



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

# eXpense

## **Manuale di istruzioni per gli amministratori**

Versione: 2.0

Data: August 2010

Riferimento: eXpense Admin, V2

## Avviso sul copyright

---

© Copyright 2010 First Data Commercial Services

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

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

# Sommario

---

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

## 1 INTRODUZIONE

---

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

## 2 ACCESSO A EXPENSE

---

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

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

### 2.1 Procedura di accesso

---

Per accedere ad eXpense procedere nel modo seguente.

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

## Business Card

La Business Card vi aiuta nel lavoro quotidiano.



### eXpense

Panoramica delle spese con un semplice clic



### Design proprio

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



### Programma premi

Programma premi con bonus sul volume.



### Gamma carte

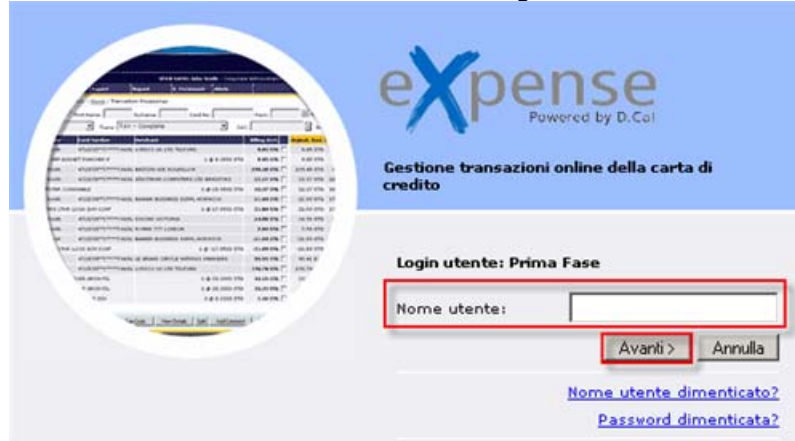
La carta giusta per ogni attività.

[Gamma e richiesta carta](#)

