden Sie unter [Aufteilung von Transaktionen](#).

Sortieren der Transaktionstabelle

Wenn die Transaktionen zum ersten Mal auf dem Transaktionsbildschirm angezeigt werden, werden sie nach Datum sortiert. Darüber hinaus verwendet die Anwendung den zuletzt angewendeten Filter, um zu bestimmen, welche Transaktionen angezeigt werden sollen.

Um die Reihenfolge zu ändern, in der eine Spalte sortiert wird, klicken Sie auf einen der Pfeile im Sortiersymbol  rechts neben einem Spaltennamen. Klicken Sie auf den oberen Pfeil, um in aufsteigender Reihenfolge oder auf den unteren Pfeil, um in absteigender Reihenfolge zu sortieren.

Verwenden von Schnellsuche

Der Transaktionsbildschirm enthält eine Suchfunktion, mit der Sie nach einer Zeichenfolge suchen können.

Wenn Sie die Suchfunktion verwenden, sucht die Anwendung nur die Transaktionen, die in der Transaktionstabelle angezeigt sind. Jedoch wird die Suche für alle Spalten vorgenommen. Sie können z.B. nach Transaktionen mit einem beliebigen Feld suchen, das z.B. die Zeichenfolge **Mar** enthält.

Die Suchergebnisse enthalten Transaktionen für Karteninhaber mit dem Vornamen **Maria**, **Marion** oder **Martin**, Händler, deren Namen das Wort **Mart** oder **Markt** enthielten, sowie Referenznummern, Codes oder Erklärungen, die diese Zeichenfolge enthalten.

Diese Suchfunktion ist nützlich für einfache und schnelle Suchergebnisse. Verwenden Sie die Filterfunktion für komplexere Suchen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um die Suchfunktion zu verwenden.

1. Geben Sie im Suchfeld in der oberen rechten Ecke des Transaktionsbildschirms den Suchbegriff ein, nach dem Sie suchen möchten.



2. Klicken Sie auf die Lupe am rechten Ende des Suchfelds. Die Anwendung sucht alle Transaktionen, die die Suchzeichenfolge enthalten, und aktualisiert die Tabelle.

Verwenden von Filtern

Mit der Filterfunktion können Sie nur Transaktionen anzeigen, die vom Benutzer ausgewählte Kriterien erfüllen. Sie können z.B. alle Transaktionen anzeigen, die von einem bestimmten Händler stammen. Sie können auch alle Transaktionen für einen einzelnen Karteninhaber oder alle überprüften Transaktionen anzeigen. Die Filterfunktion durchsucht alle Transaktionen in der Datei innerhalb des von Ihnen angegebenen Datumsbereichs.

Die folgende Liste zeigt die verfügbaren Filterkriterien. Sie können diese Kriterien mit einem Datumsbereich kombinieren, um die Transaktionen weiter zu überprüfen.

- Abrechnungswährung
- Ausgangswährung (Originalwährung)
- Beschreibung des Steuer -Codes
- Buchungsdatum
- Ebene
- Händler
- Händler Identifizier
- Karte
- Karteninhaber
- Kommentare
- Kostenverteilungsstatus (falls zutreffend)
- Kostenverteilung (falls zutreffend)
- MCC-Code Beschreibung
- Mit Beleg
- Nachname
- Nr./Beschreibung des Steuerfehlers (falls zutreffen)
- Rechnungsbetrag
- Referenz
- STANDARD-Referenz
- Steuerstatus
- Transaktionsstatus
- Transaktionstyp
- Ursprungsland
- Vorname

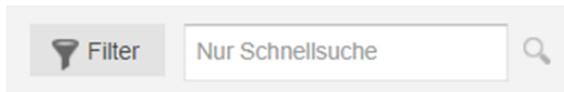
Sie können Kriterien kombinieren. Sie können z.B. nach Transaktionen suchen, die an einem bestimmten Datum auf einer einzelnen Karte gebucht wurden und von einem bestimmten Händler stammen.

Wenn Sie feststellen, dass Sie dieselben Filtereinstellungen wiederholt verwenden, können Sie die Einstellungen speichern. Anschließend können Sie den gespeicherten Filter auswählen und anwenden, wodurch der Zeitaufwand für das Abrufen der Transaktionen reduziert wird.

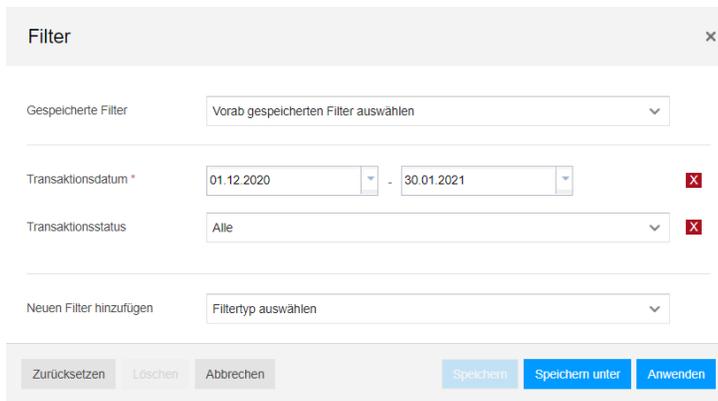
Erstellen und Anwenden eines Filters

Um ein Filter zu erstellen und anzuwenden, führen Sie folgende Schritte durch.

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm Transaktionen auf **Filter**.



Das Dialogfeld **Filter** wird angezeigt. Die Standardwerte für dieses Dialogfeld sind die Einstellungen aus dem zuletzt angewendeten Filter.



2. Klicken Sie auf die roten X-Felder, um alle Filterkriterien zu entfernen, die Sie nicht verwenden möchten.

Wenn Sie die vorhandenen Kriterien mit unterschiedlichen Einstellungen verwenden möchten, können Sie die Einstellungen ändern und bei Bedarf weitere Kriterien hinzufügen.

3. Klicken Sie in der Liste **Neue Filter hinzufügen (Filtertyp auswählen)** auf ein Filterkriterium.
Die Anwendung fügt dem Dialogfeld Felder für die Filterkriterien hinzu.

Sie können mehrere verfügbare Filterkriterien hinzufügen, aber Sie können nicht das gleiche Kriterium mehrfach hinzufügen.

4. Füllen Sie die Felder für die Kriterien aus.

Hinweis

Informationen zum Ausfüllen der Felder finden Sie unter [Verwenden von Kriterien-Feldern](#).

5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 nach Bedarf.
6. Klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filtervorgang zu initiieren.

Die Anwendung schließt das Dialogfeld **Filter** und aktualisiert die Transaktionstabelle entsprechend Ihrer Filterauswahl. Die Anwendung zeigt auch die Filtereinstellungen über der Filtertabelle an.

Verwenden von Kriterien-Feldern

Im Dialogfeld **Filter** können Sie nach einer Reihe von Kriterien suchen. Sie geben die Werte für die Kriterien in die Kriterien-Felder ein. Die Felder variieren je nach Kriterien. Bei einigen Kriterien müssen Sie Datumsangaben eingeben, andere erfordern die Eingabe von Suchzeichenfolgen und andere stellen Listen mit gültigen Werten bereit. Es gibt vier Typen von Filterkriterien.

- ◆ [Gespeicherte Filter](#)
- ◆ [Datumsfilter](#)
- ◆ [Statusfilter](#)
- ◆ [Feldüberschriftenfilter](#)

Gespeicherte Filter

Alle Filter, die Sie zuvor erstellt und gespeichert haben, werden in der Liste **Gespeicherte Filter** angezeigt.

Anweisungen zum Erstellen und Speichern von Filtern finden Sie im Abschnitt Speichern von Filtern.

Datumsfilter

Der Filter **Transaktionsdatum** erfordert Datumsfelder. Die folgende Abbildung zeigt die Datumsfelder, die eine Datumseingabe erfordern.

Transaktionsdatum * - ✖

Das Feld auf der linken Seite ist das Anfangsdatumfeld. Das Feld auf der rechten Seite ist das Enddatumfeld.

Um den Filter für einen bestimmten Tag festzulegen, legen Sie beide Felder auf das gleiche Datum fest. Geben Sie die Datumsangaben in die Felder mit einem TT/MM/JJJJ-Format ein, um sie abzuschließen. Sie können auch das Datum aus dem Kalender wählen. Klicken Sie auf den Pfeil rechts im Feld, um den Kalender anzuzeigen.



Um das Jahr zu ändern, klicken Sie auf das Jahr im unteren Bereich des Kalenders.

Um den Monat zu ändern, klicken Sie auf die Liste mit dem Namen des Monats und auf den Namen des alternativen Monats. Sie können auch auf die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens klicken, um den angezeigten Monat zu ändern.

Klicken Sie auf die Zahl auf dem Kalender, um ein Datum auszuwählen. Die Anwendung entfernt den Kalender, sobald Sie auf die Zahl klicken und aktualisiert die Felder Monat, Tag, und Jahr.

Die Anwendung aktualisiert die Transaktionstabelle mit den Transaktionen für den ausgewählten Datumsbereich.

Statusfilter

Sie können Transaktionsstatusfilter verwenden, um die Ergebnisse basierend auf Aktionen oder Status für einzelne Transaktionen einzugrenzen. Die folgende Abbildung zeigt die verfügbaren Statusoptionen.

The image shows a 'Filter' dialog box with the following elements:

- Gespeicherte Filter:** A dropdown menu with the text 'Vorab gespeicherten Filter auswählen'.
- Transaktionsdatum *:** Two date selection fields separated by a hyphen, with a red 'X' icon to the right.
- Transaktionsstatus:** A dropdown menu with a list of status options: 'Alle', 'Genehmigt', 'Überprüft' (highlighted in blue), 'Strittig', 'Neu/importiert', 'Exportiert', and 'Nicht exportiert'. There is a red 'X' icon to the right of the dropdown.
- Neuen Filter hinzufügen:** A text label.
- Buttons:** 'Zurücksetzen', 'Löschen', 'Abbrechen', 'Speichern', 'Speichern unter', and 'Anwenden'.

Feldüberschriftenfilter

Wenn Sie auf **Neue Filter hinzufügen** klicken, wird eine Liste angezeigt, die den Überschriften in der Tabelle Transaktion zugeordnet ist. Sie können beliebig viele dieser Überschriftenfilter verwenden. Die folgende Abbildung zeigt die verfügbaren Standardfeldüberschriftenfilter.

Speichern von Filtern

Führen Sie folgende Schritte aus, um einen Filter zu speichern.

1. Führen Sie die Schritte 1 bis 5 unter der Überschrift [Erstellen und Anwenden eines Filters](#) aus.
2. Klicken Sie auf **Speichern unter**.

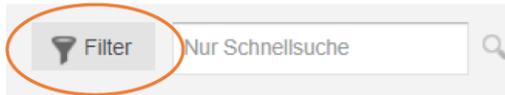
Das Dialogfeld **Aktuelle Filter-Einstellungen speichern** wird angezeigt.

3. Geben Sie im Feld **Als Filtername speichern** einen Namen für den Filter ein und klicken Sie auf **Speichern**.

Anwenden eines gespeicherten Filters

Folgen Sie den Schritten unten, um den gespeicherten Filter anzuwenden.

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Transaktionen** auf **Filter**.



2. Wählen Sie im Dialogfeld **Filter** den Wunschfilter aus der Liste **Gespeicherte Filter** aus.
3. Klicken Sie unten rechts im Dialogfeld **Filter** auf **Anwenden**. Dadurch wird das Dialogfeld geschlossen und Sie kehren mit dem angewendeten Filter zum Transaktionsbildschirm zurück.

Ändern eines gespeicherten Filters

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um einen gespeicherten Filter zu ändern:

1. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Transaktionen** auf **Filter**.
2. Wählen Sie im Dialogfeld **Filter** den Wunschfilter aus der Liste **Gespeicherte Filter** aus.
3. Fügen Sie hinzu, entfernen oder ändern Sie die Kriterien für gewünschte Felder.
4. Klicken Sie auf **Speichern**. Oben im Dialogfeld wird eine Meldung angezeigt, die angibt, dass die Änderungen erfolgreich gespeichert wurden.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**, wenn Sie Elemente auf dem Transaktionsbildschirm mit diesem Filter anzeigen möchten.

Hinweis

Um einen gespeicherten Filter zu löschen, wählen Sie im **Filter Dialog-Box** den zu löschenden Filter aus und klicken Sie unten im Feld auf **Löschen**. Ein Bestätigungs-Popup wird angezeigt. Klicken Sie auf **Löschen**, um zu bestätigen oder **Abbrechen** um den Löschvorgang abzubrechen.

Auswahl von optionalen Spalten für die Anzeige

Sie können Spalten in der Transaktionstabelle anzeigen oder unterdrücken sowie die Reihenfolge angeben, in der diese Spalten in der Tabelle angezeigt werden sollen. Darüber hinaus können Sie bestimmte Konfigurationen von Spalten vornehmen und speichern, sodass Sie nur die Konfiguration nach Namen auswählen müssen, um diese Konfiguration später anzuwenden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Spalten anzuzeigen oder zu unterdrücken.

1. Klicken Sie in der Transaktionstabelle auf **Einstellungen**.

Das Dialogfeld **Listeneinstellungen** wird angezeigt.

LISTE	DETAIL	SPALTE	POSITION
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Transaktionsdatum	1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Buchungsdatum	2
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karteninhaber	3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Karte	4
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Händler	5

2. Aktivieren Sie für jede Spalte, die Sie anzeigen möchten, das Kontrollkästchen in der Spalte **LISTE**. Mit den Kontrollkästchen **DETAIL** können Sie Felder im Bildschirm Transaktionsdetails anzeigen oder unterdrücken.

Um eine Spalte zu unterdrücken, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen.

3. Legen Sie für jede Spalte, die Sie anzeigen möchten, die Position in der Tabelle fest, indem Sie eine Positionsnummer in das Feld **POSITION** eingeben oder indem Sie die Pfeile nach oben oder unten im Anpassungssteuerelement rechts neben dem Positionsfeld ziehen.

Spaltenpositionen werden in der Transaktionstabelle von links nach rechts nummeriert.

4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.
 - ◆ Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die Kontrollkästchen und das Kontrollkästchen **POSITION** zu deaktivieren.

- ◆ Klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Konfiguration unter einem benutzerdefinierten Namen zu speichern.
- ◆ Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Konfiguration anzuwenden. Die Anwendung schließt das Dialogfeld **Listeneinstellungen** und konfiguriert die Transaktionstabelle neu.

Wenn Sie die Konfiguration nicht zuerst speichern, wendet die Anwendung die Konfiguration an, speichert sie jedoch nicht. Um dieselbe Konfiguration erneut zu verwenden, müssen Sie sie neu erstellen.

5. Um das Dialogfeld zu schließen, ohne eine der Aktionen in Schritt 4 auszuführen, klicken Sie in der oberen rechten Ecke des Dialogfelds auf das **X**.

Anwenden einer gespeicherten Konfiguration

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine zuvor gespeicherte Konfiguration anzuwenden.

1. Klicken Sie in der Transaktionstabelle auf **Einstellungen**.
Das Dialogfeld **Listeneinstellungen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der Liste **Gespeicherte Einstellungen** auf den Namen der Konfiguration, die Sie anwenden möchten.
Die Anwendung aktualisiert die Kontrollkästchen **LIST** und **POSITION** mit den gespeicherten Einstellungen.
3. Klicken Sie auf **Anwenden**, um die Konfiguration anzuwenden. Die Anwendung schließt das Dialogfeld **Listeneinstellungen** und konfiguriert die Transaktionstabelle neu.

