



**Kostenloses online Spesentool.
Zu jeder Zeit einen schnellen
Überblick aller Ausgaben.**

eXpense

Handbuch für Administratoren

Version: 1.0
Datum: Juli 2010
Referenz: eXpense Admin, V1

Copyright-Hinweis

© Copyright 2010, First Data Commercial Services

Dieses Dokument und dessen Inhalt bleiben Eigentum von First Data Commercial Services und können ohne Ankündigung geändert werden. Teile oder Auszüge dieses Dokuments dürfen nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung von First Data Commercial Services elektronisch oder mechanisch für andere beliebige Zwecke reproduziert oder übertragen werden.

Scorpion, ScorpionX, Springboard, D.Cal und Mantis sind Produktnamen von First Data Commercial Services. Andere in diesem Dokument erwähnten Produkt- oder Firmennamen sind eingetragene Marken der jeweiligen Inhaber.

Inhalt

1	EINFÜHRUNG	1
2	ANMELDUNG BEI EXPENSE	1
2.1	SCHRITTE DES ANMELDEVORGANGS	1
2.2	BENUTZERNAME ODER PASSWORT VERGESSEN, ZUGANG GESPERRT	4
3	ERKLÄRUNG DER EINZELNEN REGISTER	5
3.1	AUSGABEN.....	5
3.1.1	<i>Erweiterte Suche</i>	6
3.1.2	<i>Button Details</i>	7
3.1.3	<i>Button Anmerkung</i>	8
3.1.4	<i>Button Ausgabedatei</i>	9
3.2	RECHNUNG	10
3.3	ABFRAGEN.....	10
3.3.1	<i>Ausgabe von Abfragen in eine Excel-Datei</i>	11
3.4	BERICHTE ERSTELLEN	12
3.4.1	<i>Wie ein Bericht generiert wird</i>	12
3.5	BERICHTE ANSCHAUEN	13
3.5.1	<i>Bericht herunterladen</i>	13
4	FILTERUNG	13
5	VERWALTUNG DER BENUTZEREINSTELLUNGEN	14
6	BENUTZERVERWALTUNG	15
6.1	MUTIEREN DER BENUTZER-ANGABEN	15
6.2	ENTSPERREN UND SPERREN DER BENUTZER	16
7	KARTENVERWALTUNG	16
8	KONTAKT	17

1 EINFÜHRUNG

In diesem Dokument werden die Verwendung und Verwaltung des eXpense-Systems beschrieben (Administratoren-Rolle). Dies umfasst verschiedene Bereiche, von der Anmeldung über die verschiedenen Übersichts-Möglichkeiten bis hin zur Erstellung von Berichten. Ebenfalls finden Sie hier alle Informationen und Möglichkeiten zur Benutzerverwaltung. Bestimmte Funktionen stehen auch dem Karteninhaber zur Verfügung und sind ebenfalls beschrieben.

2 ANMELDUNG BEI EXPENSE

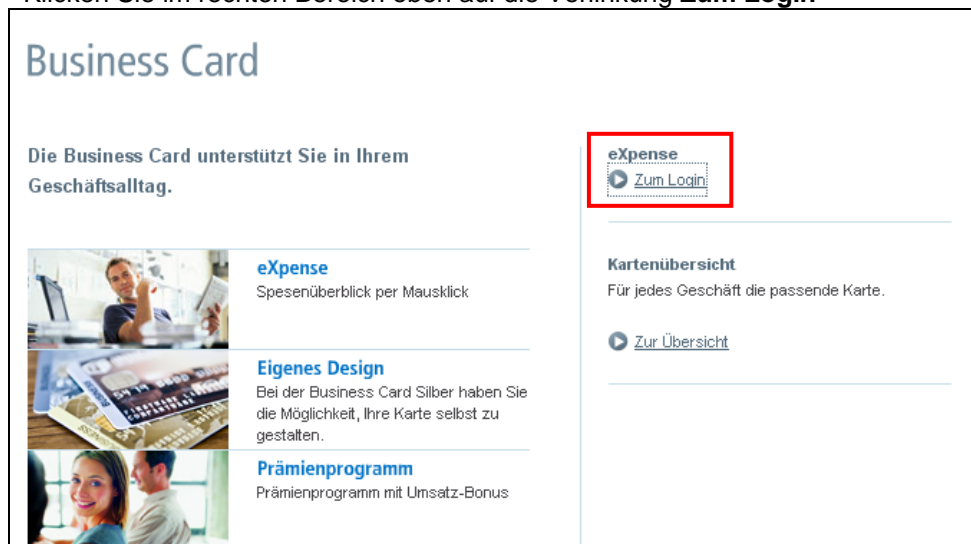
Das Login für die Verwendung von eXpense kann unter Punkt 1 im Basisantrag für die MasterCard® Business Card beantragt werden. Dort werden auch die Informationen zum gewünschten Administrator abgefragt.

Damit Sie sich für Ihr eXpense-Konto anmelden können, benötigen Sie Ihren Benutzernamen sowie Ihr Passwort. **Für die Erst-Anmeldung erhalten Sie, sowie der/die Karteninhaber, diese in zwei separaten E-Mails**, ca. 1 Woche nach Antragseingang. Danach können Sie sich wie folgt anmelden:

2.1 Schritte des Anmeldevorgangs

Gehen Sie für die Anmeldung bei eXpense wie folgt vor:

1. Gehen Sie auf www.eXpense.ch
2. Klicken Sie im rechten Bereich oben auf die Verlinkung **Zum Login**



The screenshot shows the 'Business Card' page on the eXpense website. The page title is 'Business Card'. Below the title, there is a sub-header: 'Die Business Card unterstützt Sie in Ihrem Geschäftsalltag.' The main content area is divided into three columns. The left column features three images with corresponding text: 'eXpense' (Spesenüberblick per Mausklick), 'Eigenes Design' (Bei der Business Card Silber haben Sie die Möglichkeit, Ihre Karte selbst zu gestalten.), and 'Prämienprogramm' (Prämienprogramm mit Umsatz-Bonus). The right column features a 'Kartenübersicht' section with the text 'Für jedes Geschäft die passende Karte.' and a button labeled 'Zur Übersicht'. At the top right of the page, there is a navigation bar with the eXpense logo and a button labeled 'Zum Login', which is highlighted with a red rectangular box.

