

SmartData OnLine Generation 2 (SDOL)

Benutzerhandbuch für Administratoren.

Version: 1.00

April 2025

Inhaltsverzeichnis

Abbildungsverzeichnis.....	3
1 Einleitung.....	4
2 Erste Schritte.....	4
2.1 Vor dem ersten Login	4
2.2 Erstes Login	4
2.3 Einstiegsseite SmartData OnLine.....	6
3 Funktionalitäten als Administrator	7
3.1 Aufruf von e-Statements (elektronischen Abrechnungen).....	7
3.2 Berichte erstellen: Empfohlene Vorlagen	7
3.3 Berichte erstellen mittels Vorlagen: Kurzanleitung anhand des Beispiels <i>Detaillierte Ausgabenanalyse nach Konto (Karte)</i>	12
3.4 Inhalte der Berichte: Übersicht	14
3.4.1 Inhalt Report Detaillierte Ausgabenanalyse nach Konto (Karte)	14
3.4.2 Inhalt Report Export Excel Standard	14
3.4.3 Inhalt Report Copy of PD-Basic Transaction Report.....	15
4 Zugriff für Karteninhaber	15

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: SmartData OnLine Login-Screen.....	4
Abbildung 2: SmartData OnLine Login-Prozess - Sicherheitsfrage	5
Abbildung 3: Einstiegsseite in SmartData OnLine	6
Abbildung 4: Navigation zu den Vorlagen	7
Abbildung 5: Standardvorlagen.....	8
Abbildung 6: Suchfunktion und Favoritensetzung_Screen 1	8
Abbildung 7: Favoritensetzung Vorlage Detaillierte Ausgabenanalyse.....	9
Abbildung 8: Favoritensetzung Vorlage Export Excel Standard	9
Abbildung 9: Favoritensetzung Vorlage Copy PD-Basic Transaction	10
Abbildung 10: Entfernung bestehender Filter	10
Abbildung 11: Filtersetzung Favoritenanzeige	11
Abbildung 12: Anzeige hinterlegter Favoriten.....	11
Abbildung 13: Berichterstellung: Parameter	12
Abbildung 14: Einstellung Reporthäufigkeit.....	13
Abbildung 15: Warteschlange geplante Reports	13
Abbildung 16: Generierte Reports und Downloadfunktion	13
Abbildung 17: Inhalt Report Detaillierte Ausgabenanalyse	14
Abbildung 18: Inhalt Report Excel Standard.....	14
Abbildung 19: Inhalt Report PD-Basic Transaction	15

1 Einleitung

SmartData OnLine ist ein Service von Mastercard®. Mit SmartData Online können Sie als Administrator Reports erstellen und exportieren sowie zukünftig Rechnungen in digitaler Form einsehen und herunterladen.

2 Erste Schritte

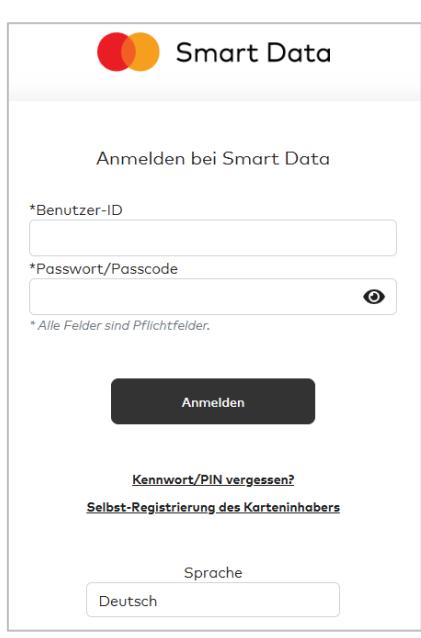
2.1 Vor dem ersten Login

Die Zugangsdaten wurden bereits mittels zwei separaten E-Mails (Benutzer-ID und Einmalpasswort) an den jeweiligen Administrator verschickt. Der Absender dieser automatisch generierten E-Mails lautet sdg2@mastercard.com.

SmartData OnLine erreichen Sie unter folgendem Link: <https://www.sdg2.viseca.com/>

2.2 Erstes Login

Bei der Erstregistrierung müssen Sie sich zunächst mit den separat per E-Mail erhaltenen Zugangsdaten (Benutzer-ID und Einmalpasswort) anmelden. Setzen Sie anschliessend ein neues Passwort und richten Sie die Sicherheitsfrage ein.



The screenshot shows the Smart Data login interface. It features a logo with three overlapping circles (red, yellow, and green) and the text 'Smart Data'. Below the logo is the heading 'Anmelden bei Smart Data'. There are two input fields: one for 'Benutzer-ID' and one for 'Passwort/Passcode'. A note below the fields states: '*Alle Felder sind Pflichtfelder.' (All fields are mandatory). A 'Anmelden' (Login) button is at the bottom. At the bottom of the screen, there are links for 'Kennwort/PIN vergessen?' (Forgot password/ PIN?) and 'Selbst-Registrierung des Karteninhabers' (Self-registration of cardholder). A language selection box shows 'Sprache' (Language) with 'Deutsch' (German) selected.