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



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

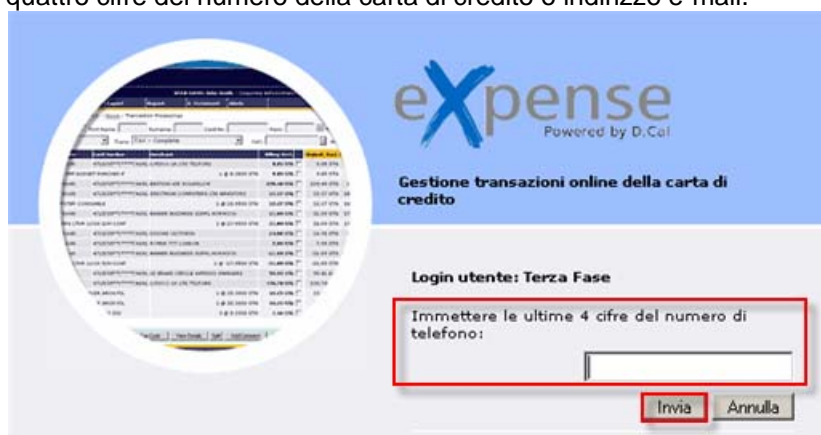


5. Immettere la password iniziale nel campo **Password**. Fare clic sul pulsante **Avanti**.

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



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

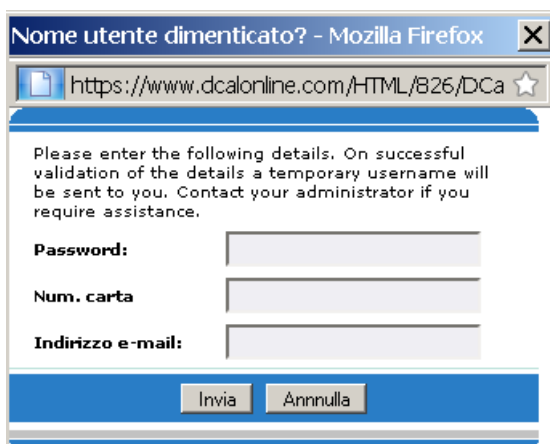
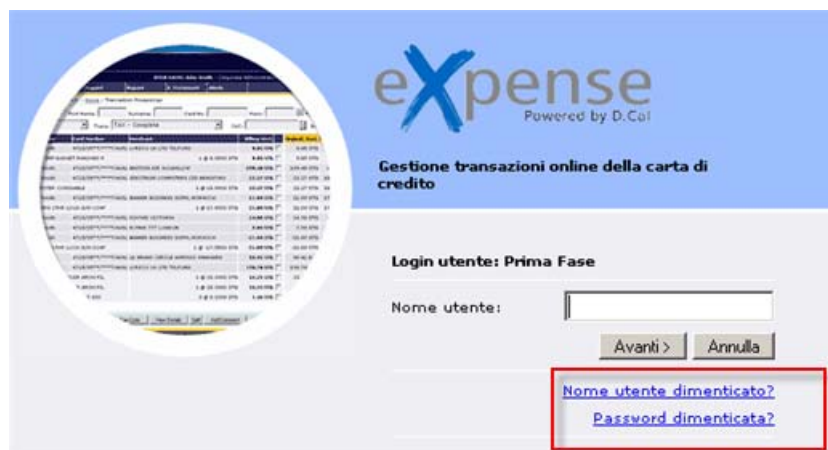


7. Fare clic sul pulsante **Invia**. Una volta eseguito l'accesso, viene visualizzata la pagina iniziale predefinita di eXpense (vedere la figura 1).

## 2.2 Nomi utente e password dimenticati, accesso bloccato

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

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



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

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

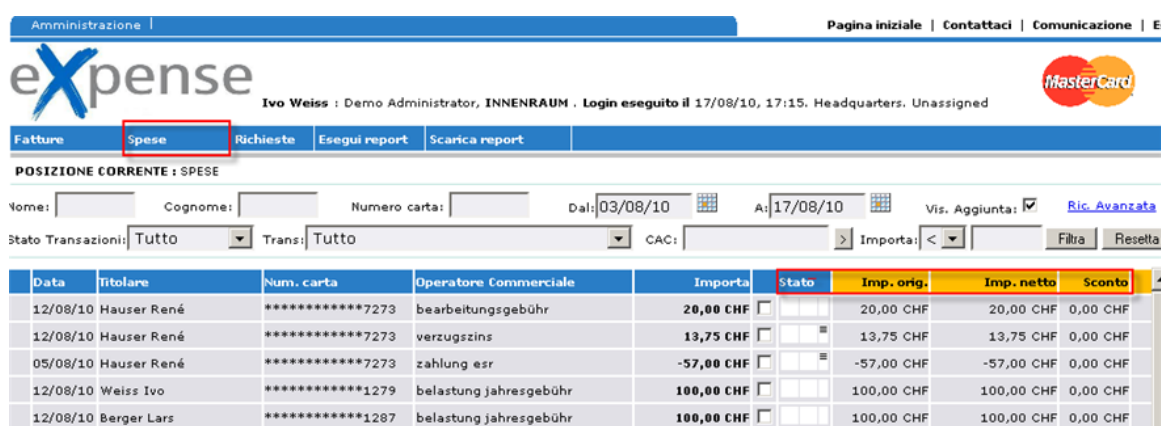
In qualità di amministratore si dispone della possibilità di sbloccare autonomamente i titolari carta della propria società. Per ulteriori informazioni consultare il capitolo 6 – Amministrazione delle preferenze dell'utente.

## 3 SPIEGAZIONE DELLE SINGOLE SEZIONI

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

### 3.1 Schermata Spese

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



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

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

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

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

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

**Sconto:** sconti e altre riduzioni

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

**Tax Rate:** indica il tasso IVA, se riportato

#### 3.1.1 Filtri

In eXpense sono disponibili due funzionalità di filtro:

- Filtro base
- Ricerca avanz.