3. Wählen Sie die gewünschte Sprache aus und klicken Sie auf **Login**

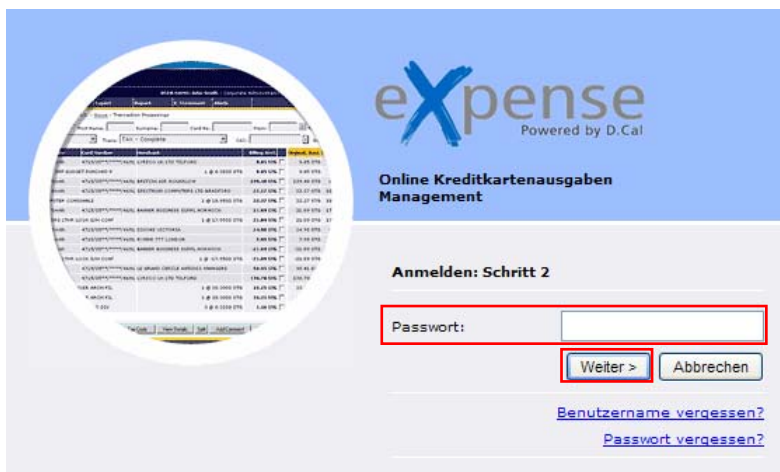


4. Geben Sie Ihren Benutzernamen ein und klicken Sie auf **Weiter**.



5. Geben Sie Ihr Passwort ein und klicken Sie **Weiter**.

Hinweis: Wenn ein Benutzer sich das erste Mal bei eXpense anmeldet, wird er dazu aufgefordert, das Passwort zu ändern und zu bestätigen. Das vom Benutzer eingegebene neue Passwort muss sich aus Groß- und Kleinbuchstaben sowie alphabetischen und numerischen Zeichen zusammensetzen. Außerdem muss es mindestens acht Zeichen lang sein. Zwei identische Buchstaben oder Zahlen dürfen nicht aufeinander folgen. Beispiel für das Passwortformat: Beispiel1e01 (*hierbei handelt es sich nur um ein Beispielpasswort*).



6. Im 3. Schritt zur Authentifizierung werden Sie zu einer zusätzlichen Eingabe aufgefordert. Hierbei kann es sich um die letzten vier Stellen der direkten Geschäftstelefonnummer, die letzten vier Stellen der Kreditkartennummer oder die E-Mail-Adresse des Benutzers handeln.

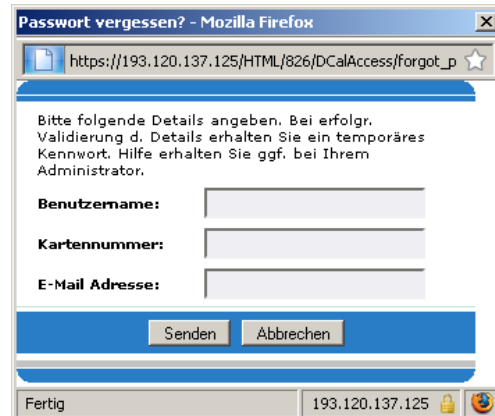
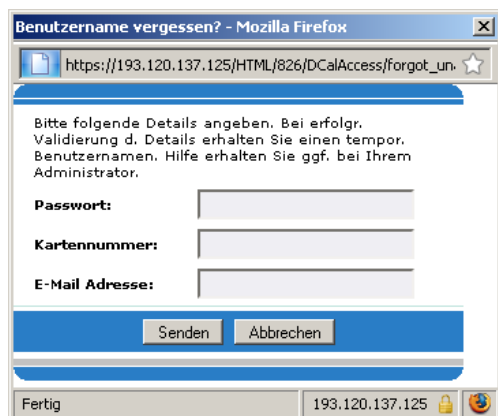


7. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**. Nach erfolgreicher Anmeldung wird dem Benutzer die standardmäßige Startseite von **expense** angezeigt.

2.2 Benutzername oder Passwort vergessen, Zugang gesperrt

Wenn Sie Ihren Benutzernamen oder das Passwort vergessen haben, dann gehen Sie trotzdem über www.eXpense.ch auf die Startseite und klicken Sie auf **Login**. Dort finden Sie zwei Optionen:

- **Benutzername vergessen?** Sie werden aufgefordert Ihr Passwort, Ihre Kartennummer und Ihre E-Mail Adresse einzugeben. Danach wird Ihnen ein neuer Benutzername per E-Mail zugesendet. Sollten Sie keine eigene Business Card haben, können Sie das Feld der Kartennummer leer lassen.
- **Passwort vergessen?** Sie werden aufgefordert Ihren Benutzernamen, Ihre Kartennummer und Ihre E-Mail Adresse einzugeben. Danach wird Ihnen ein neues Passwort per E-Mail zugesendet. Sollten Sie keine eigene Business Card haben, können Sie das Feld der Kartennummer leer lassen.



Das E-Mail mit dem Passwort oder Benutzernamen wird automatisch durch das System verschickt.

Wenn Sie Ihre Login-Daten dreimal falsch eingegeben haben, werden Sie durch das System gesperrt. Sie erhalten automatisch eine E-Mail, dass Ihr Account gesperrt wurde. In diesem Fall oder wenn Ihnen weder das Passwort noch der Benutzernamen bekannt ist, wenden Sie sich bitte an den Viseca Kundendienst unter +41 (0)58 958 84 01. Der Benutzername kann dem User direkt bekannt gegeben werden und somit kann im Anschluss durch den User die Anfrage zu **Passwort vergessen** durchgeführt werden.

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, die Karteninhaber Ihrer Firma selber wieder zu entsperren. Mehr dazu finden Sie im Kapitel 6 – Benutzerverwaltung.

3 ERKLÄRUNG DER EINZELNEN REGISTER

In diesem Kapitel werden Ihnen die einzelnen Register von eXpense und ihre Funktionen kurz erklärt. Die Funktionen 3.1 bis 3.1.3 sind für den Karteninhaber nur für seine eigenen getätigten Ausgaben wähl- und einsehbar.

3.1 Ausgaben

Im Register **Ausgaben** werden standardmäßig alle Transaktionen von sämtlichen Karteninhabern der Firma angezeigt. Dabei wird die Zeitspanne vom letzten Rechnungslauf bis zum Vortag angezeigt. Der Administrator, welcher Zugriff auf die Daten von mehreren Karten hat, kann die Anzeige nach Vornamen, Nachnamen oder den letzten vier Stellen einer Kartennummer filtern.