Benutzer-ID Merkmale

- Alphanumerisch
- Muss 6-20 Zeichen lang sein
- Bindestrich oder Unterstrich sind erlaubt
- andere Sonderzeichen oder Leerzeichen sind nicht erlaubt

Passwort Merkmale

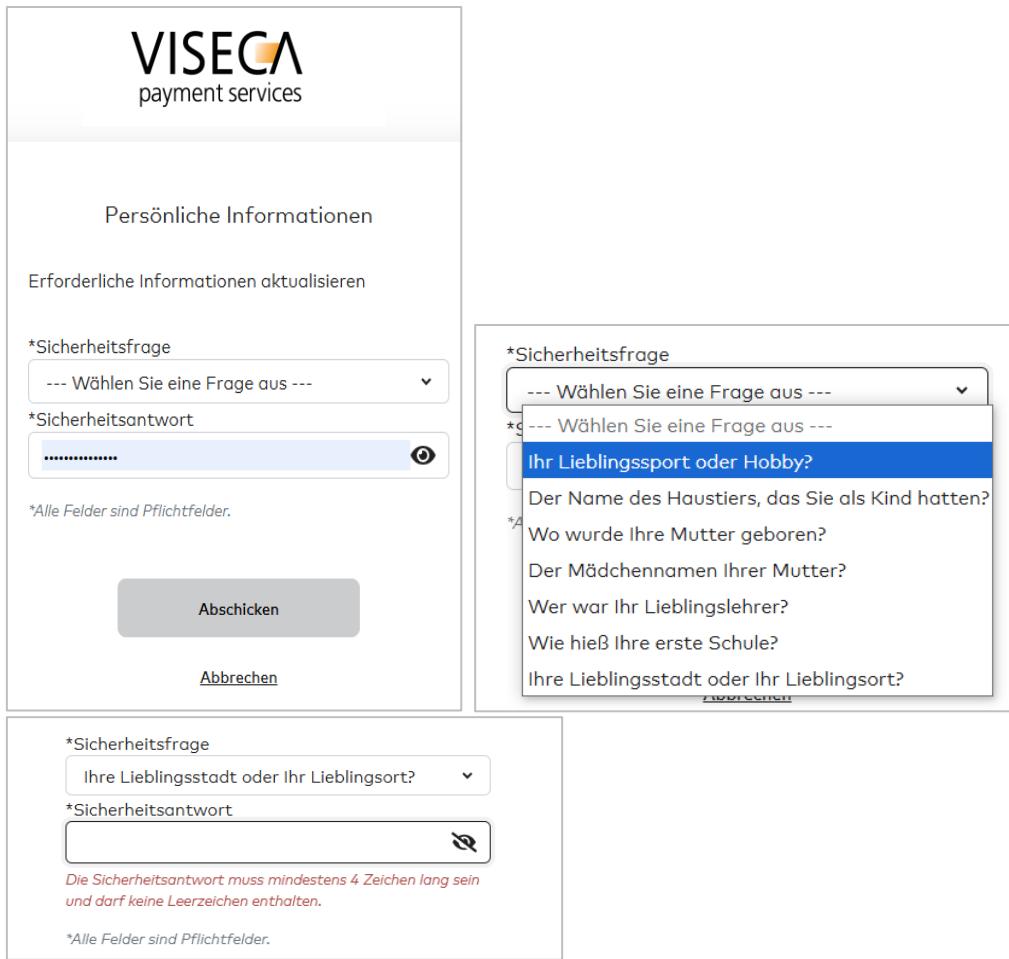
- Passwörter müssen zwischen 8 und 20 Zeichen lang sein.
- 1 Buchstabe, 1 Zahl oder Sonderzeichen und maximal zwei aufeinanderfolgende identische Zeichen
- Darf keine Leerzeichen enthalten

Nach 6 falschen Eingaben wird das Login für 30 Minuten gesperrt.

Sprachauswahl – 23 verfügbare Sprachen

Abbildung 1: SmartData OnLine Login-Screen

Nach Bestätigung des neuen Passworts öffnet sich automatisch das Fenster zum Festlegen der Sicherheitsfrage. Sie können aus dem Dropdown-Menü die gewünschte Frage auswählen und die Antwort eingeben.



The image shows a screenshot of the VISECA payment services login process. The main window displays 'Persönliche Informationen' and an 'Abschicken' button. A dropdown menu for 'Sicherheitsfrage' is open, showing several options: 'Ihr Lieblingssport oder Hobby?' is highlighted in blue, while others like 'Der Name des Haustiers, das Sie als Kind hatten?' and 'Wo wurde Ihre Mutter geboren?' are visible. Below this, another dropdown for 'Sicherheitsfrage' shows 'Ihre Lieblingsstadt oder Ihr Lieblingsort?' and an empty input field with a note: 'Die Sicherheitsantwort muss mindestens 4 Zeichen lang sein und darf keine Leerzeichen enthalten.' A tooltip at the bottom left of the input field states: 'Alle Felder sind Pflichtfelder.'

Abbildung 2: SmartData OnLine Login-Prozess - Sicherheitsfrage

Wenn Sie nun auf *Abschicken* klicken, wird Ihre Eingabe gespeichert und Sie sind direkt eingeloggt.

Hinweis:

Nach einer gewissen Zeit der Inaktivität erscheint eine Abmeldewarnungsmeldung mit einem Countdown-Zähler. Sie können dies verhindern, indem Sie das Browserfenster bei Inaktivität minimieren.