Ändern einer gespeicherten Konfiguration

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine gespeicherte Konfiguration zu überarbeiten.

1. Klicken Sie in der Transaktionstabelle auf **Einstellungen**.
Das Dialogfeld **Listeneinstellungen** wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der Liste **Gespeicherte Einstellungen** auf den Namen der Konfiguration, die Sie anwenden möchten.
Die Anwendung aktualisiert die Kontrollkästchen **LISTE** und **POSITION** mit den gespeicherten Einstellungen.
3. Aktivieren oder deaktivieren Sie die Spaltenfelder und passen Sie die Positionswerte an.

4. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Einstellungen unter demselben Namen zu speichern, oder klicken Sie auf **Speichern unter**, um die Einstellungen unter einem anderen Namen zu speichern.

Löschen einer gespeicherten Konfiguration

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine zuvor gespeicherte Konfiguration zu löschen.

1. Klicken Sie in der Transaktionstabelle auf Einstellungen, um das Dialogfeld **Listeneinstellungen** anzuzeigen.

2. Klicken Sie in der Liste **Gespeicherte Einstellungen** auf den Namen der Konfiguration, die Sie löschen möchten.

Die Anwendung aktualisiert die Kontrollkästchen **LISTE** und **POSTION** mit den gespeicherten Einstellungen.

3. Klicken Sie auf **Löschen**, um die gespeicherte Konfiguration zu entfernen. Die Anwendung schließt die Listeneinstellungen und entfernt die gespeicherten Konfigurationseinstellungen.

Anzeigen der Seitenleiste Transaktionsdetails

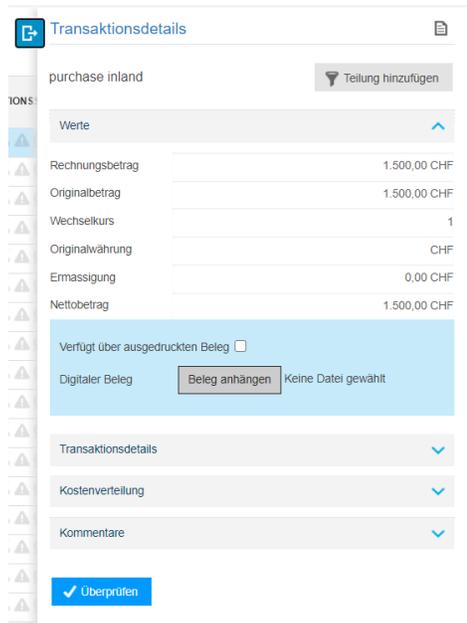
Sie können zusätzliche Details zu einer bestimmten Transaktion im Bildschirm **Transaktionsdetails** anzeigen. Dieser Bildschirm enthält auch Steuerelemente, mit denen Sie Folgendes ausführen können.

- Anzeigen oder Drucken aller Details für die Transaktion
- Aufteilen einer Transaktion
- Zuweisen der Transaktion zu einer Kostenstelle, wenn Ihr Unternehmen diese Funktion verwendet
- Anhängen eines Transaktionsbelegs
- Hinzufügen von Kommentaren
- Überprüfen einer Transaktion

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Transaktionsdetails anzuzeigen.

1. Führen Sie einen Bildlauf durch die Transaktionsliste durch, bis die Transaktion angezeigt wird, für die Details angezeigt werden sollen.
2. Klicken Sie in der Spalte der Kontrollkästchen in der Transaktionstabelle auf das Kontrollkästchen der Transaktion.

Die Seitenleiste **Transaktionsdetails** wird auf der rechten Seite der Tabelle angezeigt.



Der Transaktionsbildschirm zeigt nicht den vollen Inhalt der Seitenleiste an. Scrollen Sie in der Seitenleiste, um weitere Felder anzusehen.

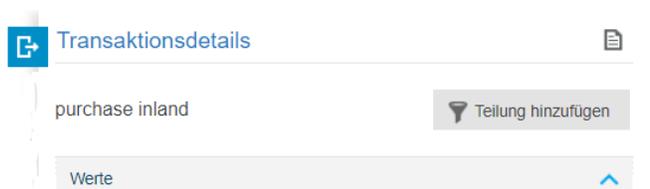
- Um die Seitenleiste zu schließen, klicken Sie auf das Symbol  neben der Seitenleiste.

Aufteilen von Transaktionen

Durch das Aufteilen einer Transaktion wird eine Transaktion in mehrere Teilbeträge auf einer detaillierteren Ebene aufgeteilt. Die geteilten Informationen werden als Zusatzdaten behandelt. Jede Art von Transaktion kann aufgeteilt werden, es sei denn, die Transaktion wurde bereits als genehmigt markiert. Bei genehmigten Transaktionen muss vor dem Aufteilen die Genehmigung aufgehoben werden.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Zeile aufzuteilen.

- Suchen Sie die Transaktion und zeigen Sie die Seitenleiste **Transaktionsdetails** mithilfe der Schritte unter [Anzeigen der Seitenleiste Transaktionsdetails](#) an.



2. Klicken Sie auf **Teilung hinzufügen**, um das Dialogfeld **Transaktion teilen** anzuzeigen.

Transaktion teilen
×

Händlername: purchase
inland Gesamtbetrag: 1.500,00 CHF

Anzahl der Teilungen: Teilungen erstellen Gesamtnettobetrag: 1.500,00 CHF

Teilen in:

Betrag Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer: 0,00 CHF
 Prozent

Abbrechen
Zurücksetzen
Anwenden

3. Geben Sie im Feld **Anzahl der Teilungen** die Anzahl der Zeilen ein, in die die ausgewählte Transaktion aufgeteilt werden soll.

4. Klicken Sie auf eine der Optionen **Teilen in**.

Um einen bestimmten Betrag in jede geteilte Zeile einzugeben, klicken Sie auf **Betrag**. Um den Transaktionsbetrag in Prozentsätze des Gesamtbetrags aufzuteilen, klicken Sie auf **Prozent**.

5. Klicken Sie auf **Teilungen erstellen**.

Die Anwendung fügt dem Dialogfeld **Transaktion teilen** die entsprechende Anzahl von Zeilen hinzu. Wenn Sie z.B. 2 in das Feld **Anzahl der Teilungen** eingegeben haben, fügt die Anwendung zwei Zeilen hinzu.

Transaktion teilen
×

Händlername: purchase inland Gesamtbetrag: 1.500,00 CHF

Anzahl der Teilungen: Teilungen erstellen Gesamtnettobetrag: 1.500,00 CHF

Teilen in:

Betrag Gesamtbetrag der Mehrwertsteuer: 0,00 CHF
 Prozent

BESCHREIB.	MENGE	KOSTEN PRO EINHEIT	RECHN.BET.	ORIGINALBETRAG	NETTOBETRAG	STEUERBETRAG	STEUERCODE
Teilung 1	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="500,00"/> CHF	<input type="text" value="500,00"/> CHF	<input type="text" value="500,00"/> CHF	<input type="text" value="0,00"/> CHF	<input type="text"/>
Teilung 2	<input type="text" value="1,00"/>	<input type="text" value="1.000"/>	<input type="text" value="1.000,00"/> CHF	<input type="text" value="1.000,00"/> CHF	<input type="text" value="1.000,00"/> CHF	<input type="text" value="0,00"/> CHF	<input type="text"/>

Abbrechen
Zurücksetzen
Anwenden

Die Anwendung vervollständigt die Felder **Beschreibung**, **Menge**, **Kosten pro Einheit** und **% Teilung** in den Zeilen mit Standardwerten. Sie können die Standardwerte überschreiben, indem Sie sie überschreiben.

6. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus.
 - ◆ Wenn Sie im Feld **Teilen in** auf **Betrag** geklickt haben, füllen Sie die Felder **Beschreibung**, **Menge** und **Kosten pro Einheit** in jeder Zeile aus. Füllen Sie das Feld **Rechnungsbetrag (REC.N. BET.)** in der obersten Zeile(n) aus. Die letzte Zeile berechnet automatisch den verbleibenden Rechnungsbetrag.
 - ◆ Wenn Sie im Feld **Teilen in** auf **Prozent** geklickt haben, geben Sie die Prozentsätze des Gesamtbetrags in das Feld **% Teilung** in jeder Zeile ein. Sie können ganze Zahlenprozentsätze eingeben, z.B. 30 und 70, oder Sie können Bruchteile prozentual eingeben, z.B. 33,33 oder 12,5.

Die Anwendung berechnet die Prozentsätze, sodass die Gesamtprozentsätze 100 % betragen.
7. Klicken Sie auf **Zurücksetzen**, um die Einstellungen im Dialogfeld zu löschen, oder klicken Sie auf **Anwenden**, um die Informationen zu speichern und die Transaktion aufzuteilen.
8. Klicken Sie auf **OK**, um das Dialogfeld zu schließen.

Löschen einer Aufteilung

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine geteilte Transaktion zu löschen.

1. Suchen Sie die Transaktion und zeigen Sie die Seitenleiste **Transaktionsdetails** mithilfe der Schritte unter [Anzeigen der Seitenleiste Transaktionsdetails](#) an.
2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol in der linken Spalte, ► um die geteilten Zeilen anzuzeigen.
3. Aktivieren Sie in einer der geteilten Positionen der Transaktion das Kontrollkästchen, um die **Teilungsdetails** Seitenleiste anzuzeigen.

▼ 2	<input type="checkbox"/>	02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	cash-atm ausland	30,50 CHF
	<input checked="" type="checkbox"/>	► 1		Split 1		1,00 units @ 5,00 USD	5,00 USD
	<input type="checkbox"/>	► 2		Split 2		1,00 units @ 25,50 USD	25,50 USD

4. Scrollen Sie zum unteren Rand der Seitenleiste "Teilungsdetails", bis die Schaltfläche **Teil. löschen** angezeigt wird.

5. Klicken Sie auf **Teil. löschen**.

The screenshot shows the 'Teilungsdetails' (Split Details) form. At the top, there is a title bar with a share icon and a document icon. Below the title bar, the transaction description 'cash-atm ausland' is displayed, along with a 'Teilung hinzufügen' (Add Split) button. The form is organized into sections: 'Beschreib.' (Description) with 'Split 1', 'Werte' (Values), 'Rechnungsbetrag' (Invoice Amount) 30,50 CHF, 'Originalbetrag' (Original Amount) 30,00 USD, 'Originalwährung' (Original Currency) USD, 'Verfügt über ausgedruckten Beleg' (Has printed receipt) checkbox, 'Digitaler Beleg' (Digital Receipt) section with 'Beleg anhängen' (Attach Receipt) button and 'Keine Datei gewählt' (No file selected) text, 'Transaktionsdetails' (Transaction Details) section, 'Teilungsdetails' (Split Details) section, 'Menge' (Quantity) 1,00, 'Kosten pro Einheit' (Cost per Unit) 5,0, 'Kostenverteilung' (Cost Distribution) section, and 'Kommentare' (Comments) section. At the bottom, there are two buttons: 'Überprüfen' (Check) and 'Teil. löschen' (Delete Split), which is highlighted with a red rectangle.

Ein Bestätigungsdialogfeld wird angezeigt.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Information'. The dialog contains the following text: 'Durch das Löschen der Teilung werden alle Positionen entfernt und die Transaktion in der obersten Zeile wird in den ursprünglichen Status zurückgesetzt. Steuer muss für diese Position auf die oberste Zeile erneut angewendet werden. Möchten Sie diese Teilung wirklich löschen?'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'OK'.

6. Um den Löschvorgang zu bestätigen, klicken Sie auf **OK**. Andernfalls klicken Sie auf **Abbrechen**.

Überprüfen von Transaktionen

Sobald Sie sich davon überzeugt haben, dass alle Komponenten der Transaktion korrekt sind, können Sie den Transaktionsstatus auf **Überprüfen** festlegen, um anzugeben, dass die Transaktion für die Genehmigung bereit ist.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Transaktionen einen überprüften Status zu geben.

1. Filtern oder navigieren Sie zu den erforderlichen Transaktionen
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Transaktion(n), die überprüft werden soll(en).
3. Klicken Sie in der Seitenleiste auf das Bedienfeld **Überprüfen**.
4. Das entsprechende Transaktionsprüfungssymbol wird angezeigt, um den überprüften Status anzuzeigen.

The screenshot shows the eXpense web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Transaktionen', and 'Abrechnungen'. Below this, the main area is titled 'Transaktionen' and shows a list of transactions. The list has columns for 'TRANSAKTIONSdatum', 'BUCHUNGSDATUM', 'KARTENINHABER', 'KARTE', 'HÄNDLER', and 'RECHNUNGSBETRAG'. One transaction is selected, and its details are shown in a panel on the right. The details panel includes a 'purchase inland' section with a 'Teilung hinzufügen' button, a 'Werte' section with 'Rechnungsbetrag' (1.500,00 CHF), 'Originalbetrag' (1.500,00 CHF), and 'Originalwährung' (CHF). There is also a 'Digitaler Beleg' section with a 'Beleg anhängen' button and a 'Keine Datei gewählt' message. At the bottom of the details panel, there is a blue 'Überprüfen' button.

5. Klicken Sie auf OK, um das Dialogfeld zu schließen.

The screenshot shows an 'Information' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside the dialog asks: 'Möchten Sie den Status der Transaktion(en) auf 'überprüft' festlegen?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Abbrechen' and 'OK'.

Statussymbol - Überprüft

Das Symbol ✓ in der Spalte STATUS zeigt, dass die Transaktion überprüft wurde.

<input type="checkbox"/>	02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	purchase inland	1.500,00 CHF		1.500,00 CHF
<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.21	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	purchase inland	1.500,00 CHF	<input checked="" type="checkbox"/>	1.500,00 CHF
<input type="checkbox"/>	02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	purchase ausland	200,20 CHF		200,00 USD
<input type="checkbox"/>	02.12.20	02.12.20	Karl-Theodor	*****0759	cash-otc inland	200,00 CHF		200,00 CHF

Überprüfung aufheben

1. Filtern oder navigieren Sie zu den erforderlichen Transaktionen
2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen der Transaktion(en), die deaktiviert werden soll(en).
3. Klicken Sie in der rechten Seitenleiste auf **Überprüfung aufheben (Überpr. aufh.)**.
4. Das Statussymbol ✓ wird aus dem Transaktionsstatus entfernt.

Transaktionsdetails

purchase inland Teilung hinzufügen

Werte ↑

Rechnungsbetrag 1.500,00 CHF

Originalbetrag 1.500,00 CHF

Originalwährung CHF

Verfügt über ausgedruckten Beleg

Digitaler Beleg Beleg anhängen Keine Datei gewählt

Transaktionsdetails ↓

Kostenverteilung ↓

Kommentare ↓

Überpr. aufh.

