

SmartData OnLine Génération 2 (SDOL)

Manuel d'utilisation pour les administrateurs

Version: 1.00

Avril 2025

Table des matières

Table des illustrations	3
1 Introduction	4
2 Premiers pas	4
2.1 Avant la première connexion	4
2.2 Première connexion	4
2.3 Page d'accueil SmartData OnLine	6
3 Fonctionnalités en tant qu'administrateur	7
3.1 Appel d'e-statements (décomptes électroniques)	7
3.2 Créer des rapports: modèles recommandés	7
3.3 Création de rapports à l'aide de modèles: guide rapide à l'aide de l'exemple <i>Analyse détaillée des dépenses par compte (carte)</i>	12
3.4 Contenu des rapports: vue d'ensemble	14
3.4.1 Contenu du rapport Analyse détaillée des dépenses par compte (carte)	14
3.4.2 Contenu du rapport Export Excel Standard	14
3.4.3 Contenu du rapport Copie du rapport de transaction PD-Basic	14
4 Accès pour les titulaires de carte	15

Table des illustrations

Illustration 1: Ecran de connexion de SmartData OnLine	4
Illustration 2: Processus de connexion à SmartData OnLine - question de sécurité	5
Illustration 3: Avertissement de déconnexion	5
Illustration 4: Page d'accueil de SmartData OnLine	6
Illustration 5: Navigation vers les modèles	7
Illustration 6: Modèles standard	8
Illustration 7: Fonction de recherche et mise en favoris_écran 1	8
Illustration 8: Mise en favoris du modèle d'analyse détaillée des dépenses	9
Illustration 9: Mise en favoris du modèle Export Excel Standard	9
Illustration 10: Mise en favoris du modèle Copy PD-Basic Transaction	10
Illustration 11: Suppression des filtres existants	10
Illustration 12: Filtrage de l'affichage des favoris	11
Illustration 13: Affichage des favoris enregistrés	11
Illustration 14: Création de rapports: paramètres	12
Illustration 15: Définition de la fréquence des rapports	13
Illustration 16: File d'attente des rapports planifiés	13
Illustration 17: Rapports générés et fonction de téléchargement	13
Illustration 18: Contenu du rapport Analyse détaillée des dépenses	14
Illustration 19: Contenu du rapport Excel Standard	14
Illustration 20: Contenu du rapport PD-Basic Transaction	14

1 Introduction

SmartData OnLine est un service de Mastercard®. SmartData Online vous permet de créer et d'exporter des rapports en tant qu'administrateur et, à l'avenir, de consulter et de télécharger des factures sous forme digitale.

2 Premiers pas

2.1 Avant la première connexion

Les données d'accès ont déjà été envoyées à l'administrateur concerné au moyen de deux e-mails distincts (ID utilisateur et mot de passe à usage unique). L'expéditeur de ces e-mails générés automatiquement est sdg2@mastercard.com.

Vous pouvez accéder à SmartData OnLine en cliquant sur le lien suivant:
<https://www.sdg2.viseca.com/>

2.2 Première connexion

Lors du premier enregistrement, vous devez d'abord vous connecter avec les données d'accès (ID utilisateur et mot de passe à usage unique) que vous avez reçues séparément par e-mail. Définissez ensuite un nouveau mot de passe et configurez la question de sécurité.



Caractéristiques de l'ID utilisateur

- Alphanumérique
- Doit comporter de 6 à 20 caractères
- Le trait d'union ou le sous-tiret sont autorisés
- les autres caractères spéciaux ou les espaces ne sont pas autorisés