Datum	Karteninhaber	Karten-Nr.	Händler	Betrag	Status	Originalbetrag	Nettobetrag	Erm.
06.07.10	Berger Lars	*****1287	vital punkt gmbh	15,50 CHF	<input type="checkbox"/>	15,50 CHF	15,50 CHF	C
06.07.10	Berger Lars	*****1287	the body shop	67,70 CHF	<input type="checkbox"/>	67,70 CHF	67,70 CHF	C
05.07.10	Berger Lars	*****1287	rest lounge saf saf	19,00 CHF	<input type="checkbox"/>	19,00 CHF	19,00 CHF	C
04.07.10	Hauser René	*****1295	rist san martino	428,20 CHF	<input type="checkbox"/>	428,20 CHF	428,20 CHF	C
04.07.10	Hauser René	*****1295	rist aerodromo	145,20 CHF	<input type="checkbox"/>	145,20 CHF	145,20 CHF	C
04.07.10	Hauser René	*****1295	zkb zh klusplatz 1	200,00 CHF	<input type="checkbox"/>	200,00 CHF	200,00 CHF	C
04.07.10	Hauser René	*****1295	belastung kommission geld	7,00 CHF	<input type="checkbox"/>	7,00 CHF	7,00 CHF	C
04.07.10	Hauser René	*****1295	motor rest	41,50 CHF	<input type="checkbox"/>	41,50 CHF	41,50 CHF	C
03.07.10	Hauser René	*****1295	migrol service	80,00 CHF	<input type="checkbox"/>	80,00 CHF	80,00 CHF	C
02.07.10	Hauser René	*****1295	rest vivendi	50,00 CHF	<input type="checkbox"/>	50,00 CHF	50,00 CHF	C

3.1.1 Erweiterte Suche

Die Option **Erw. Suche** bietet zusätzliche Filtermöglichkeiten. Wenn Sie auf den Link **Erw. Suche** oben rechts in der Filterkopfzeile klicken, wird die erweiterte Suche aktiviert. Aufgrund der Anzahl der verfügbaren erweiterten Filter werden diese in einem Popup-Feld angezeigt. Nachdem der Inhalt des Filters definiert und überprüft wurde, werden die Kriterien in der Filterkopfzeile des Hauptfensters **Ausgaben** angezeigt. Die Ergebnisse des Filters sind ebenfalls im Fenster aufgeführt.

Wenn bereits Filterkriterien in der Filterkopfzeile festgelegt wurden und Sie die **Erw. Suche** aktivieren, werden die entsprechenden Werte in die Formularfelder von **Erw. Suche** übernommen. Außerdem werden auch alle unter **Erw. Suche** festgelegten Filter bei der Rückkehr in den entsprechenden Feldern übernommen.

Verwaltung | Startseite | Kontakt | AGB's | Abmeldung

expense René Hauser : Firmen Administrator, INNENRAUM . Angemeldet: 08.07.10, 10:01. Headquarters. Unassigned

Rechnung | Ausgaben | Abfragen | Berichte erstellen | Berichte anschauen

SIE BEFINDEN SICH HIER: AUSGABEN

Vorname: Nachname: Karten-Nr.: Von: 02.07.10 Bis: 08.07.10 Zusatz anzeigen: **Erw. Suche**

Status: Transaktion: KVS: Rechn.bet.:

Datum	Karteninhaber	Karten-Nr.	Händler	Betrag	Status	Originalbetrag	Nettobetrag	Erma
06.07.10	Berger Lars	*****1287	vital punkt qmbh	15,50 CHF	<input type="checkbox"/>	15,50 CHF	15,50 CHF	C

Ebene:

Name der Ebene:

Vorname des Karteninhabers:

Nachname des Karteninhabers:

Karten-Nr.:

Von/bis: Von Bis

Status: **Zusatz anzeigen:**

Steuerstatus:

Transaktionstyp:

Kostenverteilungsstatus:

Kunden-Referenzcode:

Kostenverteilungs-Code:

Standardreferenz:

Ausgangswährung:

Ursprungsland:

Rechn.bet.:

Rechnungswährung:

MCC: Code: Beschr.:

Händlername: **Bevorzugt:**

Firmenhändler-ID:

Waren-Code:

Steuer-Code-Beschreibung:

Nr./Beschr. des Steuerfehlers:

Anmerkungen:

Mit Beleg:

3.1.2 Button Details

Um nähere Angaben zu den einzelnen Positionen anzuschauen oder zu drucken, wählen Sie die entsprechenden Zeilen an und klicken Sie auf **Details**

Bei mehreren ausgewählten Transaktionen kann unten im Popup-Fenster mit *Zurück* und *Weiter* der Datensatz gewechselt werden.

Transaktion am:	04.07.10		
Gebucht am:	06.07.10		
Transaktionstyp:	Oberste Zeile - Details		
Karteninhaber:	René Hauser		
Karten-Nr.:	*****1295		
Struktur:	669816-1295		
Händler:	Rist San Martino		
Händlerauftragsnr.:			
USt.-ID Lieferant:			
MCG:	29 ; Hotels und Übernachtung		
MCC:	7011 ; Unterkünfte - Hotels/Motels/Resorts /Zentrale Reservierung - Nicht an anderer Stelle klassifiziert		
Kunden-Referenzcode:			
Standardreferenz:	95100090185001301415985		
Tran-ID:	14587064		
Status:	Neu		
Steuer:	N. zutr.		
Steuerfehler/Beschr.:	Ust.reg., d. Hdl.n. verfgb.		
Steueranwendung:			
Amrk.			
D.Ze.-Det.			
Einkaufsland:	Schweiz	Land der Steuerregistrierung:	Schweiz
Bruttobetrag der Rechnung:	428,20 CHF	Steuerzielland:	Schweiz
Nettobetrag der Rechnung:	428,20 CHF	Akkreditiertes Land:	
MwSt.betrag der Rechnung:	0,00 CHF	Nicht akkreditiertes Land:	✓
Ursprünglicher Bruttobetrag:	428,20 CHF	Inland:	✓
Original Net Amt:	428,20 CHF	Ausland:	
Ursprünglicher MwSt.betrag:	0,00 CHF	Wechselkurs:	1.0
Ursprünglicher Ermäßigungsbeitrag:	0,00 CHF	MwSt.Satz:	0.0
Kundenname:		Beschr. des Steuer-Codes:	0 Prozent
Ticketnr.:			

< Zurück Page 1 von 1 Weiter >

Drucken Schliessen

3.1.3 Button Anmerkung

Zu jeder Transaktion kann eine Anmerkung erfasst bzw. angeschaut werden. Dafür die gewünschte Zeile markieren (nach Spalte *Betrag*) und auf **Anmerkung** klicken.