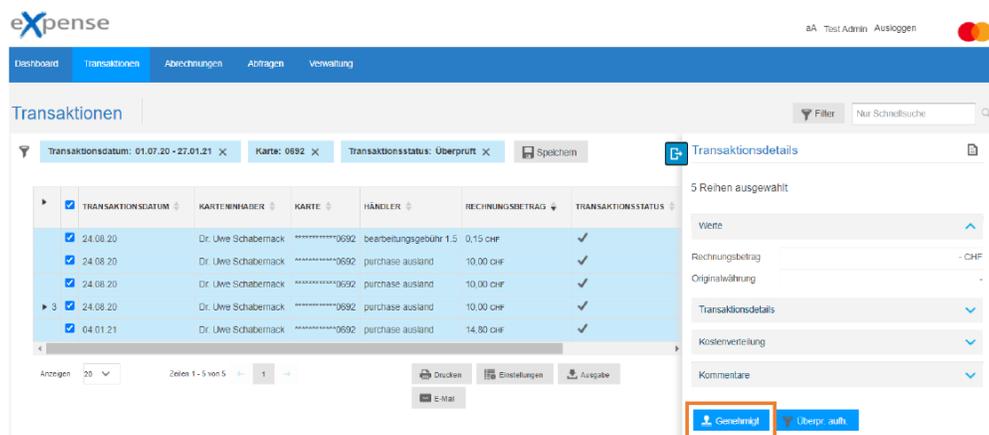
Genehmigung von Transaktionen

Wenn Sie für die Genehmigung von Transaktionen Ihrer Karteninhaber verantwortlich sind und die Transaktion(en) genehmigen möchten, können Sie die folgenden Schritte ausführen.

1. Aktivieren Sie auf das Symbol links neben dem Feld **Transaktionsstatus** für alle zu genehmigenden Transaktionen
2. Wählen Sie die Kontrollkästchen(en)
3. Klicken Sie in der Seitenleiste das linke Bedienfeld auf **Genehmigt**.
4. Das entsprechende Transaktionsprüfsymbol wird angezeigt.

Hinweis

Administratoren können eine Transaktion genehmigen, ohne dass sie überprüft wurde



The screenshot shows the 'expense' management system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Dashboard', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', 'Anfragen', and 'Verwaltung'. The main area is titled 'Transaktionen' and includes a search bar and filters for 'Transaktionsdatum: 01.07.20 - 27.01.21', 'Karte: 0692', and 'Transaktionsstatus: Überprüft'. A table of transactions is displayed with columns for 'TRANSAKTIONSdatum', 'KARTENINHABER', 'KARTE', 'HÄNDLER', 'RECHNUNGSBETRAG', and 'TRANSAKTIONSSTATUS'. The table contains five rows of transaction data. To the right, a sidebar titled 'Transaktionsdetails' shows '5 Reihen ausgewählt' and various detail sections like 'Werte', 'Rechnungsbetrag', 'Originalwährung', 'Transaktionsdetails', 'Kostenverteilung', and 'Kommentare'. At the bottom of the sidebar, two buttons are visible: 'Genehmigt' (highlighted with a red box) and 'Überpr. auth'.

Hinweis

Mit dem Filter können Sie das Feld **Transaktionsstatus** auf **Überprüft** festlegen, um bereits überprüfte Transaktionen anzuzeigen.

Statussymbol - Genehmigt

Das Symbol  in der Spalte STATUS zeigt, dass die Transaktion genehmigt wurde.

Transaktionen Filter Nur Schnellsuche

Transaktionsdatum: 01.07.20 - 27.01.21 x Karte: 0692 x Transaktionsstatus: Überprüft x Speichern

<input type="checkbox"/>	TRANSAKTIONSdatum	KARTENINHABER	KARTE	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG	TRANSAKTIONSSTATUS	TRANSAKTIONSWÄHRUNG
<input type="checkbox"/>	24.08.20	Dr. Uwe	*****0692	bearbeitungsgebühr 1.5	0,15 CHF		CHF
<input type="checkbox"/>	24.08.20	Dr. Uwe	*****0692	purchase ausland	10,00 CHF		USD
<input type="checkbox"/>	24.08.20	Dr. Uwe	*****0692	purchase ausland	10,00 CHF		USD
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.20	Dr. Uwe	*****0692	purchase ausland	10,00 CHF		USD
<input type="checkbox"/>	04.01.21	Dr. Uwe	*****0692	purchase ausland	14,80 CHF		USD

Anzeigen 20 Zeilen 1 - 5 von 5 1 Drucken Einstellungen Ausgabe E-Mail

Genehmigung aufheben

Bei Bedarf können Sie eine bereits genehmigte Transaktion widerrufen, falls Änderungen vorgenommen werden müssen.

1. Filtern oder navigieren Sie zu den erforderlichen Transaktionen
2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen der Transaktion(en), bei den(en) die Genehmigung(en) aufgehoben werden soll(en).
3. Klicken Sie in der rechten Seitenleiste auf **Genehm. aufh.**
4. Das Prüfkennzeichen  wird aus dem Transaktionsstatus entfernt.

expense aa Test Admin Ausloggen 

Transaktionen Filter Nur Schnellsuche

Transaktionsdatum: 01.07.20 - 27.01.21 x Karte: 0692 x Transaktionsstatus: Überprüft x Speichern Transaktionsdetails

5 Reihen ausgewählt

<input checked="" type="checkbox"/>	TRANSAKTIONSdatum	KARTENINHABER	KARTE	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG	TRANSAKTIONSSTATUS	TRANSAKTIONSWÄHRUNG
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.20	Dr. Uwe	*****0692	bearbeitungsgebühr 1.5	0,15 CHF		
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.20	Dr. Uwe	*****0692	purchase ausland	10,00 CHF		
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.20	Dr. Uwe	*****0692	purchase ausland	10,00 CHF		
<input checked="" type="checkbox"/>	24.08.20	Dr. Uwe	*****0692	purchase ausland	10,00 CHF		
<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.21	Dr. Uwe	*****0692	purchase ausland	14,80 CHF		

Anzeigen 20 Zeilen 1 - 5 von 5 1 Drucken Einstellungen Ausgabe E-Mail

Werte Rechnungsbetrag - CHF Originalwährung Transaktionsdetails Kostenverteilung Kommentare Genehm. aufh.

Senden von E-Mails an Genehmiger

Ein Firmenadministrator hat die Möglichkeit, eine E-Mail an Genehmiger für Transaktionen zu senden, die auf dem Bildschirm angezeigt werden.

1. Filtern Sie nach Transaktionsstatus **Überprüft**

Filter ×

Gespeicherte Filter

Transaktionsdatum * - ×

Transaktionsstatus ×

Neuen Filter hinzufügen

2. Klicken Sie unten rechts im Bildschirm auf die Schaltfläche **E-Mail**, um eine E-Mail-Nachricht an die Genehmiger zu senden.

The screenshot shows the 'expense' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', 'Abfragen', and 'Verwaltung'. The 'Transaktionen' section is active. Below the navigation bar, there is a search bar and a filter bar. The filter bar shows 'Transaktionsdatum: 01.01.21 - 27.01.21' and 'Transaktionsstatus: Überprüft'. Below the filter bar, there is a table of transactions. The table has columns for 'TRANSAKTIONSdatum', 'KARTENINHABER', 'KARTE', 'HÄNDLER', 'RECHNUNGSBETRAG', and 'TRANSAKTIONSSTATUS'. The first row is selected, showing a transaction on 04.01.21 for Fred-Rainer with a card number ending in 0296, a merchant 'bearbeitungsgebühr 1 5', and a balance of 0,45 CHF. Below the table, there is a pagination bar showing 'Anzeigen 10', 'Zeilen 1 - 3 von 3', and '1'. At the bottom right, there is a toolbar with buttons for 'Drucken', 'Einstellungen', 'Ausgabe', and 'E-Mail'. The 'E-Mail' button is highlighted with a red box.

TRANSAKTIONSdatum	KARTENINHABER	KARTE	HÄNDLER	RECHNUNGSBETRAG	TRANSAKTIONSSTATUS	
<input checked="" type="checkbox"/>	04.01.21	Fred-Rainer	*****0296	bearbeitungsgebühr 1 5	0,45 CHF	✓
<input type="checkbox"/>	04.01.21	Fred-Rainer	*****0296	purchase ausland	14,80 CHF	✓
<input type="checkbox"/>	04.01.21	Karl-Theodor	*****0759	purchase inland	1.500,00 CHF	✓

3. Im Pop-up-Fenster **Wählen Sie Genehmiger** können Sie einen Genehmiger wählen

Wählen Sie Genehmiger ✕

Genehmigertyp:

Genehmiger Nachname: Vorname des Genehmigenden:

Standpunkt:

	GENEHMIGER	STANDPUNKT:
<input type="checkbox"/>	Dr. Uwe	Headquarters (Standpunkt)
<input checked="" type="checkbox"/>	PA_Eng Tester	Headquarters (Standpunkt)
<input type="checkbox"/>	TEST ADMINHL	Headquarters (Standpunkt)
<input type="checkbox"/>	TestAdmin	Headquarters (Standpunkt)
<input type="checkbox"/>	Test1 User1	Headquarters (Standpunkt)
<input type="checkbox"/>	Xxxxxx	Headquarters (Standpunkt)
<input type="checkbox"/>	Xxxxxx	Headquarters (Standpunkt)

4. Der Firmenadministrator kann eine Betreffzeile und einen Text für die E-Mail eingeben. Es ist auch möglich, eine 'Absender Adresse' einzugeben. Dies dient nur zu Anzeigezwecken auf der empfangenen E-Mail.
5. Die E-Mail wird von der eXpense-Anwendung an den Benutzer versendet.

E-Mail (1 Empfänger) ✕

Vorlage

Adr. Absender

Betreff

Nachricht

Hallo Benutzer,

bitte die vorliegende Transaktion genehmigen.

|

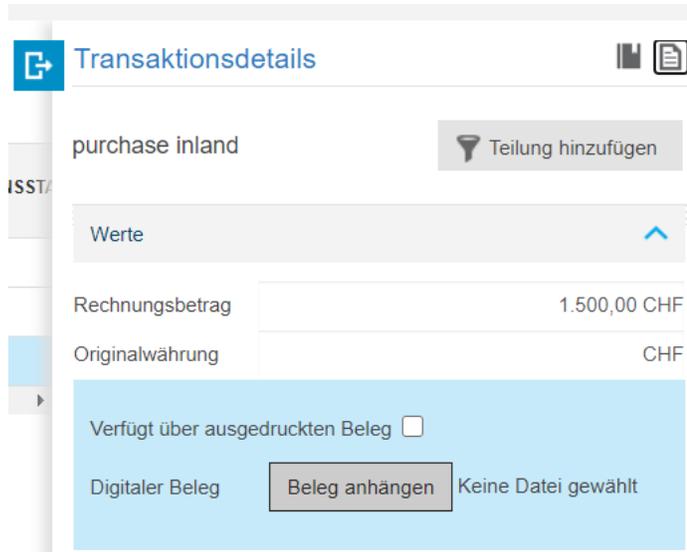
Vielen Dank

Mit freundlichen Grüßen

eXpense Team

Anzeigen oder Drucken aller Details

Sie können alle ausgewählten Transaktionsdetails im Dialogfeld **Transaktionsdetails** zusammen einsehen. Um dieses Dialogfeld zu öffnen, klicken Sie auf das Seitensymbol  der oberen rechten Ecke der Transaktionsdetailliste.



Transaktionsdetails

purchase inland Teilung hinzufügen

Werte ↑

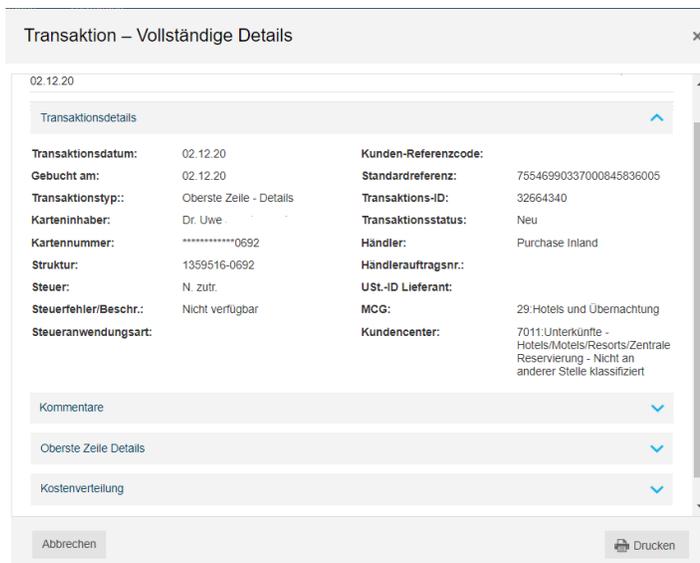
Rechnungsbetrag 1.500,00 CHF

Originalwährung CHF

Verfügt über ausgedruckten Beleg

Digitaler Beleg Beleg anhängen Keine Datei gewählt

Die **Transaktion – Vollständige Details** Box erscheint. Um das Dialogfeld zu schließen, klicken Sie auf **Abbrechen** oder auf das **x** oben in der rechten Ecke.



Transaktion – Vollständige Details x

02.12.20

Transaktionsdetails ↑

Transaktionsdatum:	02.12.20	Kunden-Referenzcode:	
Gebucht am:	02.12.20	Standardreferenz:	75546990337000845836005
Transaktionstyp::	Oberste Zeile - Details	Transaktions-ID:	32664340
Karteninhaber:	Dr. Uwe	Transaktionsstatus:	Neu
Kartennummer:	*****0692	Händler:	Purchase Inland
Struktur:	1359516-0692	Händlerauftragsnr.:	
Steuer:	N. Zutr.	UST-ID Lieferant:	
Steuerfehler/Beschr.:	Nicht verfügbar	MCG:	29:Hotels und Übernachtung
Steueranwendungsart:		Kundencenter:	7011:Unterkünfte - Hotels/Motels/Resorts/Zentrale Reservierung - Nicht an anderer Stelle klassifiziert

Kommentare ↓

Oberste Zeile Details ↓

Kostenverteilung ↓

Abbrechen Drucken

Navigieren der Details

Das Dialogfeld **Transaktion - Vollständige Details** gruppiert die Details unter den vier Überschriften: **Transaktionsdetails**, **Kommentare**, **Oberste Zeile Details** und **Kostenverteilung** (falls zutreffend). Wenn das Dialogfeld angezeigt wird, werden die Transaktionsdetails unter der Überschrift **Transaktionsdetails** angezeigt. Gehen Sie wie folgt vor, um die zusätzlichen Überschriften zu überprüfen.

- Klicken Sie in den Bereich unter der Überschrift und drücken Sie die Pfeile nach **oben** und **unten**, um durch die Details zu scrollen.
- Wenn Ihre Maus mit einem Rad oder einer Taste ausgestattet ist, klicken Sie in den Bereich unter der Überschrift und scrollen Sie mit dem Rad oder der Taste durch die Details.
- Klicken Sie auf die Überschriftlinks, um die Detailabschnitte unter den Überschriften zu reduzieren oder zu erweitern.

Wenn Sie beispielsweise auf den Link **Transaktionsdetails** klicken, reduziert die Anwendung den Abschnitt, blendet die Details aus und zieht die unteren Abschnitte in die Anzeige.