Caractéristiques du mot de passe

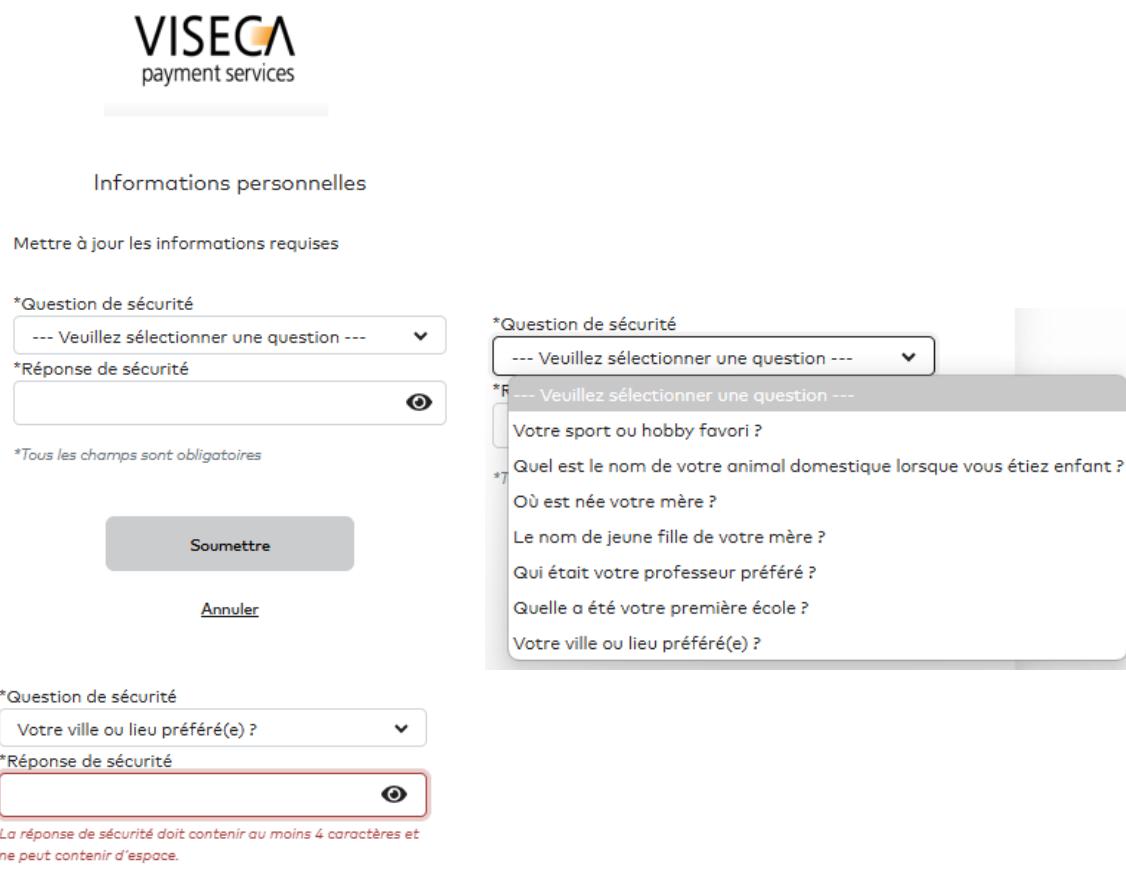
- Les mots de passe doivent comporter entre 12 et 20 caractères.
- 1 lettre, 1 chiffre ou caractère spécial et au maximum deux caractères identiques consécutifs
- Ne doit pas contenir d'espaces

Après 6 saisies erronées, la connexion est bloquée pendant 30 minutes.

Choix de la langue - 23 langues sont disponibles

Illustration 1: Ecran de connexion de SmartData OnLine

Après confirmation du nouveau mot de passe, la fenêtre de définition de la question de sécurité s'ouvre automatiquement. Vous pouvez sélectionner la question souhaitée dans le menu déroulant et saisir la réponse.



Informations personnelles

Mettre à jour les informations requises

*Question de sécurité
--- Veuillez sélectionner une question ---

*Réponse de sécurité

*Tous les champs sont obligatoires

Soumettre

Annuler

*Question de sécurité
--- Veuillez sélectionner une question ---

*Réponse de sécurité
--- Veuillez sélectionner une question ---

Votre sport ou hobby favori ?

Quel est le nom de votre animal domestique lorsque vous étiez enfant ?

Où est née votre mère ?

Le nom de jeune fille de votre mère ?

Qui était votre professeur préféré ?

Quelle a été votre première école ?

Votre ville ou lieu préféré(e) ?

La réponse de sécurité doit contenir au moins 4 caractères et ne peut contenir d'espace.

*Tous les champs sont obligatoires

Illustration 2: Processus de connexion à SmartData OnLine - question de sécurité

Si vous cliquez maintenant sur *Envoyer*, votre saisie sera enregistrée et vous serez directement connecté.

Remarque:

Après un certain temps d'inactivité, un message d'avertissement de déconnexion apparaît avec un compte à rebours. Vous pouvez éviter cela en réduisant la fenêtre du navigateur en cas d'inactivité.

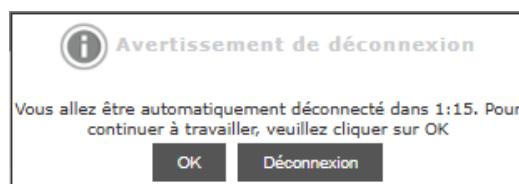


Illustration 3: Avertissement de déconnexion

2.3 Page d'accueil SmartData OnLine

Dès que vous vous connectez à SmartData OnLine, vous arrivez sur la page d'accueil:

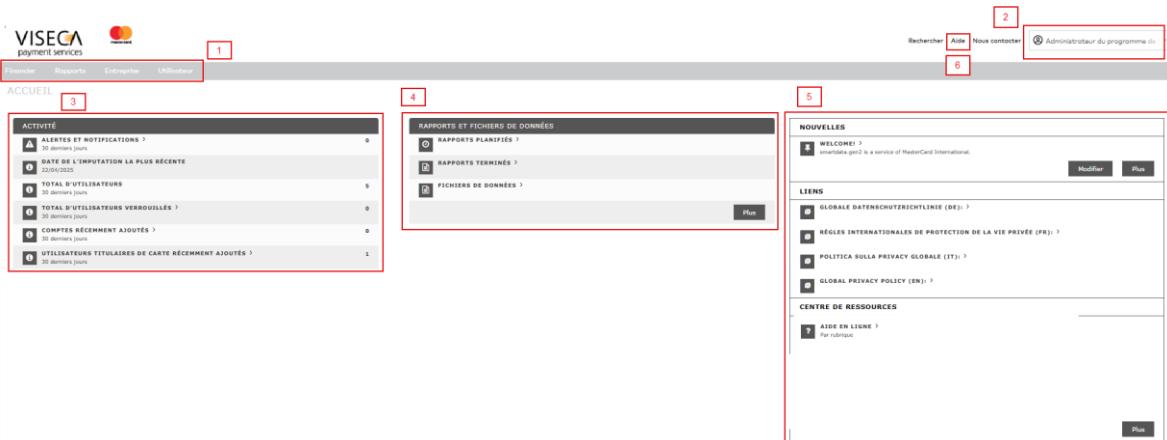


Illustration 4: Page d'accueil de SmartData OnLine

Les zones les plus pertinentes de la page d'accueil sont énumérées ci-dessous:

1. Barre de navigation: vous naviguez ici à travers les différentes fonctionnalités de SmartData OnLine.
2. Profil: vous voyez ici entre autres le rôle qui vous a été attribué et sous lequel vous êtes connecté. Vous pouvez également accéder à votre profil, le modifier et vous déconnecter de SmartData OnLine.
Remarque: si vous utilisez plusieurs devises, vous recevez des données d'accès distinctes pour chaque devise. Pour l'euro et le dollar américain, l'ID utilisateur est complété par la mention «_EUR» ou «_USD». Pour le franc suisse, l'ID utilisateur ne comporte aucune mention supplémentaire.
3. Vue d'ensemble des dernières activités, par exemple les dernières transactions effectuées ou les modifications de l'utilisateur.
4. Vue d'ensemble des rapports et des données.
- 5./6. Section d'aide, qui permet par exemple d'accéder à l'aide en ligne. Vous avez le choix entre des manuels détaillés mis à disposition par Mastercard. Veuillez toutefois noter que toutes les fonctionnalités ne sont pas nécessairement activées pour vous. Nous vous recommandons donc d'utiliser ce manuel succinct délivré par Viseca. Celui-ci couvre vos principaux cas d'utilisation de manière suffisante.

3 Fonctionnalités en tant qu'administrateur

Ce chapitre vous présente les principales fonctionnalités en tant qu'administrateur.

3.1 Appel d'e-statements (décomptes électroniques)

Cette fonctionnalité n'est pas encore disponible actuellement, mais elle sera activée dans les semaines à venir. Dès que la fonction sera activée, Viseca vous enverra un manuel actualisé par e-mail.

3.2 Créer des rapports: modèles recommandés

En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité de créer des rapports personnalisés (reports) afin d'obtenir, par exemple, une vue d'ensemble des transactions effectuées avec les cartes commerciales. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les modèles enregistrés dans SmartData OnLine. Même si Mastercard propose de nombreux modèles, il est recommandé par Viseca d'utiliser principalement les modèles suivants:

- 1) Analyse détaillée des dépenses par compte
- 2) Export Excel standard
- 3) Copie du rapport de transaction PD-Basic

Remarque:

S'il existe différents comptes et cartes de devises sous l'entreprise, par exemple CHF et EUR, et si vous souhaitez un aperçu des transactions pour les cartes EUR, vous devez d'abord sélectionner le rôle pour EUR dans votre profil pour générer le rapport.

La navigation vers les modèles se présente comme suit: passer le curseur de la souris sur *Rapports*, puis sélectionner *Rapports & analyses* pour pouvoir accéder aux modèles sous la *Liste des rapports*:

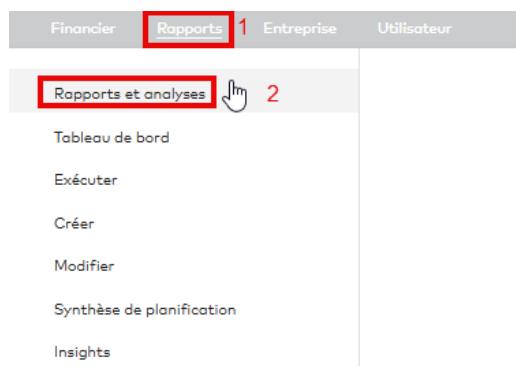
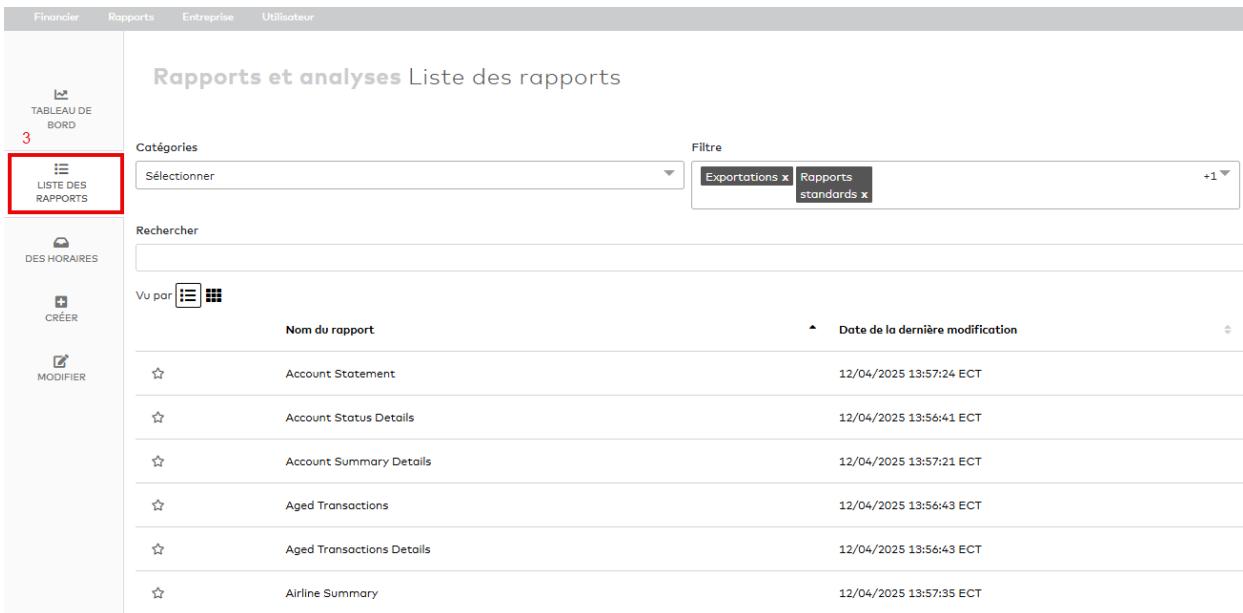


Illustration 5: Navigation vers les modèles



Rapports et analyses Liste des rapports

Catégories

Filtre

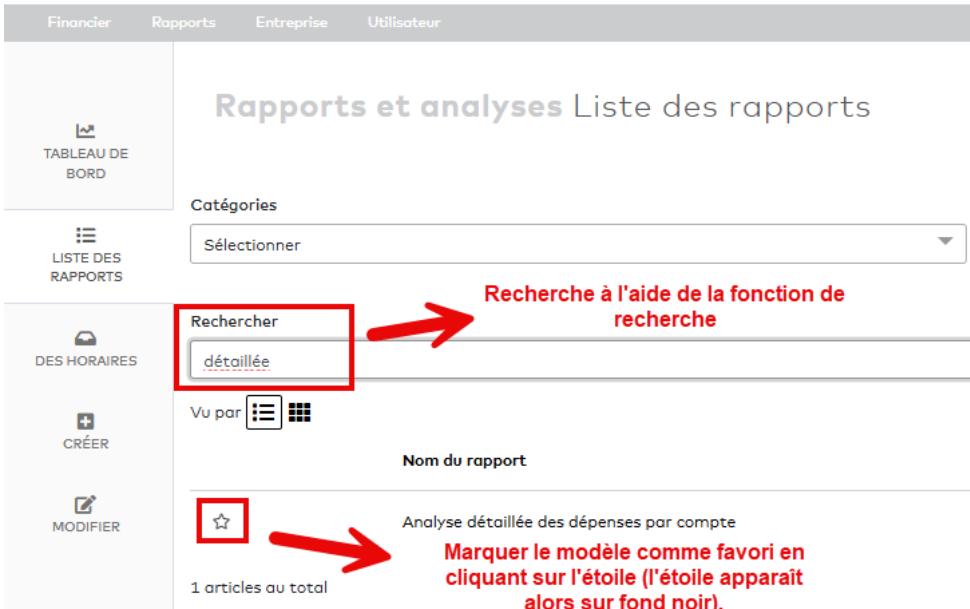
Rechercher

Vu par

Nom du rapport	Date de la dernière modification
Account Statement	12/04/2025 13:57:24 ECT
Account Status Details	12/04/2025 13:56:41 ECT
Account Summary Details	12/04/2025 13:57:21 ECT
Aged Transactions	12/04/2025 13:56:43 ECT
Aged Transactions Details	12/04/2025 13:56:43 ECT
Airline Summary	12/04/2025 13:57:35 ECT

Illustration 6: Modèles standard

Vous avez ensuite la possibilité de rechercher les modèles recommandés sous le champ de recherche et de les marquer comme favoris:



Rapports et analyses Liste des rapports

Catégories

Rechercher

détaillée

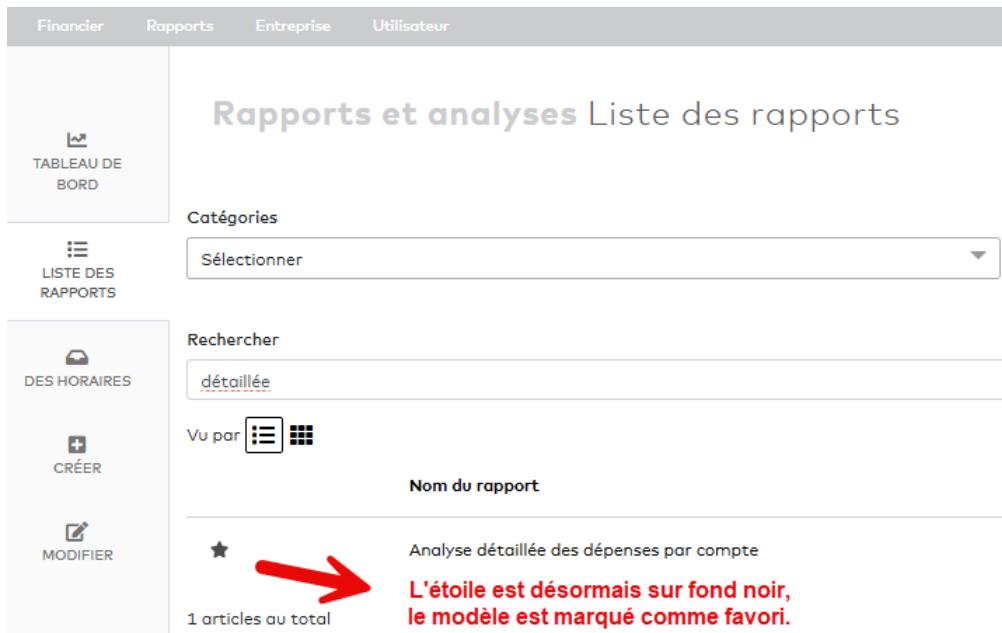
Vu par

Nom du rapport

Recherche à l'aide de la fonction de recherche

Marquer le modèle comme favori en cliquant sur l'étoile (l'étoile apparaît alors sur fond noir).

Illustration 7: Fonction de recherche et mise en favoris_écran 1



Financier Rapports Entreprise Utilisateur

TABLEAU DE BORD

LISTE DES RAPPORTS

DES HORAIRES

CRÉER

MODIFIER

Rapports et analyses Liste des rapports

Catégories

Rechercher

Vu par

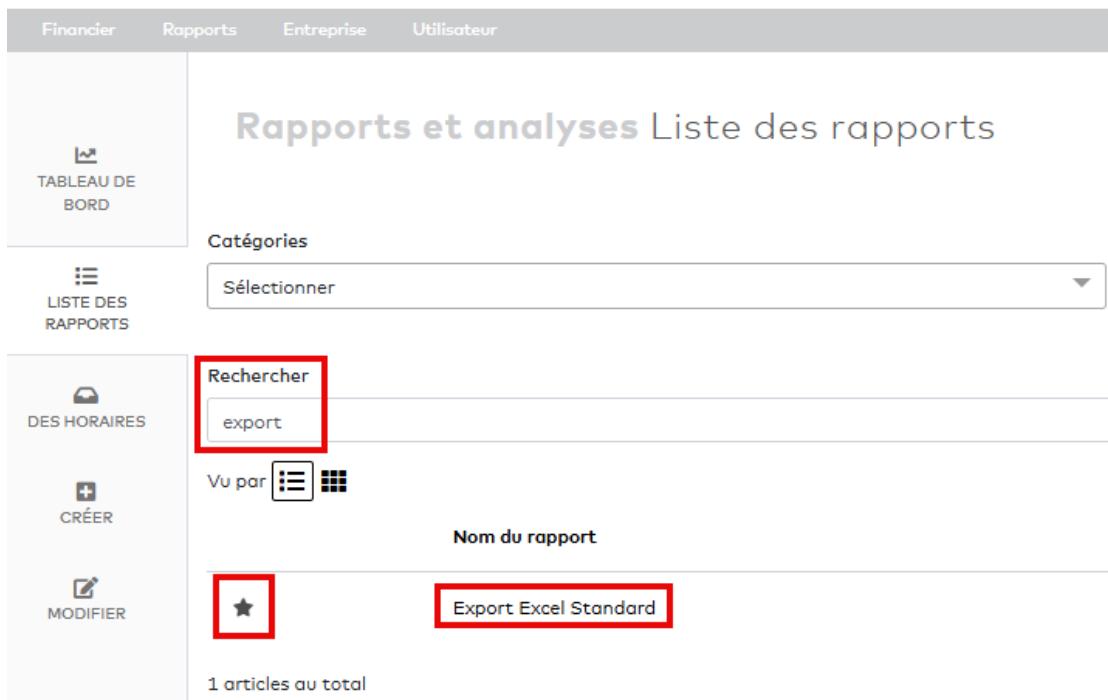
Nom du rapport

★ Analyse détaillée des dépenses par compte
1 articles au total

L'étoile est désormais sur fond noir, le modèle est marqué comme favori.