##### 3.1.1.1 Filtro base

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



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

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

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

### 3.1.1.2 Ricerca avanzata

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

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

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

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

### 3.1.2 Dettagli

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

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



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

< Indietro Page 1 di 1 Avanti >

Stampa Chiudi

### 3.1.3 Commenti

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

#### Aggiunta di commenti

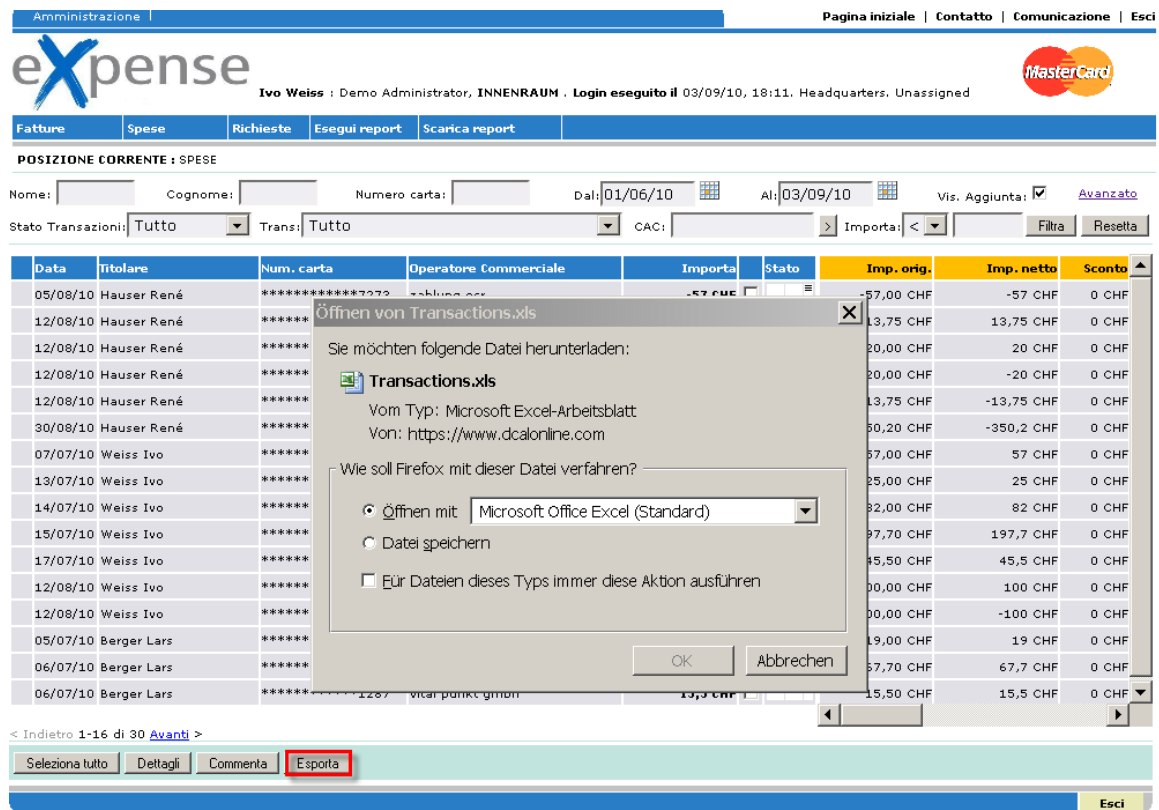
- Accedere alle transazioni desiderate o individuarle tramite il filtro.
- Selezionare le caselle di controllo delle transazioni a cui assegnare i commenti.
- Fare clic sul pulsante **Commenta**.
- Aggiungere il commento desiderato nella finestra di dialogo Commenti.
- Fare clic su **Invia**.
- Ripetere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