Den gewünschten Text eingeben und mit **Speichern** bestätigen.

The screenshot shows the 'Ausgaben' (Expenses) section of the expense management system. A modal window titled 'Amrk. - Mozilla Firefox' is open, allowing the user to add a note to a selected transaction. The modal contains a text input field for the note, a table with columns 'Datum', 'Profil', 'Benutzer', and 'Anmerkung', and buttons for 'Speichern' (Save) and 'Schliessen' (Close). The 'Speichern' button is highlighted with a red box. In the background, a table of transactions is visible, with the 'Anmerkung' button highlighted in the bottom navigation bar.

Datum	Karteneinhaber	Status	Originalbetrag	Nettobetrag
02.07.10	Hauser René	<input checked="" type="checkbox"/>	50,00 CHF	50,00 CHF

3.1.4 Button Ausgabedatei

Sie haben die Möglichkeit, die angezeigten Transaktionen der aktuellen Bildschirmansicht in ein Excel-File zu exportieren. Diese lässt sich dann entweder direkt in Excel öffnen oder auf Datenträger zur späteren Ansicht in Excel speichern. Dafür müssen Sie bei fertig gestellter Auswahl auf **Ausgabedatei** klicken.

The screenshot shows the 'expense' web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Verwaltung' and 'Startseite | Kontakt | AGB's | Abmeldung'. Below this is the 'expense' logo and the user profile 'René Hauser : Firmen Administrator, INNENRAUM - Angemeldet: 06.07.10, 12:14. Headquarters. Unassigned'. A secondary navigation bar contains 'Rechnung', 'Ausgaben', 'Abfragen', 'Berichte erstellen', and 'Berichte anschauen'. The main content area is titled 'SIE BEFINDEN SICH HIER: AUSGABEN' and features search filters for 'Vornname', 'Nachname', 'Karten-Nr.', 'Von' (02.07.10), 'Bis' (06.07.10), 'Zusatz anzeigen', 'Erv. Suche', 'Status', 'Transaktion', and 'KVS'. Below the filters is a table with columns: 'Datum', 'Karteninhaber', 'Karten-Nr.', 'Handler', 'Betrag', 'Status', 'Originalbetrag', 'Nettobetrag', and 'E'. A single transaction is visible: '02.07.10', 'Hauser René', '*****', '****', '50,00 CHF', 'Beleg', '50,00 CHF', '50,00 CHF'. A dialog box titled 'Öffnen von Transactions.xls' is overlaid on the table, asking 'Wie soll Firefox mit dieser Datei verfahren?' with options: 'Öffnen mit Microsoft Office Excel (Standard)', 'Datei speichern', and 'Für Dateien dieses Typs immer diese Aktion ausführen'. At the bottom of the page, there are buttons for 'Alle auswählen', 'Details', 'Anmerkung', and 'Ausgabedatei' (highlighted with a red box), and an 'Abmeldung' button in the bottom right corner.

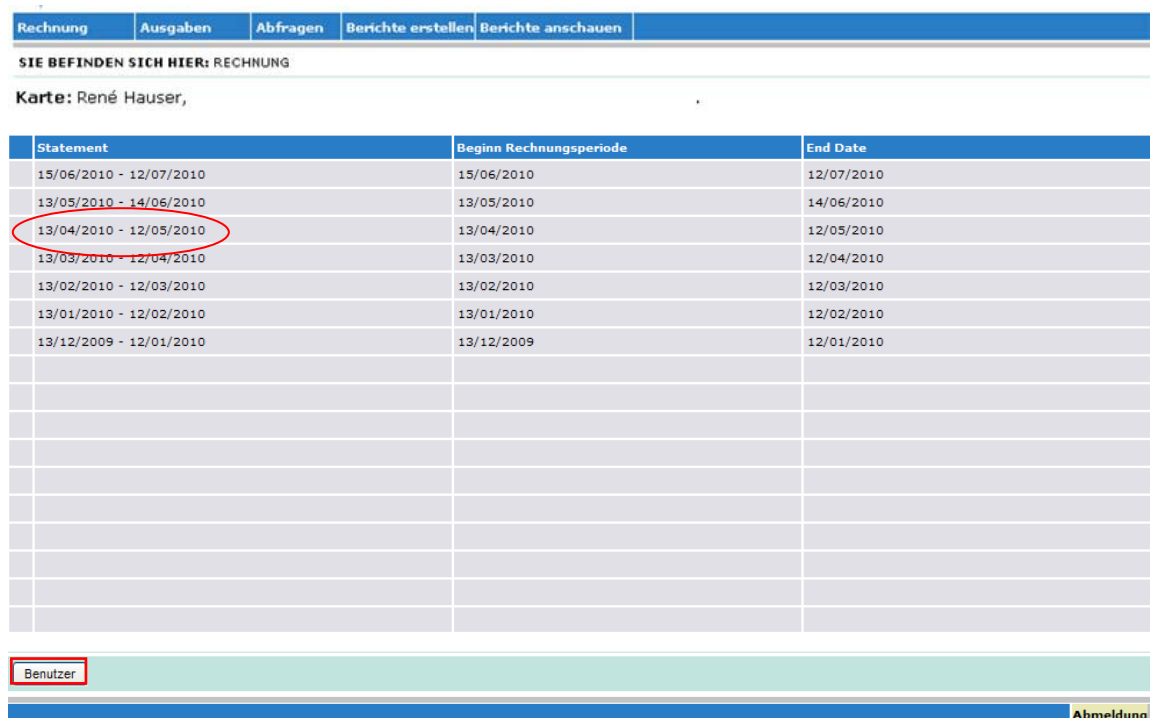
3.2 Rechnung

Im Register **Rechnung** werden alle bisherigen Rechnungen aufgelistet. Falls für den Karteninhaber bei der Kartenbestellung ein Infobeleg gewünscht wurde, kann er diese unter seinem Login einsehen.



The screenshot shows the top navigation bar with the 'expense' logo and user information: René Hauser : Firmen Administrator, INNENRAUM . Angemeldet: 07.07.10, 11:50. Headquarters. Unassigned. The navigation menu includes 'Rechnung', 'Ausgaben', 'Abfragen', 'Berichte erstellen', and 'Berichte anschauen'. The 'Rechnung' item is highlighted with a red box.

Die einzelnen Rechnungen können durch klicken auf die blauen Hyperlinks auf der linken Seite als PDF angezeigt werden. Administratoren haben die Möglichkeit, Rechnungen verschiedener Benutzer durch klicken auf die Schaltfläche **Benutzer** am unteren Rand des Fensters anzuzeigen.