Illustration 8: Mise en favoris du modèle d'analyse détaillée des dépenses

Procédez ensuite à la mise en favoris également pour les modèles recommandés *Export Excel Standard* et *Copy of PD-Basic Transaction Report*.



Financier Rapports Entreprise Utilisateur

TABLEAU DE BORD

LISTE DES RAPPORTS

DES HORAIRES

CRÉER

MODIFIER

Rapports et analyses Liste des rapports

Catégories

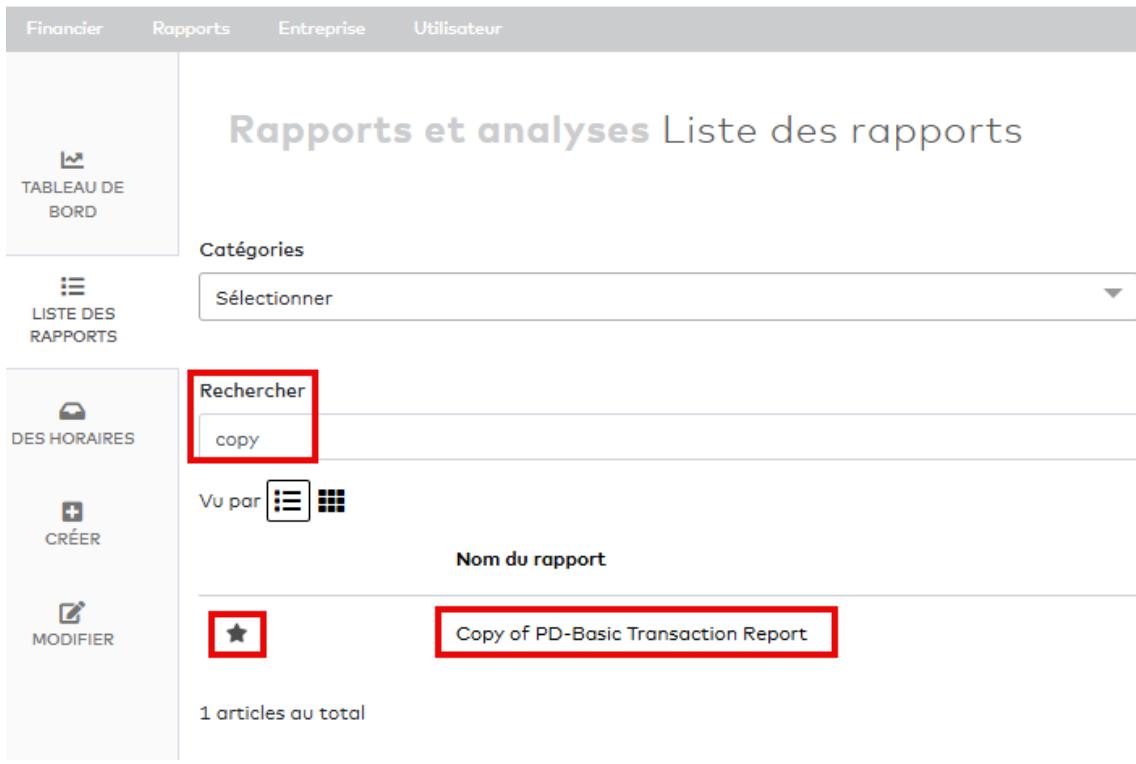
Rechercher

Vu par

Nom du rapport

★ Export Excel Standard
1 articles au total

Illustration 9: Mise en favoris du modèle Export Excel Standard



Financier Rapports Entreprise Utilisateur

Rapports et analyses Liste des rapports

TABLEAU DE BORD

Catégories

Sélectionner

Rechercher

copy

Vu par

Nom du rapport

MODIFIER

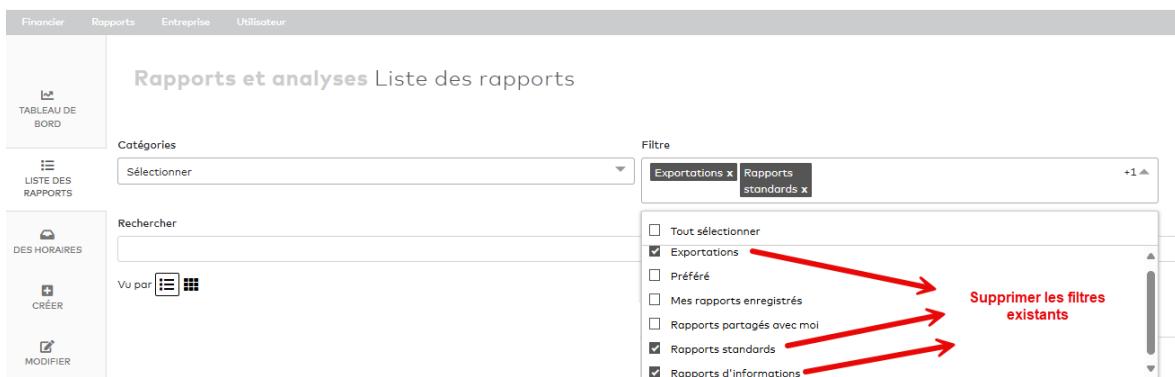
Copy of PD-Basic Transaction Report

1 articles au total