Transaktion – Vollständige Details ×

Purchase Inland 1.500,00CHF
04.01.21

Transaktionsdetails ▼

Kommentare ▼

Oberste Zeile Details ▼

Kostenverteilung ▼

Abbrechen Drucken

Beschreibungen der Transaktionsdetails:

- **Transaktionsdatum** – Datum (TT/MM/JJ) der Transaktion
- **Gebucht am** – Datum (TT/MM/JJ), an dem die Transaktion auf dem Konto gebucht wurde
- **Karteninhaber** – Vor- und Nachname des Karteninhabers
- **Kartenummer** – Die letzten vier Ziffern der Kartenummer
- **Transaktionstyp** – Zeigt den Typ der Transaktion

Gültiger Nachrichtentyp:

- ◆ Positionsdetail - Zusätzliche Transaktionsinformationen, die vom Händler bereitgestellt werden und die oberste Zeile der Transaktion darstellen
- ◆ Split Line - Zeilen von Transaktionsinformationen, die von einem Benutzer manuell hinzugefügt wurden
- ◆ Top Line – Information zur Haupttransaktion, die in einer Zeile angezeigt werden
- **Transaktions-ID** – Eindeutige Transaktionskennung durch die eXpense-Anwendung
- **Transaktionsstatus** – Symbole, die den Status der Transaktion darstellen
- **Kundenreferenzcode** – Händlerdefinierte Referenznummer
- **Händler** – Name des Händlers
- **Händlerbestellnummer** – Nummer, die den Händlernauftrag identifiziert
- **Standardreferenz** – Emittenten-definierte Nummer zur Identifizierung der Transaktion
- **Struktur** – Position des Karteninhabers in Ihrer Unternehmenshierarchie (falls zutreffend)
- **Umsatzsteuernummer Lieferant** – Händler/Lieferant Mehrwertsteuer-Identifikationsnummer
- **Steuer** – Häkchen, das darstellt, ob der Händler Steuerinformationen in die Transaktion aufgenommen hat. Dieses Feld ist leer, wenn der Händler keine Steuerinformationen enthält.
- **Steuerfehler/Beschreibung** – Text, der den vom Händler übergebenen Steuerbetrag beschreibt
- **MCG** – Händlerkategorie-Gruppe
- **Kundenreferenzcode** – Händlerkategorie
- **Steueranwendungsart** – Dieses Feld ist immer leer

Kommentare ()

Das Feld **Kommentare** des vollständigen Detailbildschirms ist eine schreibgeschützte Ansicht von Kommentaren, die entweder von einem Karteninhaber oder einem Administrator auf der Transaktionsdetailseite eingegeben wurden.

Top Line Details

- **Einkaufsland** – Land, in dem der Kauf erfolgt ist
- **Land der Steuerregistrierung** – Land, in dem Ihr Unternehmen steuerpflichtig registriert ist
- **Akkreditiertes Land** – Häkchen, das zeigt, dass das Kaufland umsatzsteuerpflichtig für den Kauf ist
- **Bruttobetrag** – Gesamtbetrag der Transaktion
- **Nettobetrag** – Betrag der Transaktion vor der Anwendung der Steuer
- **Steuerbetrag der Abrechnung** – Steuerbetrag für die Transaktion
- **Kundenname** – Dieses Feld ist immer leer
- **Inland** – Häkchen mit der Angabe, dass die Transaktion in dem Land, in dem die Karte ausgestellt wurde, getätigt wurde
Dieses Feld ist leer, wenn die Transaktion nicht in dem Land erfolgt ist, in dem die Karte ausgestellt wurde.
- **Wechselkurs** – Wechselkurs, der auf die Transaktion angewendet wird, wenn sie in einer Fremdwährung getätigt wurde
- **Nicht akkreditiertes Land** – Häkchen, das zeigt, dass das Kaufland mehrwertsteuerpflichtig für den Kauf ist
- **Ausland** – Das Häkchen, das angibt, dass die Transaktion außerhalb des Landes erfolgt ist, in dem die Karte ausgestellt wurde.
Dieses Feld ist leer, wenn die Transaktion in dem Land erfolgt ist, in dem die Karte ausgestellt wurde.
- **Ursprünglicher Ermäßigungsbetrag** – Betrag des Rabatts auf die Transaktion
- **Ursprünglicher Bruttobetrag** – Gesamtbetrag der Transaktion in der ursprünglichen Währung
- **Ursprünglicher Steuerbetrag** – Mehrwertsteuer für die Transaktion in der ursprünglichen Währung
- **Beschreibung des Steuercodes** – Kundendefinierter Text zur Beschreibung des Mehrwertsteuersatzes
- **Steuersatz** – Prozentsatz (%,%%) der angewandten Mehrwertsteuer
- **Ticket-Nr.** – Flugticketnummer

Die Flugticketnummer, sowie andere erweiterte Transaktionsdaten wie Passagiernamen, Route usw., erscheint nur, wenn der Händler erweiterte Flugdaten mit der Transaktion gesendet hat. Andernfalls ist dieses Feld leer.

Drucken von Transaktionsdetails

Um die Transaktionsdetails unter allen Überschriften im Dialogfeld **Transaktion - Vollständige Details** zu drucken, klicken Sie auf **Drucken**.

Dieses Kapitel enthält Informationen zu den Abrechnungen für die neu gestaltete Benutzeroberfläche (UI) der eXpense-Anwendung.

Greifen Sie über das System im Navigationsmenü **Abrechnungen** auf aktuelle und frühere Abrechnungen zu, wie unten angezeigt:



Der folgende Bildschirm wird angezeigt.

NAME	KARTENNUMMER	ABRECHUNGSKONTO	KARTENSTATUS	EBENE	BENUTZER	FIRMA	ENDSALDO
	*****0190		Aktiv	N. zugew.-1506875		Klingen	-- >
CHRISTIAN	*****8951	*****0190	Geschlossen	N. zugew.-1506875	Ragnar	Klingen	-- >
HEINRICH CH.	*****8977	*****0190	Aktiv	N. zugew.-1506875	Wolff-Dieter	Klingen	-- >
DR. DIETRICH H.	*****9009	*****0190	Aktiv	N. zugew.-1506875	Christian	Klingen	-- >
MAIK ULLI	*****9017	*****0190	Geschlossen	N. zugew.-1506875	Dariusz	Klingen	-- >
HEIKO	*****9041	*****0190	Aktiv	N. zugew.-1506875	Dr. Volker	Klingen	-- >
CHRISTIAN	*****9058	*****0190	Geschlossen	N. zugew.-1506875	Alexander	Klingen	-- >
GUIDO W.	*****9199	*****0190	Aktiv	N. zugew.-1506875	Fred-Rainer	Klingen	-- >
JOHANNES W.	*****9249	*****0190	Aktiv	N. zugew.-1506875	Raphael	Klingen	-- >
DR. UWE CH.	*****9256	*****0190	Aktiv	N. zugew.-1506875	Dr. Volker	Klingen	-- >

Zeilen 1 - 10 von 148

Hinweis

Firmenadministratoren können die Abrechnungen aller Karteninhaber oder die Abrechnungen eines bestimmten Karteninhabers auswählen.

Karteninformationen

Im Bereich „Karteninformationen“ werden Kartennummer (letzte vier Ziffern) und Name des Benutzers angezeigt.

Auszüge

Im Bedienfeld "Auszüge" werden die letzten 13 Abrechnungsmonate angezeigt. Nur die Auszüge mit verfügbaren Abrechnungen sind mit dem Symbol > versehen. Ist kein > Symbol vorhanden, wurde für diesen Monat auch keine Abrechnung erstellt.

The screenshot shows the 'expense' application interface. At the top left is the 'expense' logo. At the top right, the user 'aA Test Admin' is logged in, with an 'Ausloggen' button and a Mastercard logo. A navigation bar contains 'Dashboard', 'Transaktionen', 'Abrechnungen' (selected), 'Abfragen', and 'Verwaltung'. Below this is a breadcrumb '← Abrechnungen'. The main content area is split into two panels: 'Karteninformationen' and 'Auszüge'. The 'Karteninformationen' panel shows 'Kartennummer: *****2477' and 'Name:'. The 'Auszüge' panel contains a table of statements.

AUSZÜGE	
05.01.21 - 04.02.21	
05.12.20 - 04.01.21	>
05.11.20 - 04.12.20	
05.10.20 - 04.11.20	
05.09.20 - 04.10.20	
05.08.20 - 04.09.20	
05.07.20 - 04.08.20	>
05.06.20 - 04.07.20	
05.05.20 - 04.06.20	
05.04.20 - 04.05.20	
05.03.20 - 04.04.20	
05.02.20 - 04.03.20	
05.01.20 - 04.02.20	

Anzeigen von Abrechnungen

Auf die verfügbaren Abrechnungen wird zugegriffen, indem Sie aus der Liste **Abrechnungen** den gewünschten **Zeitraum auswählen**, wie unten dargestellt.

NAME	Zeitraum
CHRISTIAN	25.12.20 - 24.01.21
HEINRICH	25.11.20 - 24.12.20
DR. DIETRICH	25.10.20 - 24.11.20
MAIK	25.09.20 - 24.10.20
HEIKO	25.08.20 - 24.09.20
CHRISTIAN	25.07.20 - 24.08.20
GUIDO	25.06.20 - 24.07.20
JOHANNES	25.05.20 - 24.06.20
DR. UWE	25.04.20 - 24.05.20
MAI	25.03.20 - 24.04.20
	25.02.20 - 24.03.20
	25.01.20 - 24.02.20

Das folgende Fenster erscheint. In dieser Ansicht können Sie eine der verfügbaren Abrechnungen auswählen, indem Sie auf das Symbol > klicken.

expense aA TestAdmin Ausloggen

Dashboard Transaktionen **Abrechnungen** Abfragen Verwaltung

← Abrechnungen

Kartennummer:	Auszüge
*****2477	AUSZÜGE
Name:	05.01.21 - 04.02.21
	05.12.20 - 04.01.21 >
	05.11.20 - 04.12.20
	05.10.20 - 04.11.20
	05.09.20 - 04.10.20
	05.08.20 - 04.09.20
	05.07.20 - 04.08.20 >
	05.06.20 - 04.07.20
	05.05.20 - 04.06.20
	05.04.20 - 04.05.20
	05.03.20 - 04.04.20
	05.02.20 - 04.03.20
	05.01.20 - 04.02.20

Klicken Sie auf das Symbol >, um die Abrechnung (PDF) anzuzeigen bzw. herunterzuladen.

Am unteren Bildschirmrand wird die gewünschte Abrechnung angezeigt. Sie können sie öffnen oder speichern. Wenn Sie sie öffnen, wird die Abrechnung in einem neuen Fenster im PDF-Format geöffnet. Sie können das PDF-Dokument an einem ausgewählten Speicherort auf dem Rechner speichern.

expense

aA Test Admin Ausloggen

Dashboard Transaktionen **Abrechnungen** Abfragen Verwaltung

← Abrechnungen

Kartennummer:
*****2477

Name:

Auszüge	
AUSZÜGE	
05.02.21 - 04.03.21	
05.01.21 - 04.02.21	
05.12.20 - 04.01.21	>
05.11.20 - 04.12.20	
05.10.20 - 04.11.20	
05.09.20 - 04.10.20	
05.08.20 - 04.09.20	
05.07.20 - 04.08.20	>
05.06.20 - 04.07.20	
05.05.20 - 04.06.20	
05.04.20 - 04.05.20	

statement (36).pdf

Um den Bildschirm **Auszüge** zu verlassen und auf den Bildschirm **Abrechnungen** zurückzugehen, klicken Sie auf das Symbol 

Auf dem Bildschirm **Abfragen** erhalten Sie Zugriff auf Informationen zu den Umsätzen von Karteninhabern. Informationen wie der durchschnittliche Transaktionswert, der Gesamtbetrag, die Anzahl der Transaktionen nach Karteninhabern, Händlern, Händlerkategorien (MCC) und Händlerkategorie-Gruppe (MCG) sind verfügbar. Das Resultat einer Abfrage hängt von der Ebene des Benutzers in der Unternehmenshierarchie ab. Der Firmenadministrator als Benutzer an der Spitze der Organisationshierarchie hat beispielweise Zugriff auf Transaktionsausgaben aller Karteninhaber im Unternehmen.

Es gibt fünf Abfrageoptionen. Die Abfragen, die Ihnen zur Verfügung stehen, können je nach Konfiguration variieren. Nach Auswahl jeder Abfrage wird ein Standardsatz von Daten verwendet. Sie können die Schaltfläche **Filter** oben rechts auf dem Bildschirm verwenden, um die Standardkriterien wie Datumsbereich, Währung oder bestimmte Händler / Händlerkategorie (MCC) oder Händlerkategoriegruppe (MCG) zu ändern.

Hinweis

Weitere Informationen finden Sie unter [Verwenden von Filtern](#).

- ◆ [Kartenumsatz](#)
- ◆ [Umsatz nach Händlern](#)
- ◆ [Karten ohne Umsatz](#)
- ◆ [Umsatz Händlerkategorien MCC](#)
- ◆ [Umsatz Händlerkategoriegruppen MCG](#)

Abfrage – Kartenumsatz

Der folgende Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie auf **Kartenumsatz** aus dem Dropdown-Menü **Abfrage auswählen** klicken.

KARTENINHABER	KARTENNUMMER	ANZAHL DER TRANSAKTIONEN	DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT	GESAMTAUSGABEN	WÄHRUNGSCODE
DIETER E.	*****0296	33	70,15	2.314,90	CHF
HEINRICH	*****0692	33	70,15	2.314,90	CHF
MARTIN M.	*****8167	33	70,15	2.314,90	CHF
NICO V.	*****0833	33	70,15	2.314,90	CHF
SOMSONG G.	*****0759	33	70,15	2.314,90	CHF

Feldbeschreibungen - Kartenumsatz

KARTENINHABER

Name des Karteninhabers

KARTENNUMMER

Kartenummer - Die Anwendung maskiert die ersten 12 Ziffern der Kartenummer

ANZAHL DER TRANSAKTIONEN

Anzahl der Transaktionen in einem bestimmten Zeitraum

DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT

Durchschnittlicher Wert von Transaktionen in einem bestimmten Zeitraum

GESAMTAUSGABEN

Gesamtbetrag in einem bestimmten Zeitraum

WÄHRUNGSCODE

Code, der die Währung darstellt

Abfrage – Umsatz nach Händlern

Der folgende Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie im Dropdown-Menü **Abfrage auswählen** auf **Umsatz nach Händlern** klicken.