2.3 Einstiegsseite SmartData OnLine

Sobald Sie sich in SmartData OnLine einloggen, landen Sie auf der Startseite:

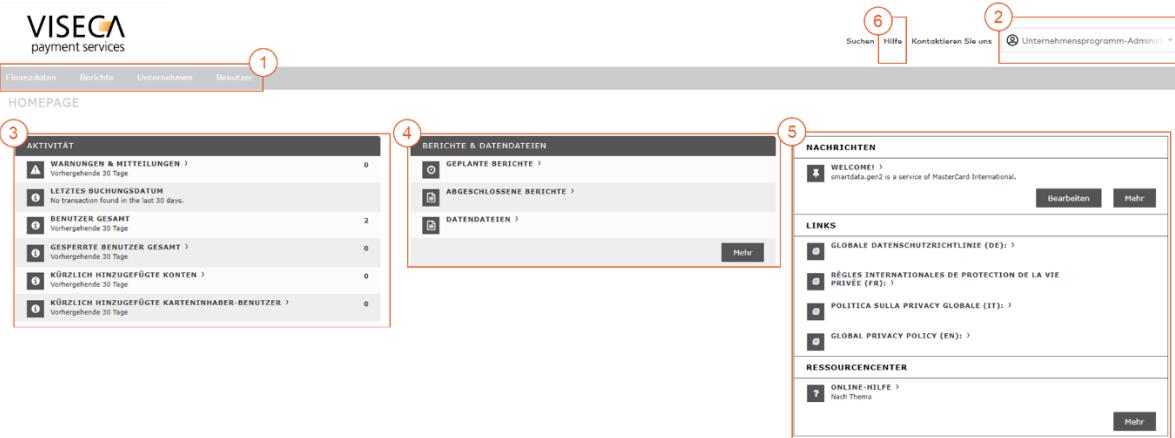


Abbildung 3: Einstiegsseite in SmartData OnLine

Die relevantesten Bereiche der Einstiegsseite sind folgend aufgeführt:

1. Navigationsleiste: Hier navigieren Sie sich durch die einzelnen Funktionalitäten von SmartData OnLine.
2. Profil: Hier sehen Sie unter anderem die Rolle, die Ihnen vergeben und unter welcher Sie eingeloggt sind. Auch können Sie hier Ihr Profil aufrufen, bearbeiten und sich von SmartData OnLine ausloggen.
Hinweis: Sollten unter der Firma verschiedene Währungskonten und -karten vorhanden sein, wird Ihnen für die zugestellte Benutzer-ID im Tool für jede weitere Währung eine zusätzliche Rolle aktiviert.
3. Übersicht über die letzten Aktivitäten, wie beispielweise die letzten getätigten Transaktionen oder Benutzeranpassungen.
4. Übersicht über Berichte und Daten.
- 5./6. Hilfesektion, über welche beispielsweise die Online-Hilfe aufgerufen wird. Es stehen detaillierte, von Mastercard zur Verfügung gestellte Handbücher zur Auswahl. Beachten Sie allerdings, dass nicht zwingend alle Funktionalitäten für Sie freigeschalten sind. Wir empfehlen Ihnen deshalb, dieses von Viseca ausgestellte Kurzmanual zu benutzen. Dieses deckt Ihre wichtigsten Anwendungsfälle ausreichend ab.

3 Funktionalitäten als Administrator

In diesem Kapitel werden Ihnen die wichtigsten Funktionalitäten als Administrator aufgezeigt.

3.1 Aufruf von e-Statements (elektronischen Abrechnungen)

Diese Funktionalität steht aktuell noch nicht zur Verfügung, wird jedoch in den kommenden Wochen aufgeschaltet. Sobald die Funktion freigeschaltet ist, erhalten Sie seitens Viseca per E-Mail ein aktualisiertes Manual.

3.2 Berichte erstellen: Empfohlene Vorlagen

Als Administrator haben Sie die Möglichkeit, personalisierte Reports (Berichte) zu erstellen, um sich zum Beispiel eine Übersicht über die mit den Geschäftskarten getätigten Transaktionen zu verschaffen. Hierfür können Sie die im SmartData OnLine hinterlegten Vorlagen verwenden. Auch wenn zahlreiche Vorlagen seitens Mastercard hinterlegt sind, wird durch Viseca empfohlen, vor allem die folgenden Vorlagen zu verwenden:

- 1) Detaillierte Ausgabenanalyse nach Konto
- 2) Export Excel Standard
- 3) Copy of PD-Basic Transaction Report

Hinweis:

Sollten unter der Firma verschiedene Währungskonten und -karten vorhanden sein, beispielsweise CHF und EUR, und Sie eine Transaktionsübersicht über die EUR Karten wünschen, dann müssen Sie zur Erstellung des Reports in Ihrem Profil zunächst die Rolle für EUR auswählen.

Die Navigation zu den Vorlagen sieht wie folgt aus: Mit dem Mauszeiger auf *Berichte* gehen, anschliessend *Berichte & Analysen* anwählen, um auf die Vorlagen unter der *Berichtsliste* zugreifen zu können:

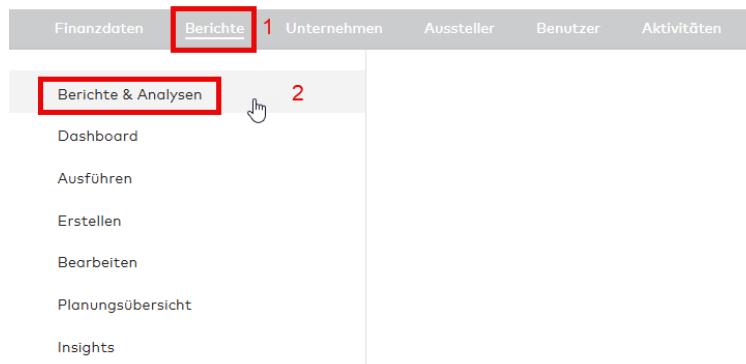


Abbildung 4: Navigation zu den Vorlagen

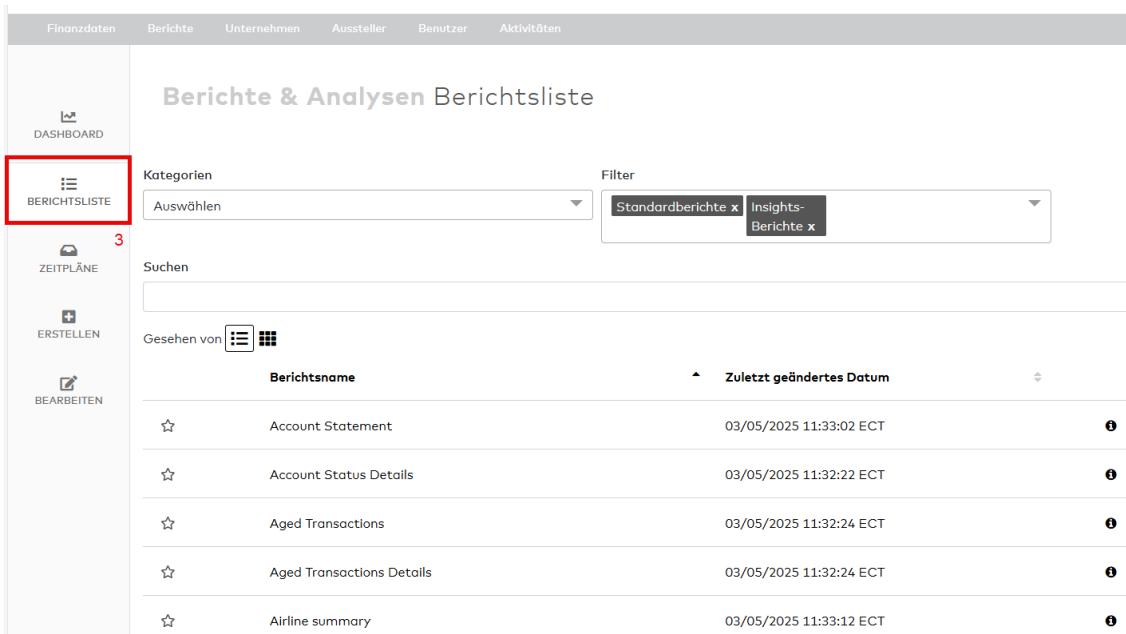


Abbildung 5: Standardvorlagen

Im Anschluss haben Sie die Möglichkeit, unter dem Suchfeld die empfohlenen Vorlagen zu suchen und als Favoriten zu markieren:

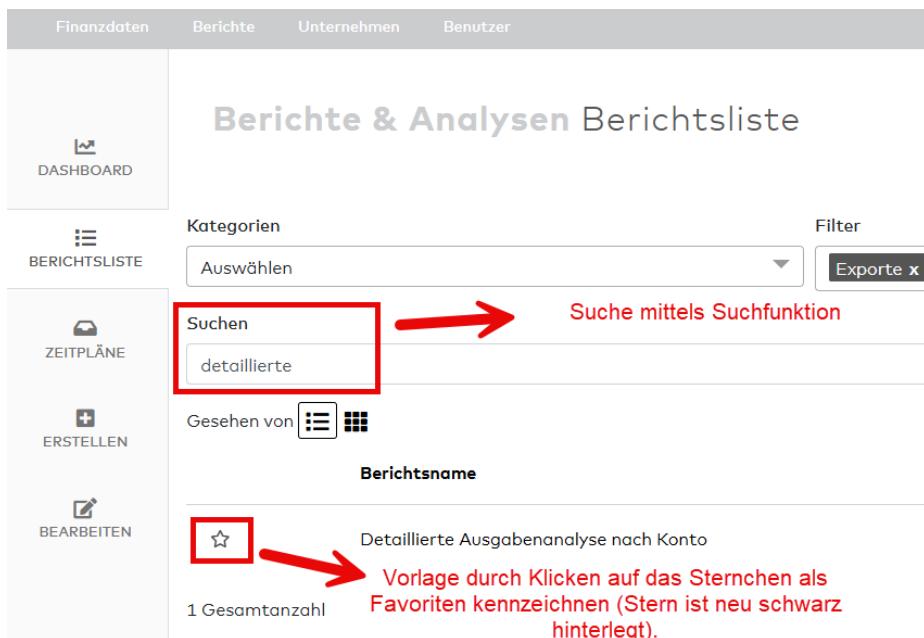
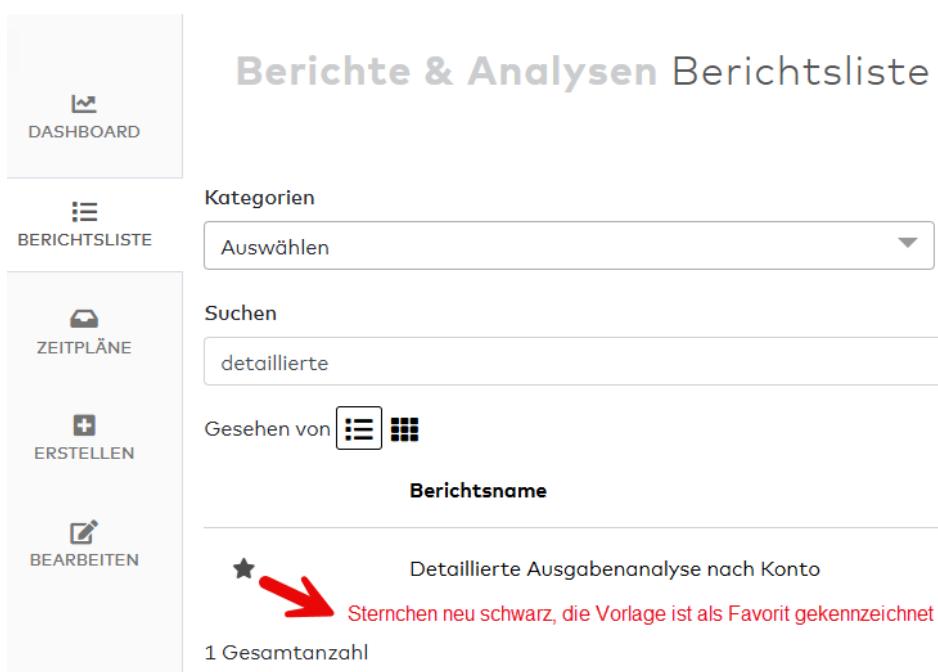