Illustration 10: Mise en favoris du modèle Copy PD-Basic Transaction

Une fois que les trois modèles recommandés ont été enregistrés comme favoris, vous pouvez à présent retirer tous les filtres existants dans la liste de rapports et placer le filtre uniquement sur **Favori**.

Etape 1: Supprimer les filtres existants



Financier Rapports Entreprise Utilisateur

Rapports et analyses Liste des rapports

TABLEAU DE BORD

Catégories

Sélectionner

Rechercher

Vu par

Filtre

Exportations x Rapports standards x

Tout sélectionner
 Exportations →
 Préféré
 Mes rapports enregistrés
 Rapports partagés avec moi
 Rapports standards →
 Rapports d'informations →

Supprimer les filtres existants

Illustration 11: Suppression des filtres existants

Etape 2: Définir un filtre pour les favoris

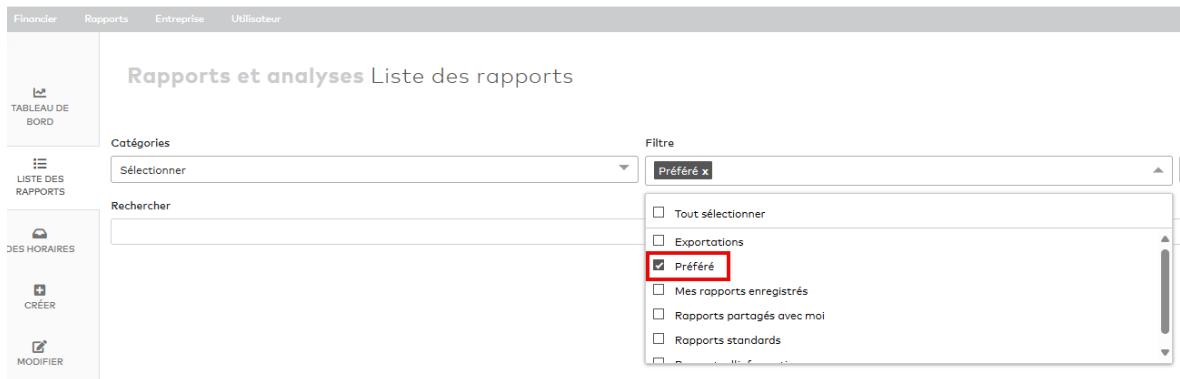
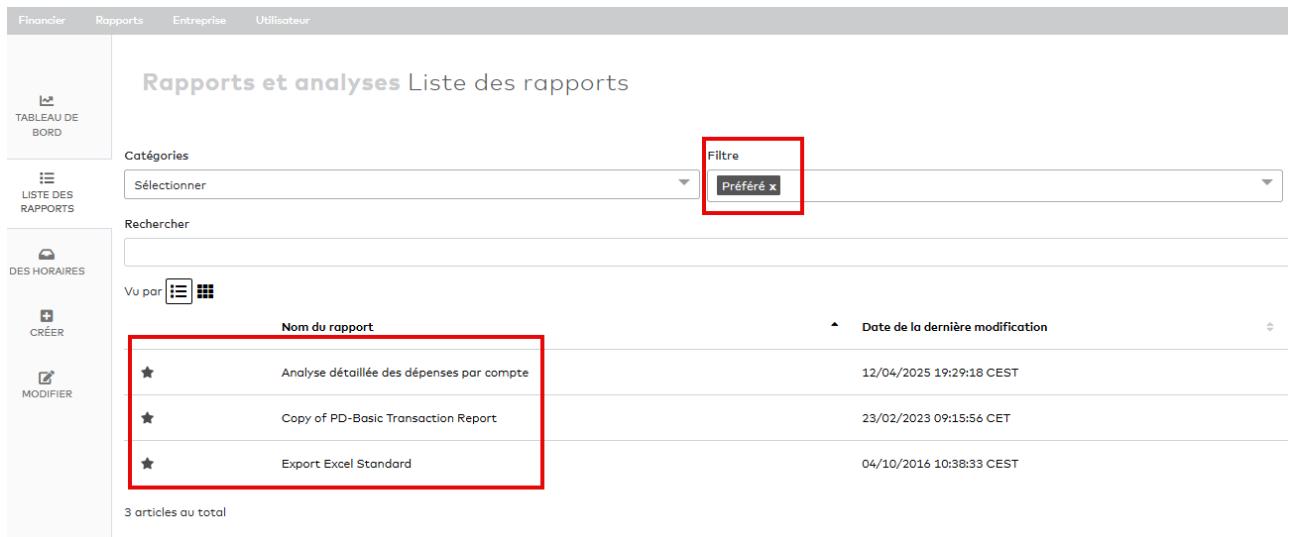