HÄNDLER	STANDORT	LAND	MWST	PRÄFERENZ	FIRMEN-ID	DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT	GESAMTWERT	ANZAHL DER TRANSAKTIONEN
Purchase Inland	USER-Test	Schweiz	Keine	Keine		1.500,00	15.000,00 CHF	10
Purchase Ausland	USER-Test - MN	Vereinigte Staaten	Keine	Keine		200,30	2.003,00 CHF	10
Cash-OTC Inland	USER-Test	Schweiz	Keine	Keine		200,00	2.000,00 CHF	10
Purchase Ausland	USER-Test	Polen	Keine	Keine		78,28	782,75 CHF	10
Cash-ATM Inland	USER-Test	Schweiz	Keine	Keine		50,00	500,00 CHF	10
Purchase Ausland	USER-Test - DC	Vereinigte Staaten	Keine	Keine		22,54	450,75 CHF	20
Cash-OTC Ausland	USER-Test - CA	Vereinigte Staaten	Keine	Keine		45,05	450,50 CHF	10
Cash-ATM Ausland	USER-Test - CA	Vereinigte Staaten	Keine	Keine		30,05	300,50 CHF	10
Purchase Inland	USER-Test	Schweiz	Keine	Keine		30,00	300,00 CHF	10
Purchase Inland	USER-Test	Schweiz	Keine	Keine		20,00	200,00 CHF	10

Feldbeschreibungen – Umsatz nach Händlern

HÄNDLER

Name des Händlers

STANDORT

Standort des Händlers

LAND

Land des Händlers

PRÄFERENZ

Reserviert für eingeschränkte Nutzung

MWST

Mehrwertsteuer (falls zutreffend)

FIRMEN-ID

Eindeutige Unternehmenskennung, die vom Firmenadministrator zugewiesen wurde

DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT

Durchschnittlicher Wert der Transaktionen innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens

GESAMTWERT

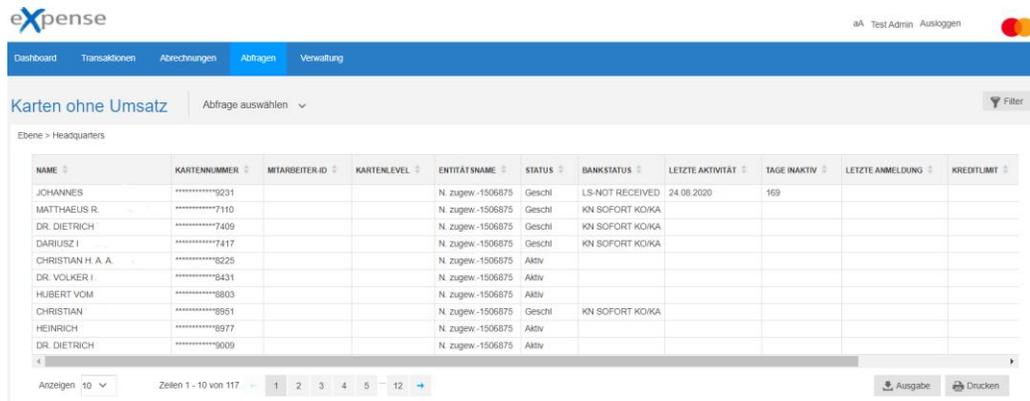
Gesamtwert der Transaktionen für eine bestimmte Zeit

ANZAHL DER TRANSAKTIONEN

Anzahl der Transaktionen für einen bestimmten Zeitraum

Abfrage – Karten ohne Umsatz

Der folgende Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie im Dropdown-Menü **Abfrage auswählen** auf **Karten ohne Umsatz** klicken.



The screenshot shows the Expense system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', 'Abfragen', and 'Verwaltung'. The 'Abfragen' menu is selected, and a dropdown menu shows 'Karten ohne Umsatz' as the active query. Below the navigation bar, there is a header for the query 'Karten ohne Umsatz' and a 'Filter' button. The main content area displays a table with the following columns: NAME, KARTENNUMMER, MITARBEITER-ID, KARTENLEVEL, ENTITÄTSNAME, STATUS, BANKSTATUS, LETZTE AKTIVITÄT, TAGE INAKTIV, LETZTE ANMELDUNG, and KREDITLIMIT. The table contains 11 rows of data for various employees. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Anzeigen 10' and 'Zellen 1 - 10 von 117'. There are also buttons for 'Ausgabe' and 'Drucken'.

NAME	KARTENNUMMER	MITARBEITER-ID	KARTENLEVEL	ENTITÄTSNAME	STATUS	BANKSTATUS	LETZTE AKTIVITÄT	TAGE INAKTIV	LETZTE ANMELDUNG	KREDITLIMIT
JOHANNES	*****9231			N. zugew.-1506875	Geschl	LS-NOT RECEIVED	24.08.2020	169		
MATTHAEUS R.	*****7110			N. zugew.-1506875	Geschl	KN SOFORT KOIKA				
DR. DIETRICH	*****7409			N. zugew.-1506875	Geschl	KN SOFORT KOIKA				
DARIUSZ I	*****7417			N. zugew.-1506875	Geschl	KN SOFORT KOIKA				
CHRISTIAN H. A. A.	*****9225			N. zugew.-1506875	Aktiv					
DR. VOLKER I.	*****8431			N. zugew.-1506875	Aktiv					
HUBERT VOM	*****8803			N. zugew.-1506875	Aktiv					
CHRISTIAN	*****8951			N. zugew.-1506875	Geschl	KN SOFORT KOIKA				
HEINRICH	*****8977			N. zugew.-1506875	Aktiv					
DR. DIETRICH	*****9009			N. zugew.-1506875	Aktiv					

Feldbeschreibungen - Karten ohne Umsatz

NAME

Name des Karteninhabers

KARTENNUMMER

Kartenummer - Die Anwendung maskiert die ersten 12 Ziffern der Kartenummer

MITARBEITER-ID

Mitarbeiterkennung des Karteninhabers, nur vorhanden, falls vom Vorsystem geliefert

KARTENLEVEL

Ebene der Unternehmenshierarchie, zu der die Karte gehört

ENTITÄTSNAME

Entität der Unternehmenshierarchie, zu der die Karte gehört

STATUS

Status der Karte (Aktiv oder Geschlossen)

BANKSTATUS

Bankstatus der Karte

LETZTE AKTIVITÄT

Datum der letzten Aktivität mit der Karte

TAGE INAKTIV

Anzahl der Tage seit der letzten Verwendung der Karte

LETZTE ANMELDUNG

Letztes Datum, an dem sich der Karteninhaber bei eXpense angemeldet hat

KREDITLIMIT

Kreditlimit der Karte (Reserviert für künftige Nutzung)

ERÖFFNUNGSDATUM

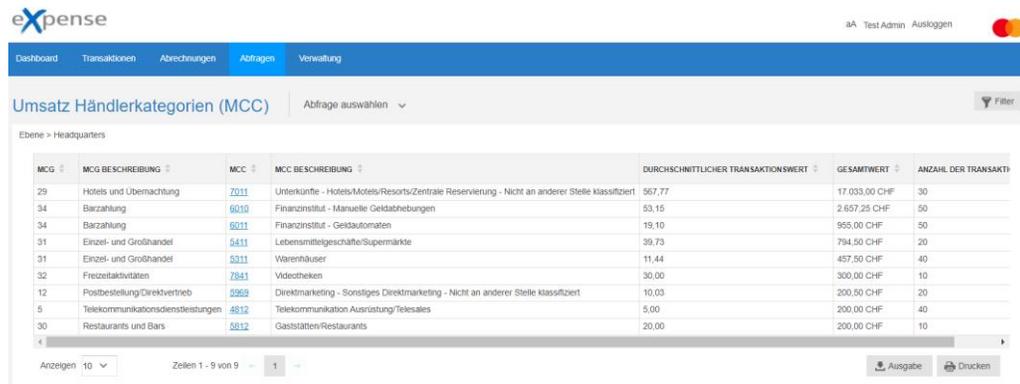
Datum, an dem die Karte eröffnet wurde (Reserviert für künftige Nutzung)

BCA

Abrechnungskontrollkonto, zu dem die Karte gehört

Abfrage – Händlerkategorien MCC

Der folgende Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie im Dropdown-Menü **Abfrage auswählen** auf **Händlerkategorien MCC** klicken.



The screenshot shows the 'expense' system interface. The main heading is 'Umsatz Händlerkategorien (MCC)'. Below it, there is a table with the following columns: MCG, MCC, MCC BESCHREIBUNG, DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT, GESAMTWERT, and ANZAHL DER TRANSAKTIONEN. The table contains 10 rows of data. At the bottom of the table, there are controls for 'Anzeigen' (set to 10), 'Zellen 1 - 9 von 9', and buttons for 'Ausgabe' and 'Drucken'.

MCG	MCC	MCC BESCHREIBUNG	DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT	GESAMTWERT	ANZAHL DER TRANSAKTIONEN
29	7011	Hotels und Übernachtung	567,77	17.033,00 CHF	30
34	6010	Unterkünfte - Hotels/Motels/Resorts/Zentrale Reservierung - Nicht an anderer Stelle klassifiziert	53,15	2.657,25 CHF	50
34	6011	Finanzinstitut - Manuelle Geldabhebungen	19,10	955,00 CHF	50
31	5411	Finanzinstitut - Geldautomaten	39,73	794,50 CHF	20
31	5311	Lebensmittelgeschäfte/Supermärkte	11,44	457,50 CHF	40
32	7841	Warenhäuser	30,00	300,00 CHF	10
12	9509	Videotheken	10,03	200,50 CHF	20
5	4812	Postbestellung/Direktvertrieb	5,00	200,00 CHF	40
30	5812	Direktmarketing - Sonstiges Direktmarketing - Nicht an anderer Stelle klassifiziert	20,00	200,00 CHF	10
		Telekommunikationsdienstleistungen			
		Restaurants und Bars			

Feldbeschreibungen – Händlerkategorien MCC

MCG

Händlerkategoriegruppe

MCG BESCHREIBUNG

Text zur Beschreibung der Händlerkategoriegruppe

MCC

Händlerkategoriencode

MCC BESCHREIBUNG

Text zur Beschreibung des Händlerkategoriencodes

DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT

Durchschnittlicher Wert von Transaktionen

GESAMTWERT

Gesamtwert der Transaktionen

ANZAHL DER TRANSAKTIONEN

Gesamtzahl der Transaktionen

Abfrage – Umsatz Händlerkategoriegruppen MCG

Der folgende Bildschirm wird angezeigt, wenn Sie im Dropdown-Menü **Abfrage auswählen** auf **Händlerkategoriegruppen MCG** klicken.

The screenshot shows the 'expense' system interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', 'Abfragen', and 'Verwaltung'. The current page is titled 'Umsatz Händlerkategoriegruppen (MCG)' and includes a dropdown menu for 'Abfrage auswählen' and a 'Filter' button. The data is filtered for 'Ebene > Headquarters'. The table below shows the following data:

MCG	MCG BESCHREIBUNG	DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT	GESAMTWERT	ANZAHL DER TRANSAKTIONEN
23	Hotels und Übernachtung	567,77	17.033,00 CHF	30
34	Barzahlung	36,12	3.612,25 CHF	100
21	Einzel- und Großhandel	20,87	1.252,00 CHF	60
32	Freizeitaktivitäten	30,00	300,00 CHF	10
12	Postbestellung/Direktvertrieb	10,03	200,50 CHF	20
8	Telekommunikationsdienstleistungen	5,00	200,00 CHF	40
30	Restaurants und Bars	20,00	200,00 CHF	10

At the bottom of the table, there are controls for 'Anzeigen' (set to 10), 'Zeilen 1 - 7 von 7', and buttons for 'Ausgabe' and 'Drucken'.

Feldbeschreibungen – Händlerkategoriegruppen MCG

MCG

Händlerkategoriegruppe

MCG BESCHREIBUNG

Text zur Beschreibung der Händlerkategoriegruppe

DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT

Durchschnittlicher Wert von Transaktionen

GESAMTWERT

Gesamtwert der Transaktionen

ANZAHL DER TRANSAKTIONEN

Gesamtzahl der Transaktionen

Verwenden von Filtern

Mit der Funktion **Filter** können Informationen angezeigt werden, die vom Benutzer ausgewählte Kriterien erfüllen. Sie können z.B. alle Ausgaben für eine bestimmte Händlerkategoriegruppe (MCG) während eines bestimmten Zeitraums anzeigen.

Die folgende Liste zeigt verfügbare Abfragen und Filterkriterien. Sie können diese Kriterien mit einem Bereich von Datumsangaben kombinieren, um die Transaktionen weiter einzugrenzen.

- **Abfrage Kartenumsatz**
 - ◆ Kalenderzeitraum
 - ◆ Datumsbereich
 - ◆ Abrechnungswährung

- **Abfrage Karten ohne Umsatz**
 - ◆ Abrechnungskonto
 - ◆ Datumsbereich
 - ◆ Kartenstatus

- **Umsatz Händlerkategoriegruppen MCG**
 - ◆ Datumsbereich
 - ◆ Händler
 - ◆ Abrechnungswährung
 - ◆ Wechselkurs festgelegt
 - ◆ In Währung melden

- **Abfrage nach Händlern**
 - ◆ Datumsbereich
 - ◆ Händler
 - ◆ Abrechnungswährung
 - ◆ MCG
 - ◆ MCC
 - ◆ Standort
 - ◆ Land
 - ◆ MWST
 - ◆ Präferenz
 - ◆ Wechselkurs festgelegt
 - ◆ Firmen-ID
 - ◆ In Währung melden

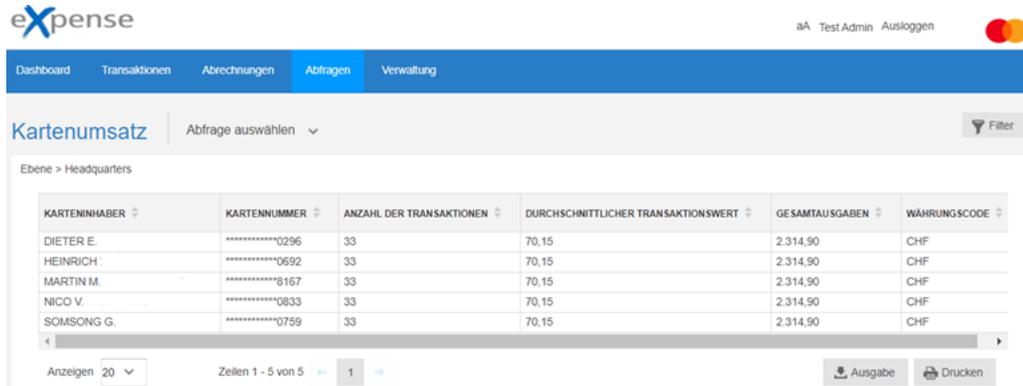
- **Umsatz Händlerkategorien MCC**
 - ◆ Datumsbereich
 - ◆ Händler
 - ◆ Abrechnungswährung
 - ◆ Wechselkurs festgelegt
 - ◆ In Währung melden

Wenn Sie dieselben Filtereinstellungen wiederholt verwenden wollen, können Sie die Einstellungen speichern. Anschließend können Sie den gespeicherten Filter auswählen und anwenden, wodurch der Zeitaufwand für das Abrufen der Abfragen reduziert wird.

Erstellen und Anwenden eines Filters

Um einen Filter zu erstellen und zu verwenden, führen Sie die folgenden Schritte aus.

