

SmartData OnLine Generation 2 (SDOL)

Manuale d'uso per gli amministratori

Versione: 1.00

Aprile 2025

Indice dei contenuti

Elenco delle illustrazioni	3
1 Introduzione	4
2 Primi passi.....	4
2.1 Prima del primo accesso	4
2.2 Primo accesso	4
2.3 Homepage SmartData OnLine	6
3 Funzionalità come amministratore	7
3.1 Consultazione di e-statements (fatture elettroniche).....	7
3.2 Creare rapporti: modelli consigliati	7
3.3 Creazione di report utilizzando i modelli: guida rapida con l'esempio <i>Analisi di spesa dettagliata per conto (carta)</i>	12
3.4 Contenuto dei rapporti: panoramica	14
3.4.1 Contenuto del rapporto <i>Analisi di spesa dettagliata per conto (carta)</i>	14
3.4.2 Contenuto del rapporto <i>Export Excel Standard</i>	14
3.4.3 Contenuto del rapporto <i>Copy of PD-Basic Transaction</i>	15
4 Accesso per i titolari di carta	15

Elenco delle illustrazioni

Figura 1: Schermata di login di SmartData OnLine	4
Figura 2: Procedura di accesso a SmartData OnLine - domanda di sicurezza	5
Figura 3: Avviso disconnessione	5
Figura 4: Pagina iniziale di SmartData OnLine	6
Figura 5: Accesso ai modelli	7
Figura 6: Modelli standard	8
Figura 7: Funzione di ricerca e impostazione dei preferiti_Schermata 1	8
Figura 8: Impostazione modello nei preferiti Analisi dettagliata delle spese	9
Figura 9: Impostazione dei preferiti modello Export Excel standard	9
Figura 10: Impostazione dei preferiti modello Copy of PD-Basic Transaction	10
Figura 11: Rimozione dei filtri esistenti.....	10
Figura 12: Impostazione del filtro Visualizzazione dei preferiti	11
Figura 13: Visualizzazione dei preferiti memorizzati.....	11
Figura 14: Creazione di un rapporto: parametri.....	12
Figura 15: Impostazione della frequenza del rapporto.....	13
Figura 16: Coda dei rapporti programmati.....	13
Figura 17: Rapporti generati e funzione di download	13
Figura 18: Contenuto del rapporto Analisi di spesa dettagliata per conto (carta).....	14
Figura 19: Contenuto del rapporto Export Excel Standard	14
Figura 20: Contenuto del rapporto Copy of PD-Basic Transaction	15

1 Introduzione

SmartData OnLine è un servizio di Mastercard®. In qualità di amministratori, è possibile utilizzare SmartData Online per creare ed esportare report e, in futuro, visualizzare e scaricare le fatture in formato digitale.

2 Primi passi

2.1 Prima del primo accesso

I dati di accesso sono già stati inviati al rispettivo amministratore tramite due e-mail separate (ID utente e password unica). Il mittente di queste e-mail generate automaticamente è sdg2@mastercard.com.

SmartData OnLine è raggiungibile al seguente link: <https://www.sdg2.viseca.com/>

2.2 Primo accesso

Quando ci si registra per la prima volta, occorre innanzitutto effettuare il login con i dati di accesso ricevuti separatamente per e-mail (ID utente e password iniziale). Quindi impostare una nuova password e la domanda di sicurezza.

Smart Data

Registrati a smartdata.gen2

*ID utente

*Password/Passcode

* Tutti i campi sono obbligatori

Accedi

[Password o PIN dimenticati?](#)

[Autoregistrazione del titolare della carta](#)

Lingua

Italiano

Caratteristiche dell'ID utente

- Alfanumerico
- Deve comprendere 6-20 caratteri
- Sono ammessi trattini o underscore
- Non sono ammessi altri caratteri speciali o spazi

Caratteristiche della password

- Le password devono avere una lunghezza compresa tra 12 e 20 caratteri.
- 1 lettera, 1 numero o carattere speciale e un massimo di due caratteri identici consecutivi.
- Non deve contenere spazi

Dopo 6 inserimenti errati,
l'accesso viene bloccato per 30 minuti.