The screenshot shows the main content area with a table of statements. The 'Rechnung' menu item is still highlighted. Below the navigation bar, it says 'SIE BEFINDEN SICH HIER: RECHNUNG' and 'Karte: René Hauser,'. The table lists statements with columns for 'Statement', 'Beginn Rechnungsperiode', and 'End Date'. The row for '13/04/2010 - 12/05/2010' is circled in red. At the bottom, there is a 'Benutzer' button highlighted with a red box and an 'Abmeldung' button.

Statement	Beginn Rechnungsperiode	End Date
15/06/2010 - 12/07/2010	15/06/2010	12/07/2010
13/05/2010 - 14/06/2010	13/05/2010	14/06/2010
13/04/2010 - 12/05/2010	13/04/2010	12/05/2010
13/03/2010 - 12/04/2010	13/03/2010	12/04/2010
13/02/2010 - 12/03/2010	13/02/2010	12/03/2010
13/01/2010 - 12/02/2010	13/01/2010	12/02/2010
13/12/2009 - 12/01/2010	13/12/2009	12/01/2010

3.3 Abfragen

Es sind drei verschiedene Abfragen definiert welche dem Administrator zur Auswahl stehen:

- **Händlerkategoriegruppe**
Übersicht der Ausgaben aufgrund Merchant Category Group (MCG)
- **Händlerkategorie-Code: Händler**
Übersicht der Ausgaben aufgrund Merchant Category Code (MCC)
- **Abfrage inaktive Karten**
Auflistung aller Karten mit Datums-Angabe der letzten Transaktion sowie dem letzten Login in eXpense.

Bei den MCG- und MCC/Händler-Abfragen werden die höchsten Ausgaben zuerst angezeigt.

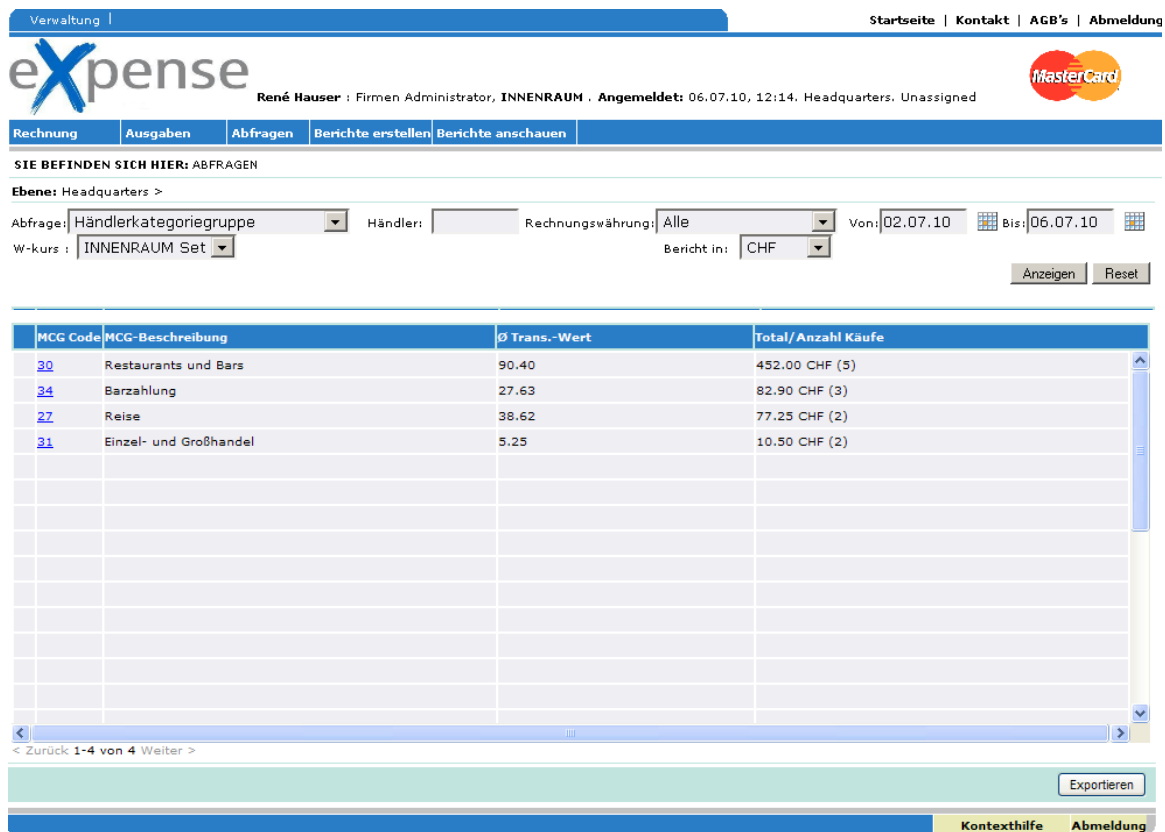
Bei Verwendung von **Abfragen** ruft eXpense standardmäßig das Fenster mit der Abfrage nach Händlerkategoriegruppe auf. Im Fenster werden automatisch Daten zum aktuellen Zyklus (erster

Tag des Zyklus bis zum aktuellen Datum) angezeigt. Sie können die Datumsangaben nach Wunsch bearbeiten, indem Sie die Datumsfelder **Von** und **Bis** ändern.

Bei allen Abfragen wird die Rechnungs- und Berichtswährung standardmäßig auf die Währung des Firmenkontos eingestellt. Alternative Währungen lassen sich aus den Dropdown-Feldern für die Währung auswählen.

Sie können nach einem Händlernamen filtern, indem Sie den Namen des jeweiligen Händlers in das Feld **Händler** eingeben. Daraufhin werden die Transaktionen, die für den angegebenen Händler ausgeführt wurden, für den ausgewählten Zeitraum zurückgegeben. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Reset**, um zu den Standardeinstellungen zurückzukehren.

Durch Klicken auf die blauen Hyperlinks werden die Abfrageergebnisse detaillierter angezeigt.