1. Wählen Sie eine Abfrage aus dem Dropdown-Menü **Abfrage auswählen** aus.

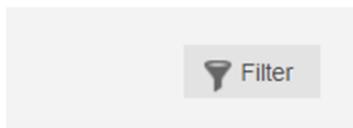


The screenshot shows the 'expense' application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Dashboard', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', 'Abfragen', and 'Verwaltung'. Below this, the 'Kartenumsatz' section is active, with a dropdown menu 'Abfrage auswählen' and a 'Filter' button. The main content area displays a table of transactions for 'Ebene > Headquarters'. The table has columns for 'KARTENINHABER', 'KARTENNUMMER', 'ANZAHL DER TRANSAKTIONEN', 'DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT', 'GESAMTAUFGABEN', and 'WÄHRUNGSCODE'. The data rows are as follows:

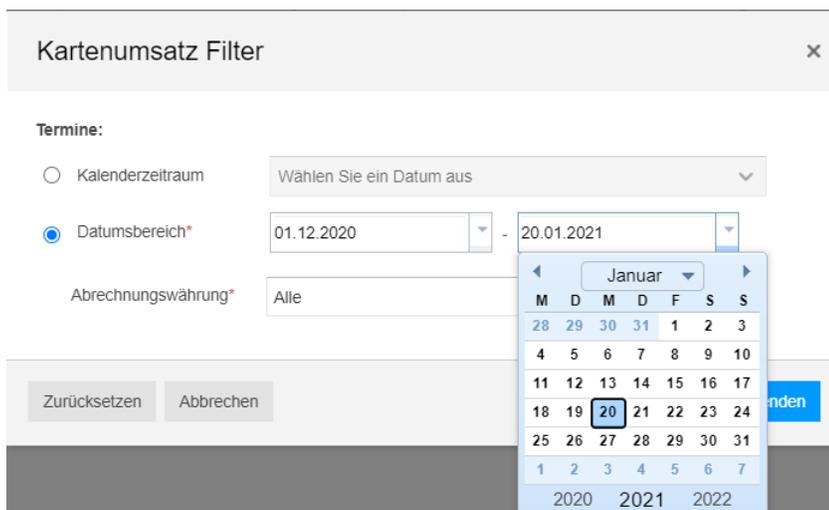
KARTENINHABER	KARTENNUMMER	ANZAHL DER TRANSAKTIONEN	DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT	GESAMTAUFGABEN	WÄHRUNGSCODE
DIETER E.	*****0296	33	70,15	2.314,90	CHF
HEINRICH	*****0692	33	70,15	2.314,90	CHF
MARTIN M.	*****8167	33	70,15	2.314,90	CHF
NICO V.	*****0833	33	70,15	2.314,90	CHF
SOMSONG G.	*****0759	33	70,15	2.314,90	CHF

At the bottom of the table, there are controls for 'Anzeigen' (set to 20), 'Zeilen 1 - 5 von 5', and buttons for 'Ausgabe' and 'Drucken'.

2. Klicken Sie auf dem Bildschirm **Abfragen** auf **Filter**.



Das Dialogfeld **Filter** wird angezeigt. Die Standardwerte für dieses Dialogfeld sind die Einstellungen aus der Abfrage, die in Schritt 1 ausgewählt wurden. Der **Kartenumsatz Filter** wird hier nur als Beispiel verwendet.



The screenshot shows the 'Kartenumsatz Filter' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog is divided into sections for 'Termine:' and 'Abrechnungswährung*'. Under 'Termine:', there are three options: 'Kalenderzeitraum' (selected with a radio button), 'Datumsbereich*' (selected with a radio button), and 'Abrechnungswährung*'. The 'Datumsbereich*' section shows two date pickers: '01.12.2020' and '20.01.2021'. A calendar widget is open, showing the month of 'Januar' with the date '20' highlighted. At the bottom, there are buttons for 'Zurücksetzen' and 'Abbrechen', and a 'enden' button partially visible on the right.

3. Füllen Sie die Felder für die Kriterien aus.
4. Wiederholen Sie die Schritte 2 und 3 nach Bedarf.
5. Klicken Sie auf **Anwenden**, um den Filtervorgang zu initiieren.

Die Anwendung schließt das Dialogfeld **Filter** und aktualisiert den Bildschirm mit den Daten entsprechend des Filters.

Verwenden von Kriterien-Feldern

Im Dialogfeld **Filter** können Sie nach einer Reihe von Kriterien suchen. Sie geben die Werte für die Kriterien in die Kriterien-Felder ein. Die Felder variieren je nach Kriterien. Bei einigen Kriterien müssen Sie Datumsangaben eingeben, andere erfordern die Eingabe von Suchzeichenfolgen und andere stellen Listen mit gültigen Werten bereit.

- ◆ [Datumsbereichsfilter](#)
- ◆ [Textfilter](#)

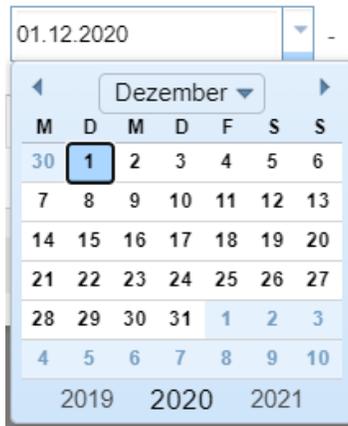
Datumsbereichsfilter

Der **Datumsbereichsfilter** erfordert Datumsfelder.

Datumsbereich* -

Das Feld auf der linken Seite ist das Anfangsdatumfeld. Das Feld auf der rechten Seite ist das Enddatumfeld.

Um den Filter für einen bestimmten Tag festzulegen, legen Sie beide Felder auf das gleiche Datum fest. Geben Sie zum Abschließen die Datumsangaben in die Felder mit einem TT/MM/JJJJ-Format ein. Sie können ein Datum auch von einem Kalender auswählen. Um einen Kalender anzuzeigen, klicken Sie auf den Pfeil rechts vom Datumfeld.



Um Jahr, Monat und/oder Datum zu ändern, ändern Sie zuerst das Jahr, dann den Monat und wählen Sie dann ein Datum. Um das Jahr zu ändern, klicken Sie auf das Jahr an der Unterseite des Kalenders. Um den Monat zu ändern, klicken Sie auf die Liste mit dem Namen des Monats und auf den Namen des alternativen Monats. Sie können auch auf die Pfeile auf beiden Seiten des Monatsnamens klicken, um den angezeigten Monat zu ändern.

Klicken Sie auf die Zahl auf dem Kalender, um ein Datum auszuwählen. Die Anwendung entfernt den Kalender, sobald Sie auf die Zahl klicken und aktualisiert die Felder Monat, Tag und Jahr.

Textfilter

Im Textfeld wie **Händler** können Sie einen Text eingeben, der zum Filtern, der auf dem Bildschirm/Dialogfeld verfügbaren Informationen, verwendet wird. Bei der Eingabe des Textes wird die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet. Die Filterfunktion erzeugt Ergebnisse basierend auf jedem Text, den Sie in diese Felder eingeben. Wenn Sie z.B. die Buchstaben „Pur“ in das Feld **Händler** eingeben, werden alle Händlernamen, die die Buchstaben „Pur“ enthalten, in Ihren Ergebnissen angezeigt.

Umsatz Händlerkategorien (MCC) Filter

Datumsbereich* 01.01.2021 - 09.02.2021

Händler Pur

Abrechnungswährung* Alle

Wechselkurs festgelegt* expense

In Währung melden*

Zurücksetzen Abbrechen

MCC	MCC BESCHREIBUNG	MCC	MCC BESCHREIBUNG	VERFAHREN	PREFERENZ	DURCHSCHNITTLICHER TRANSAKTIONSWERT
29	Hotels und Übernachtung	7211	Unterkunft - Hotels/Hotels/Resorts/Zentrale Reservierung - Nicht an anderer Stelle klassifiziert	Buchung_Hilfslf		1.502,00
29	Hotels und Übernachtung	7211	Unterkunft - Hotels/Hotels/Resorts/Zentrale Reservierung - Nicht an anderer Stelle klassifiziert	Buchung_Ausland		107,63
51	Einzel- und Großhandel	6411	Lebensmittelgeschäfte/Supermärkte	Buchung_Ausland		76,16
51	Einzel- und Großhandel	6511	Vierstübler	Buchung_Ausland		21,20
12	Postbeziehung/Direktvertrieb	5965	Direktmarketing - Sonstiges Direktmarketing - Nicht an anderer Stelle klassifiziert	Buchung_Ausland		15,35
0	Telekommunikationsdienstleistungen	4912	Telekommunikation Ansonstige/Prepaid	Buchung_Ausland		3,82
32	Freizeitbetriebe	7911	Videospiel	Buchung_Hilfslf		30,69
30	Restaurants und Bars	5812	Gasthöfen/Restaurants	Buchung_Hilfslf		20,00

Zeilen 1 - 8 von 8 1

Anzeige Drucken

Es liegt in der Verantwortung des eXpense Firmenadministrators, die eXpense-Anwendung für ein Unternehmen zu verwalten. Dazu gehören die Pflege der Benutzer & Karten und Abrechnungskontrollkonten sowie das Abrufen von Abrechnungen und das Ausführen von Abfragen.

Firmenadministratoren haben zusätzliche Optionen in den Bereichen Dashboard, Transaktionen und Verwaltung.

In diesem Kapitel werden die zusätzlichen Menüoptionen unter **Verwaltung** behandelt.

#	VOLLSTÄNDIGER NAME	KARTENNUMMER	PROFIL	KREDITLIMIT	BENUTZERSTANDPUNKT	KARTE ZULETZT AKTUALISIERT	STATUS	ABRECHN.KONTROLLKONTO
1	Dr. Gerhard	*****8365	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🗑️	*****5604
1	Bernhard	*****7235	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🗑️	*****5604
1	Jörg	*****7243	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🗑️	*****5604

Benutzer & Karten

Auf dem Bildschirm **Benutzer & Karten** kann der Firmenadministrator Informationen anzeigen und verschiedene Aktionen für eXpense-Benutzer ausführen. Um auf den Bildschirm **Benutzer & Karten** zuzugreifen, klicken Sie in der Menüleiste auf **Verwaltung**, und klicken Sie dann auf **Benutzer & Karten**.

Informationen zum Anzeigen oder Unterdrücken von Spalten in der Tabelle finden Sie in der Überschrift [Auswahl von optionalen Spalten für die Anzeige](#), sowie die Reihenfolge in der diese Spalten angezeigt werden.

Verwenden von Filtern

Mit der Filterfunktion können Sie nur Benutzer und Karten anzeigen, die die ausgewählten Kriterien erfüllen. Sie können zum Beispiel alle aktiven oder alle geschlossenen Karten anzeigen.

Die folgende Liste zeigt die verfügbaren Filterkriterien. Sie können diese Kriterien kombinieren, um die Ergebnisse weiter einzuzugrenzen.

Benutzer

- Benutzerkontostatus
- Benutzertyp
- E-Mail-Adresse
- E-Mail-Adresse verfügbar
- Mitarbeiter-ID
- Mädchenname der Mutter
- Nachname
- Profil
- Vorname

Hierarchie

- Benutzerstandpunkt (Ebene)
- Hierarchiestatus
- Standort

Kostenzuordnung

- Gruppe mit eingeschränktem Zugriff
- Kostenverteilungssystem
Kostenzuordnungsgruppe

Karteneinrichtung

- Abrechnungskontrollkonto
- Abrechnungsart
- Abrechnungswährung
- Produkt
- Zyklusnummer (Cycle)

Kartenlimits und -Datum

- Bargeldkreditlimit
- Datum der Eröffnung
- Kreditlimit
- Verfallsdatum
- Verfügbares Bargeld

Kartenlebenszyklus

- Ersetzt
- Neue Karten, die eingerichtet werden müssen
- Ursachencode

Karteninhaber

- Geprägter Name
- Kartennummer

Benutzer

- Genehmigertyp
- Transaktion genehmigt von

Sie können beispielsweise nach allen Benutzern mit einer E-Mail-Adresse suchen oder mit einem Namen nach einem bestimmten Karteninhaber suchen. Wenn Sie dieselben Filtereinstellungen wiederholt verwenden wollen, können Sie die Einstellungen speichern. Anschließend können Sie den gespeicherten Filter auswählen und anwenden, wodurch die zum Abrufen der Ergebnisse benötigte Zeit reduziert wird.

Informationen zum Einschränken der Ergebnisliste finden Sie unter [Erstellen und Anwenden eines Filters](#).

Benutzer & Karten Felddescriptionen

Verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste unten rechts im Fenster, um alle verfügbaren Felder auf dem Bildschirm **Benutzer & Karten** anzuzeigen. Beschreibungen werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in der Dropdownliste **Neue Filter hinzufügen** im Dialogfeld **Filter** aufgeführt sind.

Hinweis

Die Verfügbarkeit der Daten für die im Filter vorhandenen Felder hängt davon ab, ob das VORSYSTEM die entsprechenden Daten liefert bzw. diese im eXpense-System vorhanden sind.

▼ (Anzahl der Karten)

Anzahl der Karten für einen Karteninhaber/Benutzer. Um alle Karten für einen Benutzer anzuzeigen/auszublenden, klicken Sie in der ersten Spalte auf die Nummer.

Benutzer - und Karteninformationen

Um Benutzer - und Karteninformationen anzuzeigen/auszublenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der zweiten Spalte.

Benutzerstatus

Status des eXpense-Benutzers

Gültige Werte:

Aktiv - Der Benutzer ist derzeit in eXpense aktiv.

Abgelaufen – Der Benutzer ist in eXpense abgelaufen.

Der Standardzeitraum für den Ablauf ist der aktuelle Abrechnungszeitraum + 2 Perioden. Abgelaufene Benutzer werden grau angezeigt.

Kartenstatus

Status der Karte

Gültige Werte:

Inaktiv – Die Karte ist innerhalb eXpense inaktiv.

Aktiv – Die Karte ist innerhalb eXpense aktiv.

Ersetzt – Die Karte wurde aufgrund eines Status verloren/gestohlen ersetzt.

Ersetzte Karten sind abgelaufen und ihre Details erscheinen grau.

Geschlossen – Die Karte wurde geschlossen.

Geschlossene Karten sind abgelaufen und ihre Details erscheinen grau.

Deaktiviert – Der Benutzer hat eine Kartenummer, aber keine Benutzerdetails oder muss der Unternehmensstruktur noch zugewiesen werden.

Benutzer

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Benutzerinformationen

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse des Benutzers

E-Mail-Adresse verfügbar

Text, der beschreibt, ob eine E-Mail-Adresse für den Benutzer verfügbar ist

Gültige Werte:

Ohne E-Mail

– Eine E-Mail-Adresse für den Benutzer ist nicht verfügbar.

Per E-Mail

– Eine E-Mail-Adresse für den Benutzer ist verfügbar.

Mitarbeiter-ID

Kundendefinierte Kennung des Benutzers

Vorname

Vorname des eXpense-Benutzers

Nachname

Nachname des eXpense-Benutzers

Mädchenname der Mutter

Mädchenname der Mutter des eXpense-Benutzers

Profil

Name des Profils, zu dem der Benutzer gehört

Gültige Werte:

Administrator – Der Benutzer ist ein Firmenadministrator mit erweiterten Zugriffsrechten.

Mitarbeiter – Der Benutzer hat nur eingeschränkte Zugriffsrechte.

Status

Status des eXpense-Benutzers

Die folgende Tabelle enthält eine Legende für Symbole, die im Feld **Status** des Bildschirms **Benutzer & Karten** verwendet werden.

Symbolbeschreibung	
	Karte Aktiv Gibt an, dass dem Benutzer mindestens eine aktive Karte zugewiesen ist
	Benutzer Aktiv Gibt an, dass der Benutzer derzeit in eXpense aktiv ist
	User Abgelaufen Gibt an, dass der Benutzer in eXpense abgelaufen ist Der Standardzeitraum für den Ablauf ist der aktuelle Abrechnungszeitraum + 2.
	Benutzerkonto Gesperrt Gibt an, dass das Benutzerkonto gesperrt wurde und sich der Benutzer nicht bei eXpense anmelden kann
	Benutzerkonto Entsperrt Gibt an, dass das Benutzerkonto entsperrt ist

Benutzertyp

Text, der den Benutzertyp beschreibt

Gültige Werte:

Karteninhaber – Der Benutzer ist ein Karteninhaber. Dieser kann auch ein Genehmiger sein, der die Karten anderer Benutzer ansehen kann.