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


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

### 3.1.4 Esportazione in un file

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



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

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

Fatture Spese Richieste Esegui report Scarica report

POSIZIONE CORRENTE : SPESE

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

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

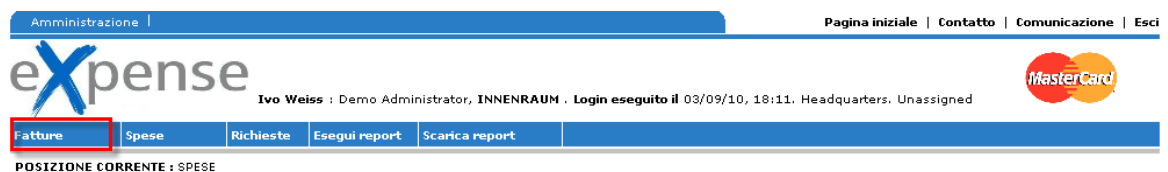
| Data     | Titolare    | Num. carta | Operatore Commerciale | Importa | Stato | Imp. orig. | Imp. netto | Sconto |
|----------|-------------|------------|-----------------------|---------|-------|------------|------------|--------|
| 05/08/10 | Hauser René | *****7272  | ablu...               | -57,00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

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


Seleziona tutto

### 3.2 Schermata Estratto conto elettronico

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



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

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

Fatture Spese Richieste Esegui report Scarica report

POSIZIONE CORRENTE : SPESE

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

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

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

Fatture | Spese | Richieste | Esegui report | Scarica report

**POSIZIONE CORRENTE : ESTRATTO CONTO ELETTRONICO**

Carta: René Hauser, \*\*\*\*\*7273

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

Utenza

### 3.3 Richieste

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

Sono disponibili i seguenti tre tipi di richiesta:

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

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

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

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

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

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

Amministrazione | Pagina iniziale | Contatto | Comunicazione | Esci

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

MasterCard

Fatture | Spese | Richieste | Esegui report | Scarica report

**POSIZIONE CORRENTE : VISUALIZZA RICHIESTE**

Entità: Headquarters >

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

Cambio: INNENRAUM Set Reporta in: CHF

Filtra | Resetta

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

< Indietro 1-8 di 8 Avanti >

Esporta

Guida specifica | Esci

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

### 3.3.1 Esportazione delle richieste in un file Excel

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

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

### 3.4 Report

Sono disponibili due tipi di report:

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

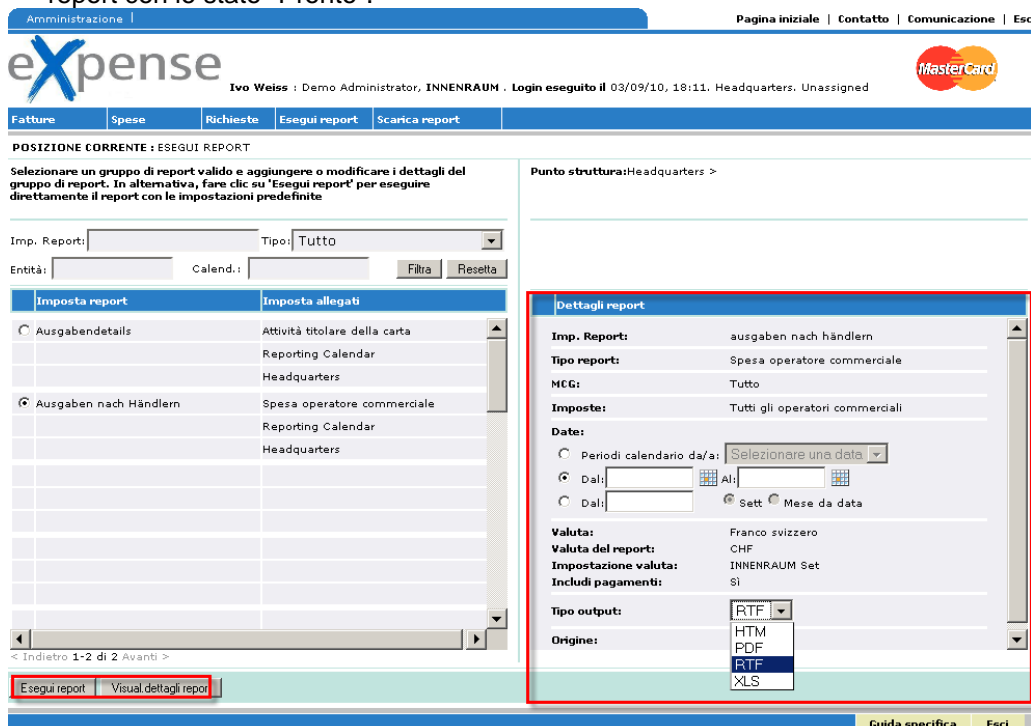
Quando si esegue un report, è possibile scegliere tra una serie di parametri che permettono di specificare in dettaglio i dati che si desidera includere nel report selezionato. Tra gli altri parametri, è possibile specificare un intervallo di date e il formato dei dati, ad esempio .xls (Excel), .htm,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