The screenshot shows the 'Abfragen' (Queries) section of the expense management system. The user is logged in as René Hauser, a Firm Administrator for INNENRAUM. The interface includes a navigation bar with 'Verwaltung', 'Startseite', 'Kontakt', 'AGB's', and 'Abmeldung'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Rechnung', 'Ausgaben', 'Abfragen', 'Berichte erstellen', and 'Berichte anschauen'. The main area displays a query filter with the following settings: Ebene: Headquarters >, Abfrage: Händlerkategoriegruppe, Händler: (empty), Rechnungswährung: Alle, Von: 02.07.10, Bis: 06.07.10, W-kurs: INNENRAUM Set, Bericht in: CHF. There are 'Anzeigen' and 'Reset' buttons. Below the filter is a table with the following data:

MCG Code	MCG-Beschreibung	Ø Trans.-Wert	Total/Anzahl Käufe
30	Restaurants und Bars	90.40	452.00 CHF (5)
34	Barzahlung	27.63	82.90 CHF (3)
27	Reise	38.62	77.25 CHF (2)
31	Einzel- und Großhandel	5.25	10.50 CHF (2)

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '< Zurück 1-4 von 4 Weiter >' and an 'Exportieren' button. The footer includes 'Kontexthilfe' and 'Abmeldung'.

Anhand der **Abfrage inaktive Karten** kann die Login-History der einzelnen Karteninhaber eingesehen werden. Dabei wird angezeigt wann die letzte Transaktion mit der jeweiligen Karte stattfand und wann sich der Karteninhaber das letzte Mal angemeldet hat. Anhand dieser Angaben kann in erster Linie die Aktivität und Inaktivität von den Karten verfolgt werden, die an Mitarbeiter ausgegeben wurden.

3.3.1 Ausgabe von Abfragen in eine Excel-Datei

In jedem Abfragefenster befindet sich unten der Button **Exportieren**, über welchen Sie den Inhalt des Abfragefensters in eine Excel-Datei exportieren können.

1. Definieren Sie Ihre Abfrage indem Sie Ihre gewünschten Kriterien angeben und auf **Anzeigen** klicken. Die Daten werden gefiltert und angezeigt.
2. Um die Daten als Excel-Datei zu erhalten, klicken Sie auf **Exportieren** und Sie werden wie gewohnt gefragt, ob Sie die Datei öffnen oder zuerst speichern wollen.
3. Mit **Reset** werden die Filter-Kriterien wieder auf die Standardeinstellungen zurück gesetzt.

3.4 Berichte erstellen

Es stehen zwei Berichtssätze zur Verfügung:

- Ausgabedetails
- Ausgaben nach Händlern

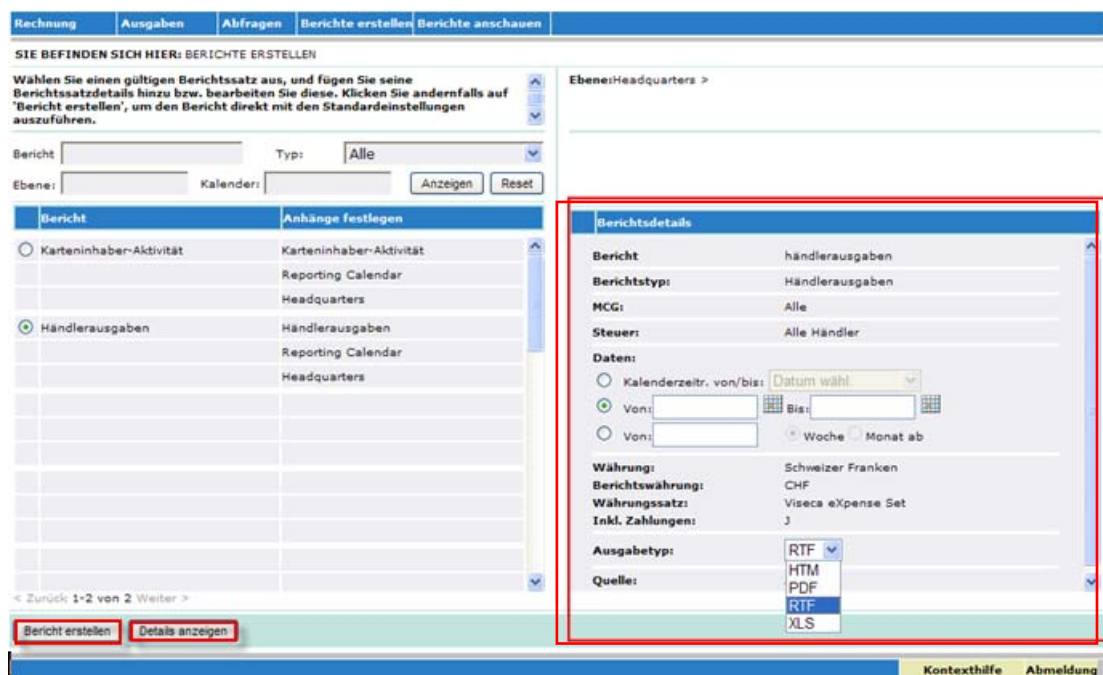
Beim Erstellen eines Berichts stehen dem Benutzer verschiedene Parameter für die genaue Definition der gewünschten Auswertung zur Verfügung. Zu diesen Parametern gehören eine Auswahl an Datumsbereichen und Datenformaten, beispielsweise die Formate .xls (Excel), .htm, .pdf und .rtf.

Berichte des Typs .xls, .rtf und .pdf werden heruntergeladen. Berichte des Typs .htm werden in einem neuen Browserfenster angezeigt und können mit der Browserfunktion **Speichern unter** gespeichert werden.

Bei der Erstellung werden Berichte automatisch in die Warteschlange eingereiht und im Batchmodus ausgeführt. Der Status des geplanten Berichts wird dem Benutzer im Register **Berichte anschauen** angezeigt.

3.4.1 Wie ein Bericht generiert wird

1. Wählen Sie den gewünschten Berichtssatz aus, indem Sie die Optionsschaltfläche daneben aktivieren.
2. Durch Klicken auf den Button **Bericht erstellen** wird der Bericht für den aktuellen Rechnungszeitraum automatisch im standardmäßigen Ausgabebetyp erstellt.
3. Mit dem Button **Details anzeigen** öffnet sich auf der rechten Seite die Eingabemaske um den Berichtserstellungszeitraum oder -ausgabebetyp zu bestätigen/zu ändern.
4. Mit **Bericht erstellen** werden die Daten neu gerechnet. Der aktuelle Status der Berichte ist im Register **Bericht anschauen** ersichtlich.



3.5 Berichte anschauen

Unter **Berichte anschauen** können sowohl der aktuelle Status des laufenden Berichtes verfolgt sowie der fertige Bericht heruntergeladen werden.