Nur Karte – Der Benutzer kann nur seine eigenen Karteninformationen ansehen.

Nicht-Karteninhaber – Der Benutzer ist kein Karteninhaber und wird manuell in eXpense angelegt. Bei diesen Benutzern kann es sich um einen Firmenadministratoren handeln.

Hierarchie

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Hierarchieinformationen

Hierarchiestatus

Status des Benutzers oder der Karte in der Unternehmenshierarchie

Gültige Werte:

Nicht zugewiesene Karten – Karte ist der Unternehmensstruktur nicht zugeordnet.

Zugewiesene Karten – Karte wird der Unternehmensstruktur zugeordnet.

Nicht zugewiesene Benutzer – Benutzer ist der Unternehmensstruktur nicht zugewiesen.

Zugewiesene Benutzer – Benutzer wird der Unternehmensstruktur zugewiesen.

Standort

Position der Karte in der Unternehmenshierarchie. Dieses Feld ist optional.

Benutzerstandpunkt

Unternehmenshierarchieebene, der der Benutzer zugeordnet ist

Ein Benutzer auf einer bestimmten Ebene (Standpunkt) kann alle anderen Karten und Benutzer unter dieser Ebene (Standpunkt) anzeigen.

Kostenzuordnung

Überschrift im Dialogfeld Filter für Kostenzuordnungsinformationen

Kostenverteilungssystem

Kostenzuordnungssystem, zu dem eine Karte gehört

Karteneinrichtung

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Karteneinrichtungsinformationen

Abrechnungswährung

Rechnungswährung der Karte

Abrechnungstyp

Code, der den Kartenrechnungstyp darstellt

Gültige Codes:

CB - Dies ist ein konsolidiertes Abrechnungskonto und mit einem Kontrollkonto verknüpft.

IA - Dies ist ein individuelles Abrechnungskonto.

Produkt

Produkttyp für die Karte

Kartenlimits und -Datum

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Kartenlimits und Datumsinformationen (Reserviert für künftige Nutzung)

Verfügbares Bargeld

Betrag des Bargeldes, das für die Auszahlung zur Verfügung steht (Reserviert für künftige Nutzung)

Bargeld Kreditlimit

Gesamtes Bargeld-Kreditlimit der Karte (Reserviert für künftige Nutzung)

Kreditlimit

Gesamtkreditlimit der Karte (Reserviert für künftige Nutzung)

Datum der Eröffnung

Datum, an dem die Karte eröffnet wurde

Verfallsdatum

Datum, an dem die Karte abläuft (Reserviert für künftige Nutzung)

Kartenlebenszyklus (Kartenlaufzeit)

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Informationen zum Kartenlebenszyklus

Bankstatus

Kundendefinierter Status der Karte

Neue Karten, die eingerichtet werden müssen

Neue Karten im eXpense-System, die eingerichtet werden müssen (Reserviert für künftige Nutzung)

Ursachencode (Statuscode)

Ursachencode, der beschreibt, warum eine Karte möglicherweise geschlossen oder ersetzt wurde

Ersetzt

Ersatzkarte aufgrund einer verlorenen/gestohlenen Karte

Karteninhaber

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Karteninhaberinformationen

Kartenummer

Kartenummer - Die eXpense-Anwendung maskiert die ersten zwölf Ziffern der Karte.

Geprägter Name

Name, der auf der Karte geprägt ist

Genehmiger

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Genehmiger-Informationen

Genehmigertyp

Text, der den Typ der genehmigenden Person basierend auf Benutzerberechtigungen beschreibt

Transaktionen genehmigt von

Benutzer, deren Transaktionen von einer bestimmten genehmigenden Person genehmigt wurden

Benutzer- & Karteninformationen

Um **Benutzer & Karteninformationen** eines Benutzers zu sehen, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen in der zweiten Spalte. Das Dialogfeld **Benutzer- & Karteninformationen** wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt. Die Felder in den Spalten auf dem Bildschirm werden aufgelistet. Basierend auf Benutzerberechtigungen können Sie das Passwort eines Benutzers zurücksetzen oder Kontaktdaten bearbeiten. Je nach Setup können die Bearbeitungsberechtigungen variieren.

Informationen zum Anzeigen oder Unterdrücken von Spalten in der Tabelle finden Sie unter [Auswahl von optionalen Spalten für die Anzeige](#), sowie die Reihenfolge in der diese Spalten angezeigt werden sollen.

#	VOLLSTÄNDIGER NAME	KARTENNUMMER	PROFIL	KREDITLIMIT	BENUTZERSTANDORT	KARTENSTATUS
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXX		Firmen-Administrator		Headquarters	
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Arma	XXXXXXXXXX1144	Mitarbeiter		Card Only	22.10.2015
<input type="checkbox"/>	1 Oulaume	XXXXXXXXXX1193	Firmen-Administrator		Headquarters	22.10.2015
<input type="checkbox"/>	1 Jörg A.	XXXXXXXXXX1201	Mitarbeiter		Card Only	22.10.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	2 Dr. Gerhard	XXXXXXXXXX1305	Mitarbeiter		Card Only	22.10.2015
<input type="checkbox"/>	1 Bernhard	XXXXXXXXXX1235	Mitarbeiter		Card Only	22.10.2015
<input type="checkbox"/>	1 Jörg E.	XXXXXXXXXX1243	Mitarbeiter		Card Only	22.10.2015
<input type="checkbox"/>	1 Christian	XXXXXXXXXX1250	Firmen-Administrator		Card Only	22.10.2015
<input type="checkbox"/>	1 Theo	XXXXXXXXXX1296	Mitarbeiter		Card Only	22.10.2015
<input type="checkbox"/>	1 Sylvia	XXXXXXXXXX1276	Mitarbeiter		Card Only	22.10.2015

Um das Dialogfeld **Benutzer- & Karteninformationen** zu minimieren, klicken Sie auf

Benutzer & Karten > Vollständige Einzelheiten

Firmenadministratoren können Details für den Benutzer und die Karte auf dem Bildschirm **Benutzer & Karten** bearbeiten. Sie können z.B. Benutzerkontaktdaten ändern und den Benutzer/die Karte in der Unternehmenshierarchie verschieben.

Um die vollständigen Einzelheiten eines Benutzers/Karte anzuzeigen, aktivieren Sie das jeweilige Kontrollkästchen in der zweiten Spalte. Das Dialogfeld **Benutzer- & Karteninformationen** wird auf der rechten Seite des Bildschirms angezeigt. Klicken Sie auf das Symbol im Dialogfeld **Benutzer- & Karteninformationen**.

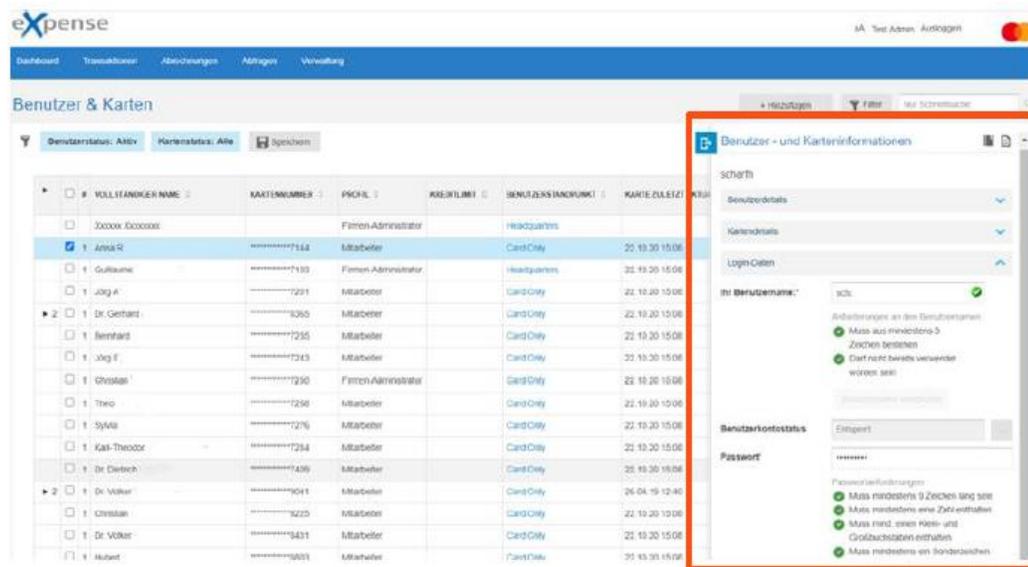
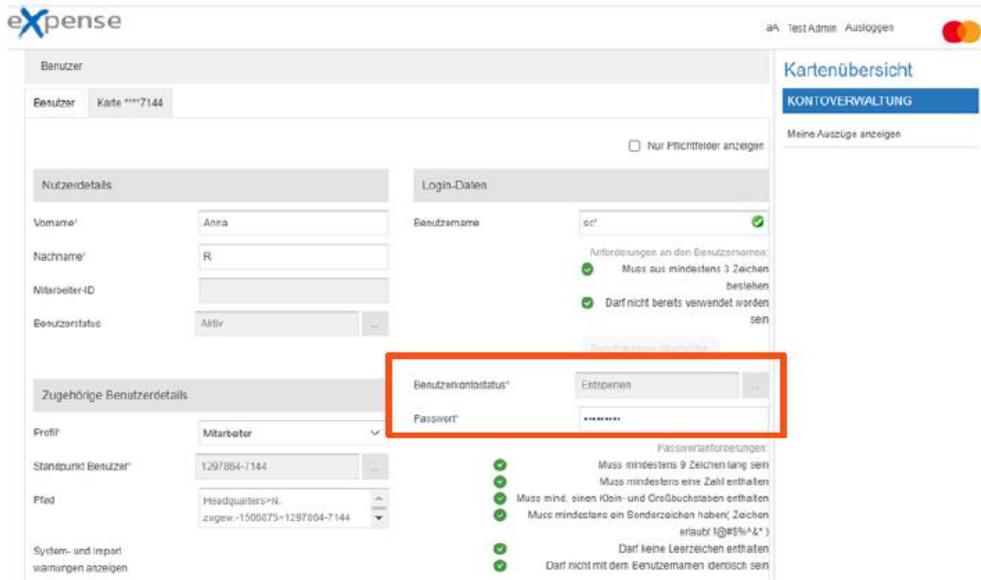
Um die vollständigen Details zu minimieren und zum Bildschirm **Benutzer & Karten** zurückzugehen, klicken Sie auf .

Sperren oder Entsperren eines Benutzers

Diese Funktion ermöglicht es einem Firmenadministrator, den Zugriff eines Benutzers auf eXpense zu sperren und zu entsperren. Benutzer können sich nicht in eXpense anmelden, wenn sie gesperrt sind. Darüber hinaus können Benutzer, die sich selbst aus dem System sperren, vom Administrator entsperrt werden, z.B. wenn dreimal ein falsches Passwort eingegeben wurde.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um diese Funktion zu verwenden.

1. Aktivieren Sie auf dem Bildschirm **Benutzer & Karten** das Kontrollkästchen des Benutzers, der gesperrt oder entsperrt werden soll.
2. Sie können den Status im Dialogfeld **Benutzer- und Karteninformationen** ändern oder klicken auf das Symbol um **vollständige Einzelheiten** des Benutzers anzuzeigen.
3. Suchen Sie im Abschnitt **Login-Daten** das Feld **Benutzerkontostatus**. Das folgende Beispiel enthält ein Beispiel aus dem Dialogfeld **Benutzer- und Karteninformationen**.



4. Klicken Sie hier  um den Benutzerkontostatus zu ändern. Das Dialogfeld **Benutzerkontostatus** wird angezeigt. Ändern Sie in der Dropdownliste **Status des Benutzerkontos** aktualisieren den Benutzerkontostatus. Klicken Sie auf **Aktualisieren**.

Benutzerkontostatus
×

Aktueller Benutzerkontostatus Entsperrt

Status des Benutzerkontos aktualisieren Wählen Sie einen Status ▼

Wählen Sie einen Status

Sperren

Neues Passwort gen.

Abbrechen
Aktualisieren

5. Der Benutzer ist für die eXpense-Anwendung gesperrt oder entsperrt. Der Benutzer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, dass er gesperrt oder entsperrt wurde, wenn eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Zurücksetzen des Passworts

Diese Funktion ermöglicht es einem Administrator, das Passwort eines Benutzers in eXpense zurückzusetzen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um diese Funktion zu verwenden.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Benutzer & Karten** das Kontrollkästchen des Benutzers.
2. Sie können das Passwort im Dialogfeld **Benutzer- und Karteninformationen** zurücksetzen oder auf das Symbol  klicken, um **vollständige Einzelheiten** des Benutzers anzuzeigen.
3. Suchen Sie im Abschnitt **Login-Daten** das Feld **Passwort**. Geben Sie ein Passwort in das Feld **Passwort** ein, und geben Sie das Passwort dann erneut in das Feld **Passwort bestätigen** ein. Klicken Sie auf **Weiter**.

Um den Benutzer aufzufordern, das Passwort bei der nächsten Anmeldung zu ändern, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Passwort beim Login zurücksetzen**.

Benutzer & Karten > Vollständige Einzelheiten

Benutzer

Benutzer: Karls ****7144

Nur Pflichtfelder anzeigen

Nutzerdetails

Vorname: Anna
 Nachname: Rauler
 Mitarbeiter-ID:
 Benutzerstatus: Aktiv

Logis-Daten

Benutzername: scharb
 Anforderungen an den Benutzernamen:
 Muss aus mindestens 3 Zeichen bestehen
 Darf nicht bereits verwendet worden sein

Benutzernamenformat:
 Benutzervorortstuf: Entpomen

Zugehörige Benutzerdetails

Profil: Mitarbeiter
 Standpunkt Benutzer: 1297964-7144
 Pfad: Headquarters=N.zugew.-1509675-1297964-7144
 System- und Inlogat warnungen anzeigen:
 Nein
 Ja
 Genehmiger Workflow:
 Ja
 Nein

Passwort

Passwort:
 Anforderungen:
 Muss mindestens 9 Zeichen lang sein
 Muss mindestens eine Zahl enthalten
 Muss mindestens einen Klein- und Großbuchstaben enthalten
 Muss mindestens ein Sonderzeichen haben (Zeichen erlaubt @#%&*^–)
 Darf keine Leerzeichen enthalten
 Darf nicht mit dem Benutzernamen identisch sein

Kennwort bestätigen:
 Bestätigen Sie die Passwortanforderungen:
 Das Passwort muss ein gültiges Passwort sein
 Muss das gleiche wie Passwort sein

Mädchenname ihrer Mutter:
 Nächstes Passwortdatum:
 Passwort beim Login zurücksetzen

Letzte erfolgreiche Anmeldung:
 Verfalldatum:

Kontaktdetails

Adresszeile 1:
 Adresszeile 2:
 Adresszeile 3:
 Adresszeile 4:
 E-Mail geschäftlich: xxxxxx@xxxxxxxxxxxxxxxxxx
 Mobiltelefon:
 Telefon 1 Arbeit: 8401

Hinweis

Auf dem Bildschirm werden zunächst alle verfügbaren Felder angezeigt. Sie können auf die Option **Nur Pflichtfelder anzeigen** klicken, um nur die Felder anzuzeigen, die ausgefüllt werden müssen.