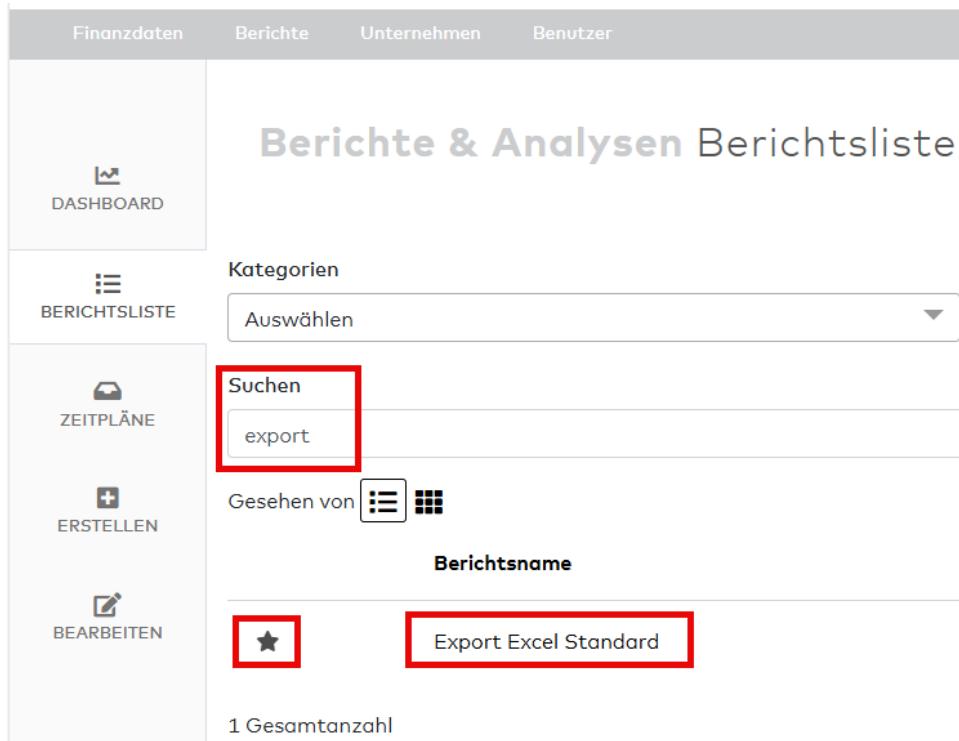
Abbildung 6: Suchfunktion und Favoritensetzung_Screen 1



The screenshot shows the 'Berichte & Analysen' (Reports & Analyses) section of the VISECA interface. On the left, a sidebar lists 'DASHBOARD', 'BERICHTSLISTE' (selected), 'ZEITPLÄNE', 'ERSTELLEN', and 'BEARBEITEN'. The main area displays a report titled 'Detaillierte Ausgabenanalyse nach Konto'. A red arrow points to a black star icon next to the report name, with the text 'Sternchen neu schwarz, die Vorlage ist als Favorit gekennzeichnet' (Star is now black, the template is marked as favorite) written below it. The report summary shows '1 Gesamtanzahl' (1 total count).