Erstellte Berichte werden im Register **Berichte anschauen** aufgelistet. Berichte mit dem Status **Fertig** können geladen werden. Ein Bericht, der noch nicht abgeschlossen ist, weist den Status **Geplant** oder **In Bearbeitung** auf. Berichte, deren Erstellung nicht erfolgreich verlief, haben den Status **Fehlgeschlagen – Fehler** oder **Fehlgeschlagen – Keine Daten**. Berichte, die bereits heruntergeladen oder angezeigt wurden, weisen den Status **Runtergeladen/angezeigt** auf.

WICHTIG: Die Ansicht muss jeweils aktualisiert werden mit **Aktualisieren** damit der Status neu gerechnet wird.

Um einen Bericht aus der Liste zu löschen diesen links markieren und auf den Button **Löschen** klicken.

3.5.1 Bericht herunterladen

1. Wählen Sie den Bericht aus, den Sie herunterladen oder anzeigen möchten, indem Sie die entsprechende Zeile links markieren.
2. Am Ende der Berichtsbezeichnung wird das aufbereitete File-Format angezeigt. Klicken Sie entsprechend auf den Button **.htm-Berichte anzeigen** oder auf den Button **.pdf-, .rtf-, .xls-Berichte laden** (für alle Formate ausser .htm).

Bei allen Formaten ausser .htm werden Sie daraufhin in Form einer Meldung gefragt, ob Sie die Datei öffnen oder an einem Speicherort auf Ihrem Computer speichern möchten.

4 FILTERUNG

Die Kopfzeile für den einfachen Filter steht in allen eXpense-Registern zur Verfügung. Allerdings wird sie je nach Register unterschiedlich dargestellt. So unterscheidet sich die Filterkopfzeile im Fenster **Ausgaben** von der Filterkopfzeile im Fenster **Berichte erstellen**.

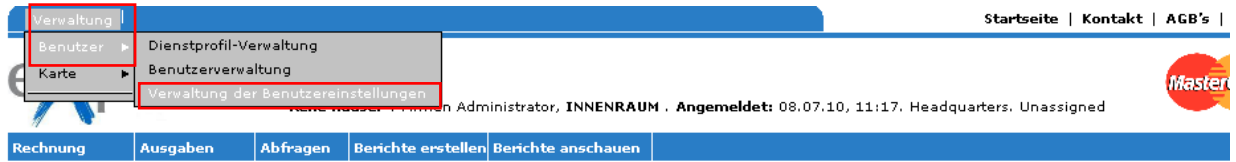
Mithilfe des einfachen Filters können Sie die im Fenster angezeigten Informationen auf die eingegebenen Filterkriterien beschränken. Wenn Sie beispielsweise die letzten vier Stellen einer Kartenummer eingeben, werden nur die Transaktionen für diese eine Karte zurückgegeben.

Rechnung	Ausgaben	Abfragen	Berichte erstellen	Berichte anschauen
SIE BEFINDEN SICH HIER: AUSGABEN				
Vorname:	Nachname:	Karten-Nr:	Von: 02.06.10	Bis: 16.06.10
Status: Alle	Transaktion: Alle	KVS:	Rechn.bet.: <	Zusatz anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/> Erw. Suche
				Anzeigen <input type="button" value="Reset"/>

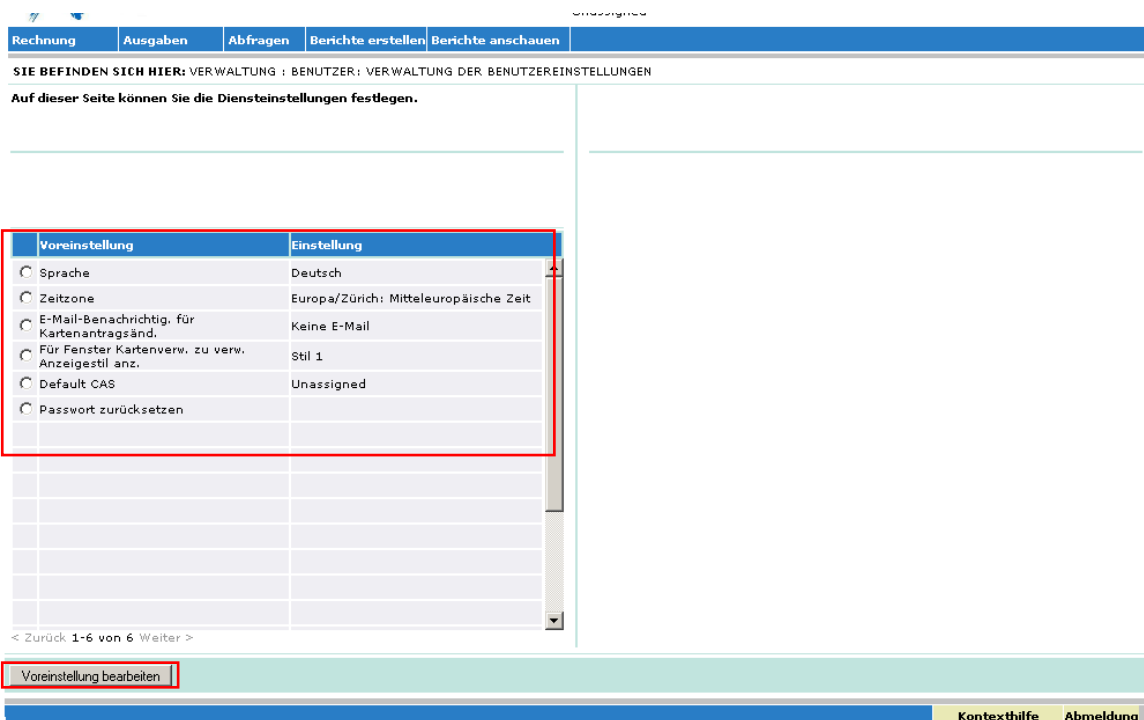
5 VERWALTUNG DER BENUTZEREINSTELLUNGEN

Mit Hilfe der **Benutzereinstellungen** können alle Benutzer des Systems die Standardzeitzone und -sprache der Firma sowie ihr eigenes Passwort zurücksetzen.

Der Einstieg erfolgt über **Verwaltung > Benutzer > Verwaltung der Benutzereinstellungen**.



Wählen Sie die gewünschte Einstellung welche Sie ändern wollen an und klicken Sie auf den Button **Voreinstellung bearbeiten**. Auf der rechten Seite erscheint die entsprechende Eingabemaske, in welcher Sie die Änderung eingeben und mit **Voreinstellung speichern** unten links bestätigen können.