4. Klicken Sie auf **Senden**. Der Benutzer erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt ist.

Trace (Ablaufverfolgungsprotokoll)

Diese Funktion ermöglicht es einem Administrator, das Ablaufverfolgungsprotokoll eines Benutzers/Karte in eXpense anzuzeigen.

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um diese Funktion zu verwenden.

1. Wählen Sie auf dem Bildschirm **Benutzer & Karten** das Kontrollkästchen des Benutzers.
2. Klicken Sie auf das Symbol  auf der rechten Seite in der Seitenleiste **Benutzer- und Karteninformationen**.

- Um weitere Details eines Ablaufverfolgungselements anzuzeigen, klicken Sie auf das Kontrollkästchen in der ersten Spalte. Die Seitenleiste mit detaillierten Ablaufinformationen wird auf der rechten Seite angezeigt.

The screenshot shows the xPense interface with the following elements:

- Header: xPense logo, user 'aA Test Admin', and 'Ausloggen' button.
- Navigation: Dashboard, Transaktionen, Abrechnungen, Abfragen, Verwaltung.
- Breadcrumb: Benutzer & Karten > Trace
- Search: Nur Schnellsuche
- Context: Karte: *****7144, Nutzername: scharf
- Table:

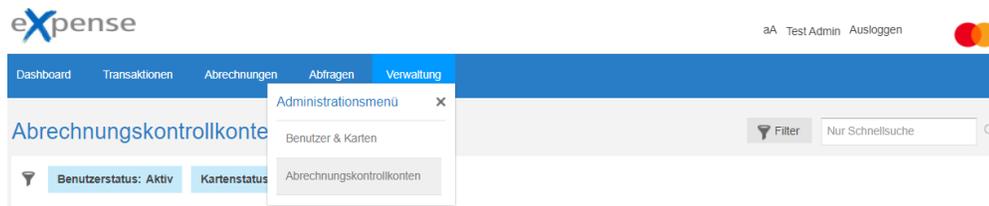
	DATUM - UHRZEIT	NUTZERNAME	EREIGNIS
<input checked="" type="checkbox"/>	29.09.2020 15:10	Xxxxxx.Xxxxxxx	Benutzer entsperren
<input type="checkbox"/>	29.09.2020 15:10	Xxxxxx.Xxxxxxx	Benutzer sperren
<input type="checkbox"/>	26.04.2019 12:40	Anna Reuter-Kroeckertskothén	System aktualisieren - Benutzer
<input type="checkbox"/>	26.04.2019 12:40	Xxxxxx.Xxxxxxx	System einfügen - Benutzer
<input type="checkbox"/>	26.04.2019 12:40	Anna Reuter-Kroeckertskothén	System einfügen - Karte
- Footer: Anzeigen 20, Zeilen 1 - 5 von 5, 1, Drucken
- Sidebar (Veranstaltungsdetails):
 - Ereignis Datum / Uhrzeit: 29.09.2020 15:10
 - Ereignistyp: Benutzer entsperren
 - Nutzername: Hamid L. im Namen von Xxxxxx.Xxxxxxx
 - Geschäftsprotokolldetails
 - BENUTZER: Benutzer Reuter-Kro
 - BENUTZER: Benutzer-Anmeldung scharf
 - BENUTZER: Standardkarte *****7144
 - BENUTZER: Knoten 1297884-7144
 - BENUTZER: Vorname Anna
 - BENUTZER: Nachname Reuter-Kro

- Um das Ablaufverfolgungsprotokoll zu drucken, klicken Sie auf Drucken
- Um den Ablaufverfolgungsbildschirm zu minimieren und zum Bildschirm **Benutzer & Karten** zurückzukehren, klicken Sie auf

Abrechnungskontrollkonten

Firmenadministratoren können den Bildschirm **Abrechnungskontrollkonten** verwenden, um eine Liste der Abrechnungskontrollkonten des Unternehmens anzuzeigen.

Um auf den Bildschirm **Abrechnungskontrollkonten** zuzugreifen, klicken Sie im Navigationsmenü auf **Verwaltung** und klicken Sie dann auf **Abrechnungskontrollkonten**.



Informationen zum Anzeigen oder Unterdrücken von Spalten in der Tabelle finden Sie unter [Auswahl von optionalen Spalten für die Anzeige](#), sowie die Reihenfolge, in der diese Spalten angezeigt werden.

Verwenden von Filtern

Mit der Filterfunktion können Sie nur **Abrechnungskontrollkonten** anzeigen, die vom Benutzer ausgewählte Kriterien erfüllen.

Die folgende Liste zeigt die verfügbaren Filterkriterien. Sie können diese Kriterien kombinieren, um die Ergebnisse weiter einzugrenzen.

Benutzer

- E-Mail-Adresse
- Kontostatus
- Mitarbeiter-ID
- Nachname
- Profil
- Vorname

Hierarchie

- Benutzerstandpunkt (Ebene)

Kostenverteilung

- Kostenverteilungssystem

Karteneinrichtung

- Abrechnungsart
- Abrechnungswährung
- Kartenprodukt
- Zyklus (Cycle)

Kartenlimits und -Datum

- Gesamtkreditlimit

Karteninhaber

- Externe Firma
- Geprägter Name

Karte

- Kartenummer
- Kartenstandpunkt (Ebene)

Sie können beispielsweise nach allen Abrechnungskontrollkonten mit einer E-Mail-Adresse suchen oder mit dem Namen nach einem bestimmten Abrechnungskontrollkonto suchen. Wenn Sie feststellen, dass Sie dieselben Filtereinstellungen wiederholt verwenden, können Sie die Einstellungen speichern. Anschließend können Sie den gespeicherten Filter auswählen und anwenden, wodurch die zum Abrufen der Ergebnisse benötigte Zeit reduziert wird.

Informationen zum Eingrenzen der Ergebnisliste finden Sie unter [Erstellen und Anwenden eines Filters](#).

The screenshot shows the 'Abrechnungskontrollkonten' page in the eXpense system. The interface includes a navigation menu with 'Verwaltung' selected, a search bar with 'Nur Schnellsuche', and filter buttons for 'Benutzerstatus: Aktiv' and 'Kartenstatus: Aktiv'. A table displays three credit cards with the following data:

GEPRÄGTER NAME	KARTEN.NR.	ZYKLUS	KARTENPRODUKT	GESAMTKREDITLIMIT	VERFÜGBARER KREDIT	KARTE ZULETZT AKTUALISIERT	STATUS
	*****0190	12: Monatlich	MC Business Standard CHF CB	0,00 CHF	0,00 CHF	26.04.19 12:40	👤 ✓ 📄
	*****5075	12: Monatlich	MC Business Standard CHF CB	0,00 CHF	0,00 CHF	22.10.20 15:08	👤 ✓ 📄
	*****2477	4: Monatlich	MC Business Standard CHF CB	0,00 CHF	0,00 CHF	07.01.21 17:36	👤 ✓ 📄

At the bottom of the table, there are controls for 'Anzeigen' (set to 20), 'Zeilen 1 - 3 von 3', and a page indicator '1'. Action buttons for 'Drucken', 'Einstellungen', 'Ausgabe', and 'E-Mail' are also visible.

Feldbeschreibungen - Abrechnungskontrollkonten

Verwenden Sie die horizontale Bildlaufleiste unten rechts im Fenster, um alle verfügbaren Felder auf dem Bildschirm **Abrechnungskontrollkonten** anzuzeigen. Beschreibungen werden in der Reihenfolge angezeigt, in der sie in der Dropdownliste **Neue Filter hinzufügen** im Dialogfeld **Filter** aufgeführt sind.

Hinweis

Die Verfügbarkeit der Daten für die im Filter vorhandenen Felder hängt davon ab, ob das Vorkontrollsystem die entsprechenden Daten liefert bzw. diese im eXpense-System vorhanden sind.

Benutzerstatus

Status des eXpense-Benutzers

Gültige Werte:

Aktiv – Der Benutzer ist derzeit in eXpense aktiv.

Abgelaufen – Der Benutzer ist in eXpense abgelaufen.

Der Standardzeitraum für den Ablauf ist der aktuelle Abrechnungszeitraum + 2 Perioden. Abgelaufene Benutzer werden in grau angezeigt.

Kartenstatus

Status der Karte

Gültige Werte:

Inaktiv - Das Abrechnungskontrollkonto ist in eXpense inaktiv.

Aktiv - Das Abrechnungskontrollkonto ist in eXpense aktiv.

Ersetzt - Das Abrechnungskontrollkonto wurde aufgrund eines Status "Verlorenes/Gestohlenes" ersetzt. Ersetzte Abrechnungskontrollkonten sind in eXpense abgelaufen, ihre Details werden grau angezeigt.

Geschlossen - Das Abrechnungskontrollkonto wurde geschlossen. Geschlossene Abrechnungskontrollkonten sind in eXpense abgelaufen, ihre Details werden grau angezeigt.

Deaktiviert - Das Abrechnungskontrollkonto ist deaktiviert.

Benutzer

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Benutzerinformationen

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse des Abrechnungskontrollkontos

Mitarbeiter-ID

Kundendefinierte Kennung des Benutzers

Vorname

Vorname des eXpense-Benutzers

Nachname

Nachname des eXpense-Benutzers

Profil

Name des Profils, zu dem der Benutzer gehört

Benutzerkontostatus

Status des eXpense-Benutzers

Die folgende Tabelle enthält eine Legende für Symbole, die im Feld Status des Bildschirms **Abrechnungskontrollkonten** verwendet werden.

Symbol	Symbolbeschreibung
	Karte Aktiv Gibt an, dass dem Benutzer mindestens eine aktive Karte zugewiesen ist
	Benutzer Aktiv Gibt an, dass der Benutzer derzeit in eXpense aktiv ist
	Benutzer Abgelaufen Gibt an, dass der Benutzer in eXpense abgelaufen ist. Der Standardzeitraum für den Ablauf ist der aktuelle Abrechnungszeitraum + 2 Perioden
	Benutzerkonto Gesperrt Gibt an, dass das Benutzerkonto gesperrt wurde und sich der Benutzer nicht bei eXpense anmelden kann
	Benutzerkonto Entsperrt Gibt an, dass das Benutzerkonto entsperrt ist
	Transaktionsgenehmiger Gibt an, dass der Benutzer berechtigt ist, Transaktionen zu genehmigen

Hierarchie

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Hierarchieinformationen

Benutzerstandpunkt (Ebene)

Unternehmenshierarchieebene, der der Benutzer zugeordnet ist

Ein Benutzer auf einer bestimmten Ebene (Standpunkt) kann alle anderen Karten und Benutzer unter diesem Standpunkt anzeigen.

Kostenzuordnung

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Kostenzuordnungsinformationen

Kostenverteilungssystem

Kostenzuordnungssystem, zu dem ein Abrechnungskontrollkonto gehört

Karteneinrichtung

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Karteneinrichtungsinformationen

Abrechnungswährung

Abrechnungswährung des Abrechnungskontrollkontos

Abrechnungstyp

Code, der die Abrechnungsart des Abrechnungskontrollkontos darstellt

Gültige Codes:

CB - Dies ist ein konsolidiertes Fakturierungskonto und mit einem Kontrollkonto verknüpft.

IA - Dies ist ein individuelles Abrechnungskonto.

Kartenprodukt

Text, der das Produkt beschreibt

Zyklus (Cycle)

Abrechnungszeitraum des Abrechnungskontrollkontos

Kartenlimit und Datum

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Kontolimit und Datumsinformationen für die Abrechnungssteuerung (Reserviert für künftige Verwendung)

Gesamtkreditlimit

Gesamtes Barkreditlimit des Abrechnungskontrollkontos (Reserviert für künftige Verwendung)

Karteninhaber

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Karteninhaberinformationen

Geprägter Name

Name, unter dem das Abrechnungskontrollkonto geführt wird

Externe Firma

Unternehmenskennung, die mit dem Abrechnungskontrollkonto verknüpft ist

Karte

Überschrift im Dialogfeld **Filter** für Karteninformationen

Karten-Nr.

Kontonummer für das Abrechnungskontrollkonto

Kartenstandpunkt

Unternehmenshierarchieebene, der das Abrechnungskontrollkonto zugeordnet ist

Senden von E-Mails an Benutzer oder Karteninhaber

Ein Firmenadministrator hat die Möglichkeit, eine E-Mail an andere Karteninhaber/Benutzer in eXpense zu senden. Filtern Sie auf dem Bildschirm **Benutzer & Karten** die Karteninhaber/Benutzer an die Sie die E-Mail senden möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail**. Der Firmenadministrator kann eine Betreffzeile und einen Text für die E-Mail eingeben. Es ist auch möglich, eine 'Von Adresse' einzugeben. Dies dient nur zu Anzeigezwecken auf der empfangenen E-Mail. Die E-Mail wird vom eXpense-System versendet. Die E-Mail wird an alle Benutzer auf dem Bildschirm gesendet. Es ist nicht notwendig jeden Benutzer einzeln auszuwählen.

The screenshot shows the 'Benutzer & Karten' (Users & Cards) page in the eXpense system. The interface includes a navigation bar with 'Dashboard', 'Transaktionen', 'Abrechnungen', 'Abfragen', and 'Verwaltung'. The main content area displays a table of users and their associated cards. The table has the following columns: #, VOLLSTÄNDIGER NAME, KARTENNUMMER, PROFIL, KREDITLIMIT, BENUTZERSTANDPUNKT, KARTE ZULETZT AKTUALISIERT, and STATUS. The status column contains icons for user selection, email, and lock. At the bottom right, there are buttons for 'Drucken', 'Einstellungen', 'Ausgabe', and 'E-Mail', with the 'E-Mail' button circled in red.

#	VOLLSTÄNDIGER NAME	KARTENNUMMER	PROFIL	KREDITLIMIT	BENUTZERSTANDPUNKT	KARTE ZULETZT AKTUALISIERT	STATUS
	Xxxxxx Xxxxxxx		Firmen-Administrator		Headquarters		👤 🔒 🔄
1	Anna R	*****7144	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒
1	Guillaume	*****7193	Firmen-Administrator		Headquarters	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒 🔄
1	Jörg A	*****7201	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒
2	Dr. Gerhard	*****8365	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒
1	Bernhard	*****7235	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒
1	Jörg E:	*****7243	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒
1	Christian	*****7250	Firmen-Administrator		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒
1	Theo	*****7268	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒
1	Sylvia	*****7276	Mitarbeiter		Card Only	22.10.20 15:08	👤 ✓ 🔒

Ist kein Kontrollkästchen aktiviert, wird die E-Mail an alle versendet.

E-Mail (46 Empfänger) ×

Vorlage ▼

Adr. Absender

Betreff

Nachricht

Sind ein oder mehrere Kontrollkästchen aktiviert, wird die E-Mail nur an die ausgewählten Empfänger versendet.

E-Mail (1 Empfänger) ×

Vorlage ▼

Adr. Absender

Betreff

Nachricht

Um die E-Mail an die Empfänger zu senden, klicken Sie auf **Senden**.