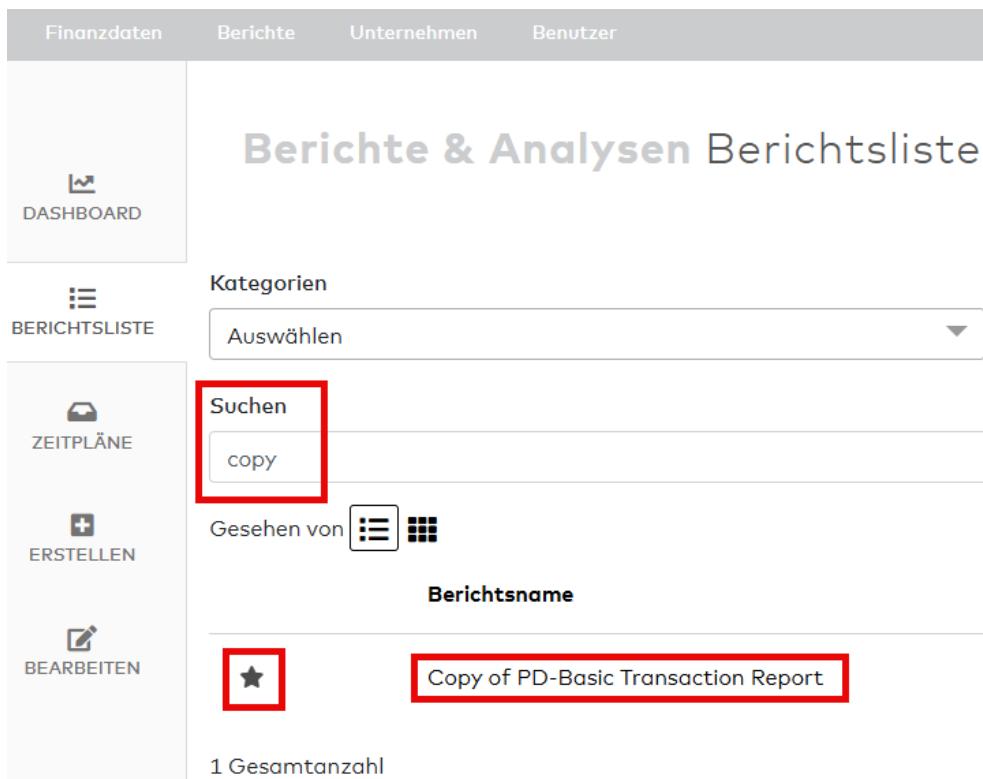
Abbildung 7: Favoritensetzung Vorlage Detaillierte Ausgabenanalyse

Führen Sie die Favoritensetzung anschliessend auch für die empfohlenen Vorlagen *Export Excel Standard* und *Copy of PD-Basic Transaction Report* durch.



The screenshot shows the 'Berichte & Analysen' (Reports & Analyses) section of the VISECA interface. The sidebar is identical to Abbildung 7. The main area displays a report titled 'Export Excel Standard'. A red box highlights the search input field containing 'export'. Another red box highlights the star icon next to the report name, indicating it is marked as a favorite. The report summary shows '1 Gesamtanzahl' (1 total count).

Abbildung 8: Favoritensetzung Vorlage Export Excel Standard

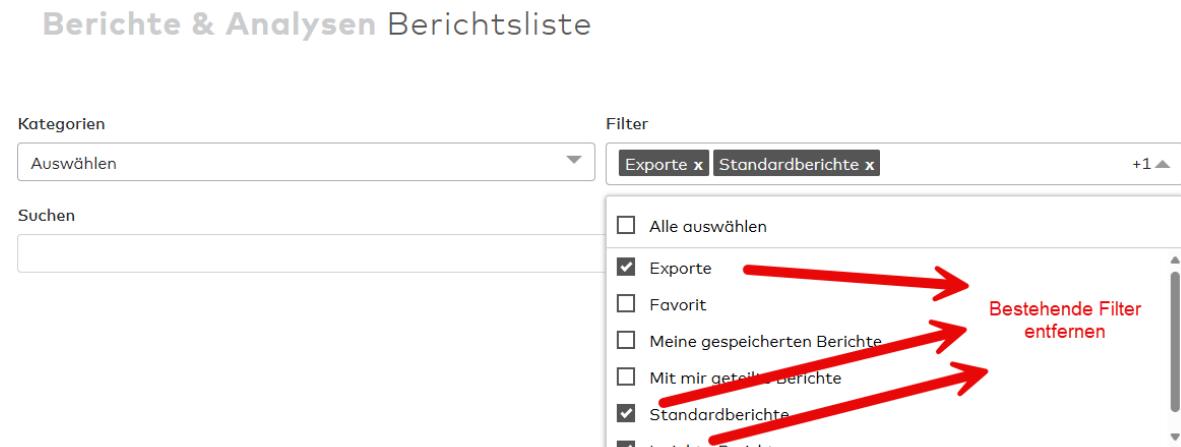


The screenshot shows the VISECA reporting interface. On the left, there is a sidebar with icons for Dashboard, Berichtsliste, Zeitpläne, Erstellen, and Bearbeiten. The main area is titled 'Berichte & Analysen Berichtsliste'. It features a search bar with a 'Suchen' button and a 'copy' button, both of which are highlighted with red boxes. Below the search is a section titled 'Gesehen von' with filter icons. The main list is titled 'Berichtsname' and shows a single item: 'Copy of PD-Basic Transaction Report' with a star icon. The bottom of the list shows '1 Gesamtanzahl'.

Abbildung 9: Favoritensetzung Vorlage Copy PD-Basic Transaction

Nachdem die drei empfohlenen Vorlagen als Favoriten abgespeichert wurden, können Sie nun unter der Berichtsliste beim Filter alle bestehenden Filter rausnehmen und den Filter lediglich bei **Favorit** setzen.

Schritt 1: Bestehende Filter entfernen



The screenshot shows the VISECA reporting interface with a filter dialog open. The filter dialog has two tabs: 'Exporte x' and 'Standardberichte x'. Below the tabs is a list of filter options with checkboxes. The 'Exporte' and 'Standardberichte' checkboxes are checked and highlighted with red boxes. Red arrows point from the text 'Bestehende Filter entfernen' to these two checkboxes.