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

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

#### 3.4.1 Esecuzione di un report

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



### 3.5 Download dei report

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

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

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

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

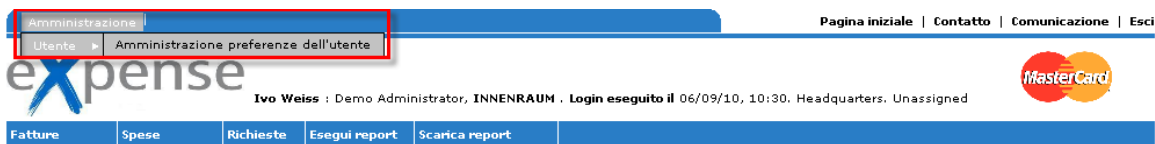
Viene visualizzato un messaggio in cui si chiede all'utente di specificare se desidera aprire il file o salvarlo sul computer.

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

## 4 AMMINISTRAZIONE DELLE PREFERENZE DELL'UTENTE

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

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



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



Fatture Spese Richieste Esegui report Scarica report

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

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

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

< Indietro 1-6 di 6 Avanti >

Mod. preferenza

Guida specifica Esci

## 5 GESTIONE DEGLI UTENTI

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

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

Amministrazione | Pagina iniziale | Contatto | Comunicazione | Esci

- Utente
  - Amministrazione profilo servizio
  - Gestione utenti**
  - Amministrazione preferenze dell'utente
- Azienda
- Carta
- Lista di controllo eventi aziendali

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

Nome: Nachname: Benutzerstatus: Aktiv [Fortgeschritte](#)

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

| 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          |

## 5.1 Modifica dei dati degli utenti

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

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

< Indietro 1-16 di 16 Avanti >

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

Guida specifica Esci

## 5.2 Sblocco e blocco degli utenti

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

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

< Indietro 0-0 di 0 Avanti >

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

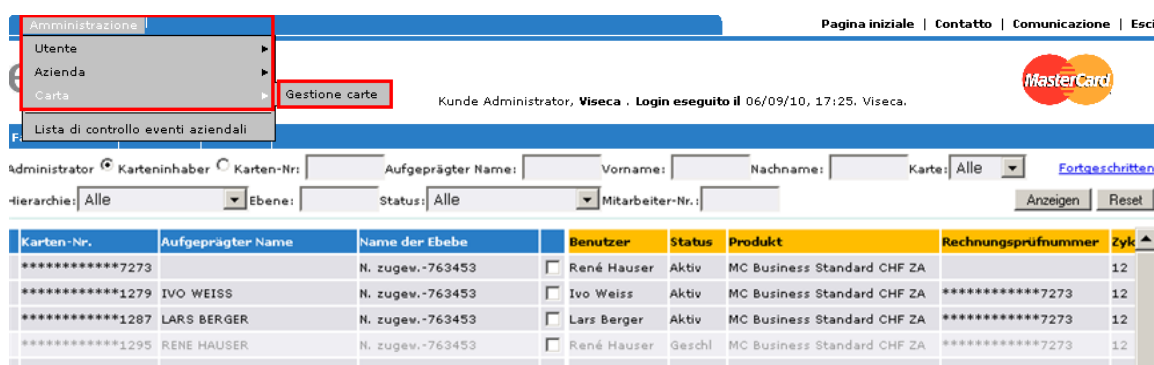
Guida specifica Esci

Blocca  
 Sblocca  
 Disattiva  
 Riattiva  
 Password

## 6 GESTIONE CARTE

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

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



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

## 7 CONTATTI

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

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