6 BENUTZERVERWALTUNG

Im Fenster **Benutzerverwaltung** hat der Administrator die Möglichkeit, Benutzerdetails anzuzeigen und zu bearbeiten. Der Einstieg erfolgt über **Verwaltung > Benutzer > Benutzerverwaltung**.

Alle aktiven Karteninhaber werden angezeigt. Um auch frühere Nutzer einzusehen, kann im Benutzerstatus **Alle Nutzer** und **Anzeigen** gewählt werden. Diese inaktiven Karteninhaber werden hellgrau angezeigt. Mit der Auswahl **frühere Nutzer** und **Anzeigen** können nur diese selektiert werden.

Startseite | Kontakt | AGB's | Abmeldung

René Hauser : Firmen Administrator, INNENRAUM . Angemeldet: 08.07.10, 11:17. Headquarters. Unassigned

Rechnung | Ausgaben | Abfragen | Berichte erstellen | Berichte anschauen

SIE BEFINDEN SICH HIER: VERWALTUNG : BENUTZER: BENUTZERVERWALTUNG

Vorname: Nachname: Benutzerstatus: Aktiv [Fortgeschritten](#)

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

Benutzer	Benutzername	Mitarbeiter-Nr.	Ebene	Karte	Profil
Ivo Weiss	weissi		Nur Karte	<input type="checkbox"/> *****1279	Mitarbeiter
René Hauser	demo		Headquarters	<input type="checkbox"/>	Firmen Administrator
René Hauser	559590-1892551720		Headquarters	<input type="checkbox"/> *****7273	Mitarbeiter
Lars Berger	bergerl		Nur Karte	<input type="checkbox"/> *****1287	Mitarbeiter

6.1 Mutieren der Benutzer-Angaben

Für Mutationen den gewünschten Benutzer anwählen und auf den Button **Bearbeiten** klicken. Nun erscheinen die hinterlegten Details zum Benutzer in einem Pop-up Fenster und können dort wie gewünscht bearbeitet werden. Ist bei unter Karte „Mehrere“ vermerkt, so hat dieser Karteninhaber eine gesperrte Karte (z.B. Verlust/Diebstahl) sowie eine aktive Karte. Das Login für den Karteninhaber erfolgt mit den letzten 4 Ziffern seiner aktiven Karte.

Verwaltung | Startseite | Kontakt | AGB's | Abmeldung

expense René Hauser : Firmen Administrator, INNENRAUM . Angemeldet: 07.07.10, 11:50. Headquarters. Unassigned

Rechnung | Ausgaben | Abfragen | Berichte erstellen | Berichte anschauen

SIE BEFINDEN SICH HIER: VERWALTUNG : BENUTZER: BENUTZERVERWALTUNG

Vorname: Nachname: Benutzerstatus: Alle Nutzer [Fortgeschritten](#)

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

Benutzer	Benutzername	Mitarbeiter-Nr.	Ebene	Karte	Profil
Ivo Weiss	weissi		Nur Karte	<input type="checkbox"/> *****1279	Mitarbeiter
René Hauser	hauser1		Nur Karte	<input type="checkbox"/> *****1295	Mitarbeiter
René Hauser	demo		Headquarters	<input type="checkbox"/>	Firmen Administrator
René Hauser	559590-1892551720		Headquarters	<input type="checkbox"/> *****7273	Mitarbeiter
Lars Berger	bergerl		Nur Karte	<input type="checkbox"/> *****1287	Mitarbeiter

< Zurück 1-5 von 5 Weiter >

Kontexthilfe

6.2 Entsperren und Sperren der Benutzer

Sie haben die Möglichkeit, die Karteninhaber Ihrer Firma zu entsperren. Markieren Sie hierfür die zu entsperrende Person und klicken Sie auf den Button **Sicherheit** und auf **Entsperren**. Der Karteninhaber ist entsperrt und erhält eine entsprechende E-Mail. Unter diesem Button haben Sie ebenfalls die Möglichkeit, einen Karteninhaber zu sperren.

Verwaltung | Startseite | Kontakt | AGB's | Abmelden

expense René Hauser : Firmen Administrator, INNENRAUM . Angemeldet: 06.07.10, 15:26. Headquarters. Unassigned

Rechnung | Ausgaben | Abfragen | Berichte erstellen | Berichte anschauen

SIE BEFINDEN SICH HIER: VERWALTUNG : BENUTZER: BENUTZERVERWALTUNG

Vorname: Nachname: Benutzerstatus: Aktiv Fortgeschritten

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

Benutzer	Benutzername	Mitarbeiter-Nr.	Ebene	Profil	Kontostatus	Benu
Ivo Weiss	weissi		Nur Karte	Mitarbeiter	Gesperrt	Aktiv
René Hauser	demo		Headquarters	Firmen Administrator	Entsperren	Aktiv
René Hauser	559590-1892551720		Headquarters	Mitarbeiter	Entsperren	Aktiv
Lars Berger	bergerl		Nur Karte	Mitarbeiter	Entsperren	Aktiv
René Hauser	hauserr1		Nur Karte	Mitarbeiter	Entsperren	Aktiv

< Zurück 1-7 von 7 Weiter >

Alle auswählen Bearbeiten **Sicherheit** Profil E-Mail-Vorlagengruppen E-Mail

7 KARTENVERWALTUNG

Im Fenster **Kartenverwaltung** hat der Administrator die Möglichkeit, Kartendetails anzuzeigen. Der Einstieg erfolgt über **Verwaltung > Karte > Kartenverwaltung**.

In diesem Screen unter Status **Alle** und **Anzeigen** können sowohl die aktiven wie auch die geschlossenen Karten eingesehen werden. Unter Status **Inaktiv** und **Anzeigen** werden diejenigen Karteninhaber angezeigt, welche ihre Karte über einen bestimmten Zeitraum nicht eingesetzt haben.

Verwaltung | Startseite | Kontakt | AGB's | Abmeldung

Benutzer Karte **Kartenverwaltung**

expense René Hauser : Firmen Administrator, INNENRAUM . Angemeldet: 07.07.10, 14:27. Headquarters. Unassigned

Rechnung | Ausgaben | Abfragen | Berichte erstellen | Berichte anschauen

SIE BEFINDEN SICH HIER: VERWALTUNG : KARTEN: KARTENVERWALTUNG

Administrator Karteninhaber Karten-Nr.: Aufgeprägter Name: Vorname: Nachname: Karte: Alle Fortgeschritten

Hierarchie: Alle Ebene: Status: Alle Mitarbeiter-Nr.: Anzeigen Reset

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

8 KONTAKT

Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an unser Firmenkarten-Team:

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