Abbildung 10: Entfernung bestehender Filter

Schritt 2: Filter setzen bei Favorit

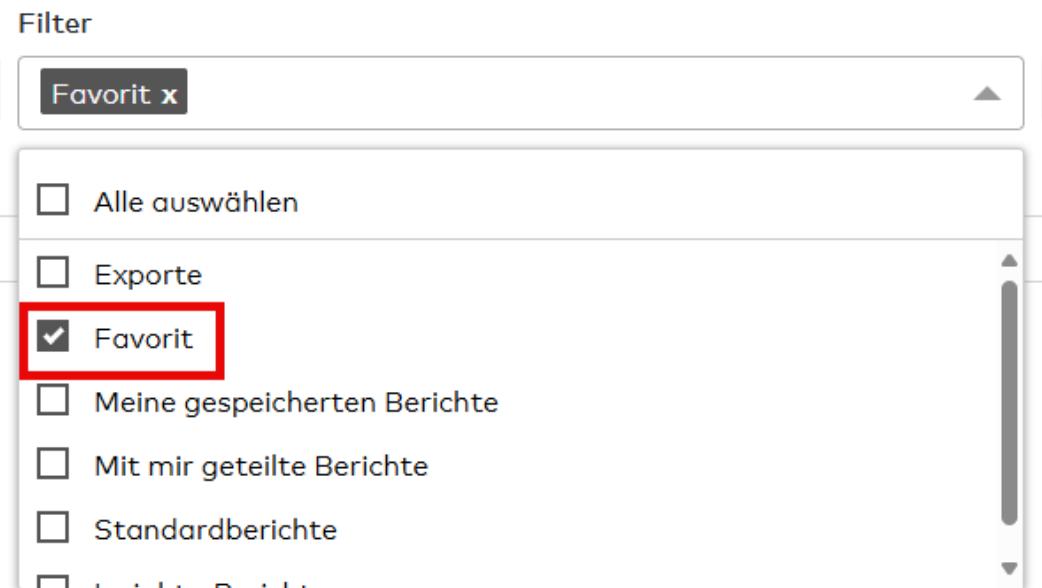


Abbildung 11: Filtersetzung Favoritenanzeige

Nach Setzung des Filters werden die Favoriten geladen und nur noch diese angezeigt:

Abbildung 12: Anzeige hinterlegter Favoriten

Hinweis:

Das Laden der Favoriten kann bis zu einer Minute dauern, bitte haben Sie hier etwas Geduld. Zu beachten ist außerdem, dass die Prozedur der Filtersetzung bei jedem neuen

Zugriff auf die Berichtsliste nötig ist, da aktivierte Filter beim Verlassen der Ansicht nicht gespeichert werden.

3.3 Berichte erstellen mittels Vorlagen: Kurzanleitung anhand des Beispiels *Detaillierte Ausgabenanalyse nach Konto (Karte)*

Nachdem Sie die gewünschte Vorlage durch Anklicken anwählen, öffnet sich das folgende Fenster:

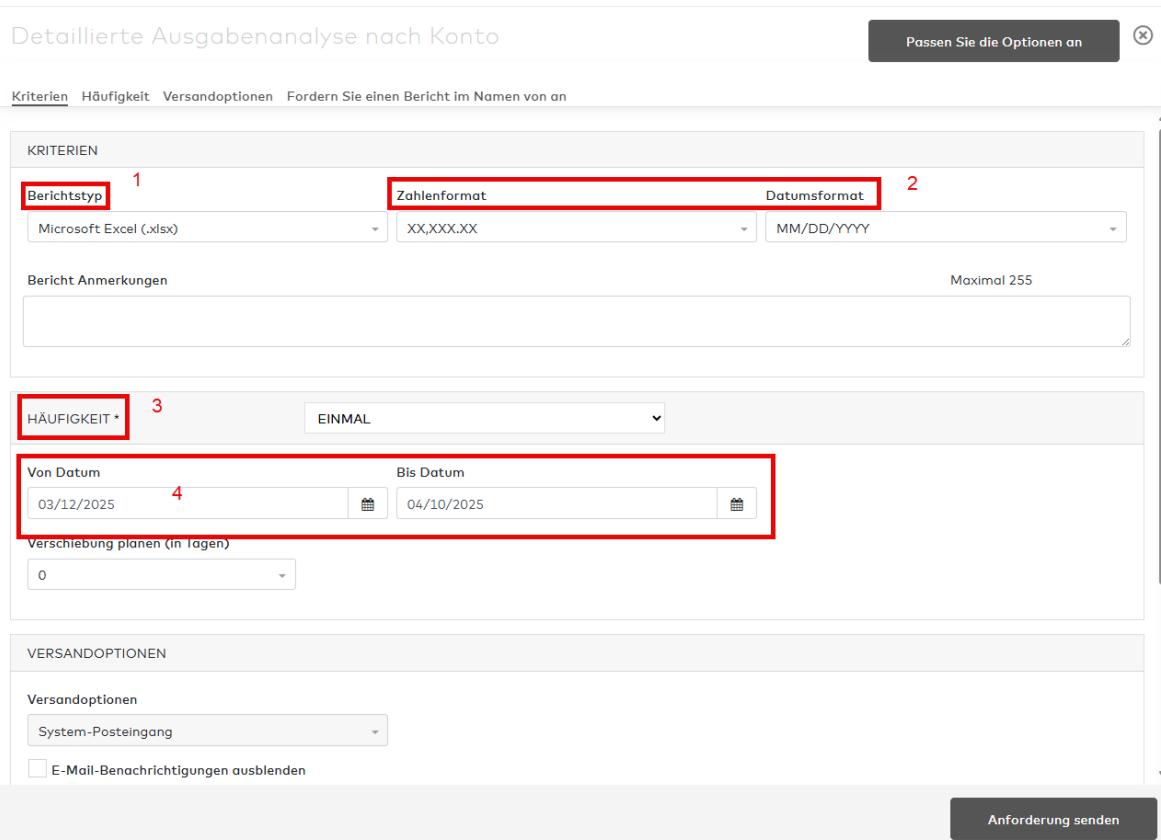


Abbildung 13: Berichterstellung: Parameter

Von besonderer Bedeutung sind dabei die rot markierten Optionen:

- 1) Berichtstyp: Hier kann das Ausgabeformat des Berichts festgelegt werden, beispielsweise Excel (.xlsx) oder PDF.
- 2) Zahlenformat und Datumsformat: Die im Printscreen hinterlegten Formateinstellungen sind im System per default hinterlegt. Viseca empfiehlt, die per default hinterlegten Formateinstellungen entsprechend beizubehalten.