Illustration 12: Filtrage de l'affichage des favoris

Une fois le filtre défini, les favoris sont chargés et seuls ceux-ci sont affichés:



Nom du rapport	Date de la dernière modification
Analyse détaillée des dépenses par compte	12/04/2025 19:29:18 CEST
Copy of PD-Basic Transaction Report	23/02/2023 09:15:56 CET
Export Excel Standard	04/10/2016 10:38:33 CEST

Illustration 13: Affichage des favoris enregistrés

Remarque:

Le chargement des favoris peut durer jusqu'à une minute, veuillez donc faire preuve de patience. Il faut en outre noter que la procédure de mise en place des filtres est nécessaire à chaque nouvel accès à la liste des rapports, car les filtres activés ne sont pas enregistrés lorsque l'on quitte la vue.

3.3 Création de rapports à l'aide de modèles: guide rapide à l'aide de l'exemple *Analyse détaillée des dépenses par compte* (carte)

La fenêtre suivante s'ouvre après avoir sélectionné le modèle souhaité en cliquant dessus:

Analyse détaillée des dépenses par compte Personnaliser les options

Critères Fréquence Options de livraison Demander un rapport au nom de

CRITÈRES 1	2
Type de rapport Microsoft Excel (.xlsx)	Format de nombre XX,XXX.XX Format de date DD/MM/YYYY
Notes de rapport	
FRÉQUENCE * 3	UNE SEULE FOIS
Date de début 24/03/2025	Date de fin 22/04/2025
Décalage de planification (en jours)	
0	
OPTIONS DE LIVRAISON	
Options de livraison	
Boîte de réception système	
<input type="checkbox"/> Supprimer les notifications par e-mail	
5 Envoyer la demande	

Illustration 14: Création de rapports: paramètres

Les options marquées en rouge sont particulièrement importantes à cet égard:

- 1) Type de rapport: il est possible de définir ici le format de sortie du rapport, par exemple Excel (.xlsx) ou PDF.
- 2) Format des chiffres et format de la date: les paramètres de format définis dans l'écran d'impression sont enregistrés par défaut dans le système. Viseca recommande de conserver les paramètres de format par défaut.

- 3) Fréquence: vous définissez ici s'il s'agit d'un rapport unique ou récurrent.



Illustration 15: Définition de la fréquence des rapports

- 4) De la date à la date: vous pouvez définir ici la période concernée pour laquelle vous souhaitez avoir un aperçu des dépenses.
- 5) Envoyer la demande: créez ensuite votre rapport en cliquant sur *Envoyer la demande*.

Les rapports planifiés et déjà générés sont visibles au niveau DES HORAIRES. Si le rapport commandé se trouve encore dans la file d'attente, il est visible dans les rapports à venir. Dès que le rapport a été créé, il est visible dans les rapports terminés et peut y être téléchargé. Il est disponible au téléchargement pendant environ 30 jours.



Illustration 16: File d'attente des rapports planifiés



Illustration 17: Rapports générés et fonction de téléchargement

3.4 Contenu des rapports: vue d'ensemble

3.4.1 Contenu du rapport Analyse détaillée des dépenses par compte (carte)

Illustration 18: Contenu du rapport Analyse détaillée des dépenses

3.4.2 Contenu du rapport Export Excel Standard

Par rapport au rapport ci-dessus, ce rapport offre la possibilité d'obtenir encore plus d'informations sur les transactions effectuées pour la période sélectionnée.

Illustration 19: Contenu du rapport Excel Standard

3.4.3 Contenu du rapport Copie du rapport de transaction PD-Basic

Le rapport «Copy of PD-Basic Transaction Report» est créé de la même manière que le rapport décrit dans le chapitre précédent. Ce rapport contient des informations supplémentaires, comme par exemple le numéro d'entreprise (numéro de client) ou des informations plus détaillées sur le commerçant.

Illustration 20: Contenu du rapport PD-Basic Transaction

4 Accès pour les titulaires de carte

SDOL offre également la possibilité aux titulaires de cartes individuels de consulter leurs transactions et de générer des rapports. Pour des raisons de simplicité, Viseca recommande toutefois aux titulaires de cartes d'orchestrer leurs transactions dans one App ou dans one Web. one App offre au titulaire de carte un aperçu des transactions en temps réel, alors que les transactions dans SDOL ne sont visibles que le jour suivant (traitement par lots).