- 3) Häufigkeit: Hier definieren Sie, ob es sich um einen einmaligen oder wiederkehrenden Report handelt.

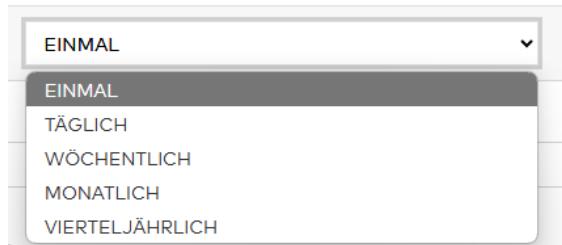


Abbildung 14: Einstellung Reporthäufigkeit

- 4) Von Datum Bis Datum: Hier können Sie den betroffenen Zeitraum einstellen, für welchen Sie den Überblick über die Ausgaben wünschen.
- 5) Anforderung senden: Erstellen Sie anschliessend Ihren Report, indem Sie auf *Anforderung senden* klicken.

Geplante und bereits generierte Berichte sind unter der Ebene ZEITPLÄNE ersichtlich. Befindet sich der beauftragte Report noch in der Warteschlange, ist dieser unter den bevorstehenden Reports ersichtlich. Sobald der Report erstellt wurde, ist dieser bei den abgeschlossenen Reports ersichtlich und kann dort heruntergeladen werden. Dieser steht Ihnen für ca. 30 Tage zum Download zur Verfügung.

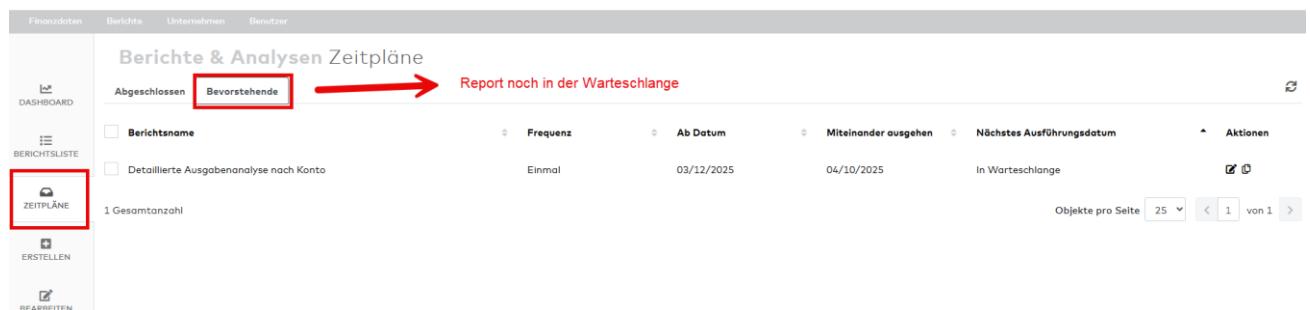


Abbildung 15: Warteschlange geplante Reports

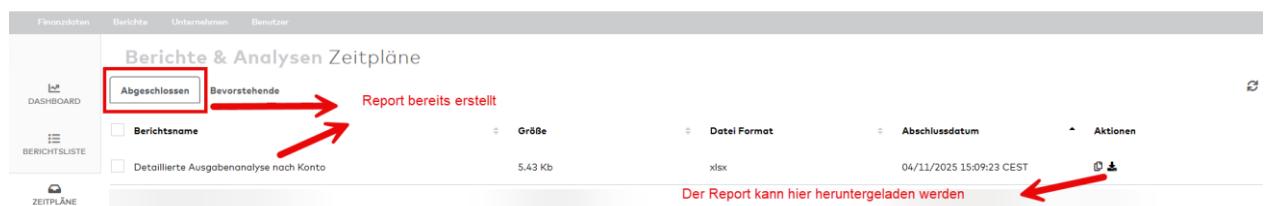


Abbildung 16: Generierte Reports und Downloadfunktion

3.4 Inhalte der Berichte: Übersicht

3.4.1 Inhalt Report Detaillierte Ausgabenanalyse nach Konto (Karte)

Abbildung 17: Inhalt Report Detaillierte Ausgabenanalyse

3.4.2 Inhalt Report Export Excel Standard

Dieser Report bietet im Vergleich zum obigen Report die Möglichkeit, noch mehr Informationen zu den für den gewählten Zeitraum getätigten Transaktionen zu erhalten.

Abbildung 18: Inhalt Report Excel Standard

3.4.3 Inhalt Report Copy of PD-Basic Transaction Report

Der Report “Copy of PD-Basic Transaction Report” wird analog dem im vorherigen Kapitel beschriebenen Report erstellt. Der Report enthält zusätzliche Informationen wie beispielsweise die Unternehmensnummer (Kundennummer) oder detailliertere Informationen zum Händler.

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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
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	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																									