Selezione della lingua - 23 lingue disponibili

Figura 1: Schermata di login di SmartData OnLine

Dopo aver confermato la nuova password, si apre automaticamente la finestra per l'impostazione della domanda di sicurezza. È possibile selezionare la domanda desiderata dal menu a discesa e inserire la risposta.

WISECA
payment services

Informazioni personali

Aggiornare le informazioni obbligatorie

*Domanda di sicurezza
--- Selezionare una domanda ---

Il campo precedente è obbligatorio.

*Risposta di sicurezza

Il campo precedente è obbligatorio.

**Tutti i campi sono obbligatori*

Inoltare

Annulla

*Domanda di sicurezza
La tua città o località preferita?

*Risposta di sicurezza

La risposta di sicurezza deve essere lunga almeno 4 caratteri e non può contenere spazi.

Il campo precedente è obbligatorio.

**Tutti i campi sono obbligatori*

*Domanda di sicurezza
La tua città o località preferita?

*Risposta di sicurezza
Sport o hobby preferito?

*Risposta di sicurezza
Il nome dell'animale domestico della tua infanzia?

*Risposta di sicurezza
Dove è nata tua madre?

*Risposta di sicurezza
Il nome da nubile di tua madre?

*Risposta di sicurezza
Chi era la tua insegnante preferita?

*Risposta di sicurezza
Qual è stata la tua prima scuola?

*Risposta di sicurezza
La tua città o località preferita?

Figura 2: Procedura di accesso a SmartData OnLine - domanda di sicurezza

Se ora si clicca su *Invia*, i dati inseriti verranno salvati e l'accesso avverrà automaticamente.

Nota:

Dopo un determinato periodo di inattività, viene visualizzato un messaggio di avviso di logout con un conto alla rovescia. È possibile evitarlo riducendo a icona la finestra del browser durante l'inattività.

Avviso disconnessione

L'utente verrà disconnesso automaticamente tra 1:00. Per continuare a lavorare, fare clic su OK

OK Disconnessione

Figura 3: Avviso disconnessione

2.3 Homepage SmartData OnLine

Effettuando il login a SmartData OnLine, si accede alla pagina iniziale:

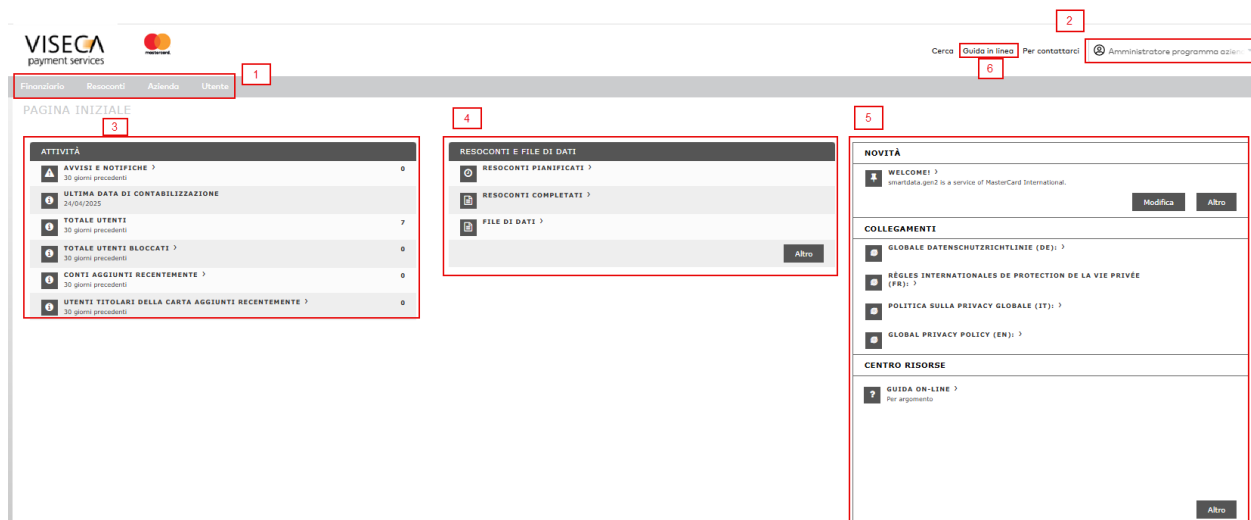


Figura 4: Pagina iniziale di SmartData OnLine

Le aree più rilevanti della homepage sono elencate di seguito:

1. Barra di navigazione: qui è possibile navigare tra le singole funzionalità di SmartData OnLine.
2. Profilo: qui è possibile vedere, tra l'altro, il ruolo assegnato e con il quale si è connessi. È inoltre possibile accedere al proprio profilo, modificarlo e disconnettersi da SmartData OnLine.
Nota: in caso di più valute, l'amministratore riceverà dati di accesso separati per ciascuna valuta. Per l'euro e il dollaro statunitense, l'ID utente è completato con l'aggiunta «_EUR» o «_USD». Per il franco svizzero, invece, l'ID utente non contiene alcuna aggiunta.
3. Panoramica delle ultime attività, come le ultime transazioni effettuate o le personalizzazioni dell'utente.
4. Panoramica dei rapporti e dei dati.
- 5./6. Sezione Help, che può essere utilizzata per accedere, ad esempio, alla guida in linea. Sono disponibili manuali dettagliati forniti da Mastercard. Si prega di notare, tuttavia, che non tutte le funzionalità sono necessariamente attive per l'utente. Si consiglia pertanto di utilizzare questo breve manuale pubblicato da Viseca che copre in modo sufficiente i casi d'uso più importanti.

3 Funzionalità come amministratore

Questo capitolo illustra le principali funzionalità di un amministratore.

3.1 Consultazione di e-statements (fatture elettroniche)

Questa funzionalità attualmente non è ancora disponibile, ma verrà attivata nelle prossime settimane. Non appena la funzione sarà attiva, Viseca invierà un manuale aggiornato via e-mail.

3.2 Creare rapporti: modelli consigliati

L'amministratore ha la possibilità di creare rapporti personalizzati, ad esempio per avere una panoramica delle transazioni effettuate con le carte di credito aziendali. A tale scopo è possibile utilizzare i modelli memorizzati in SmartData OnLine. Anche se Mastercard ha memorizzato numerosi modelli, Viseca consiglia di utilizzare in particolare i seguenti:

- 1) Analisi di spesa dettagliata per conto
- 2) Export Excel Standard
- 3) Copy of PD-Basic Transaction Report

Nota:

Se l'azienda ha conti e carte in valute diverse, ad esempio CHF e EUR, e si desidera una panoramica delle transazioni delle carte in EUR, per creare il rapporto è necessario selezionare il ruolo EUR nel proprio profilo.

Accedere ai modelli come segue: spostare il puntatore del mouse su *Rapporti*, quindi selezionare *Rapporti e analisi* per accedere ai modelli nell'*Elenco dei rapporti*:

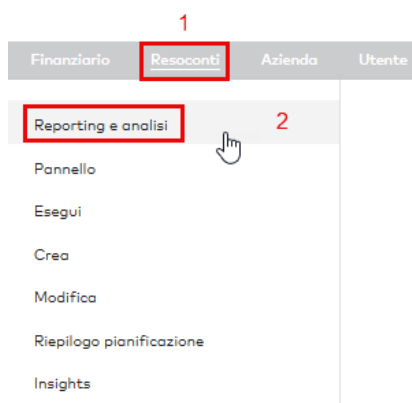


Figura 5: Accesso ai modelli

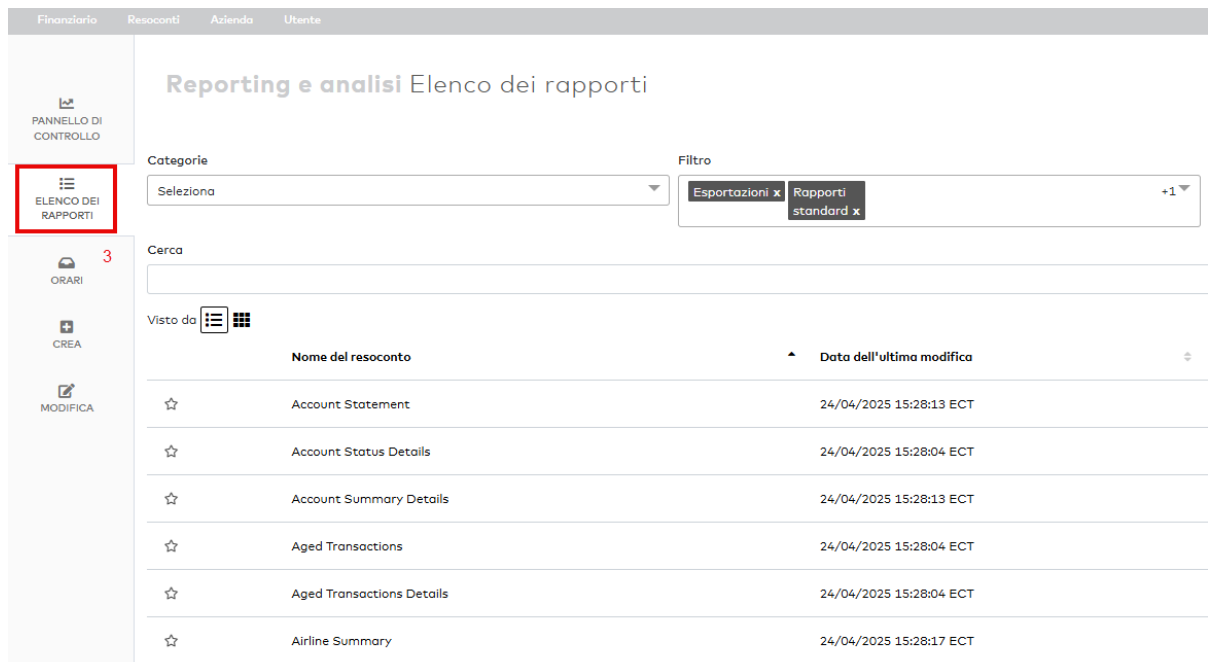


Figura 6: Modelli standard

È quindi possibile cercare i modelli consigliati nel campo di ricerca e contrassegnarli come preferiti:

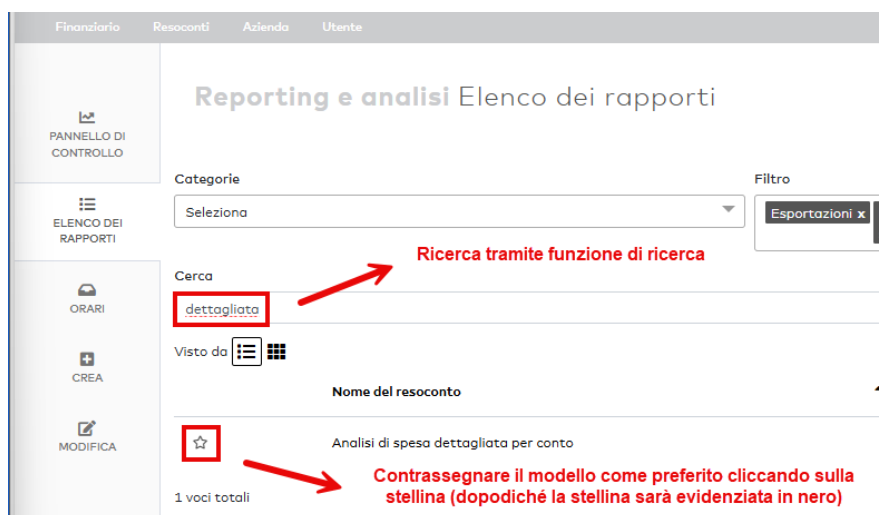


Figura 7: Funzione di ricerca e impostazione dei preferiti_Schermata 1



Figura 8: Impostazione modello nei preferiti Analisi dettagliata delle spese

Eseguire quindi l'impostazione dei preferiti per i modelli consigliati *Export Excel Standard* e *Copy of PD-Basic Transaction Report*.

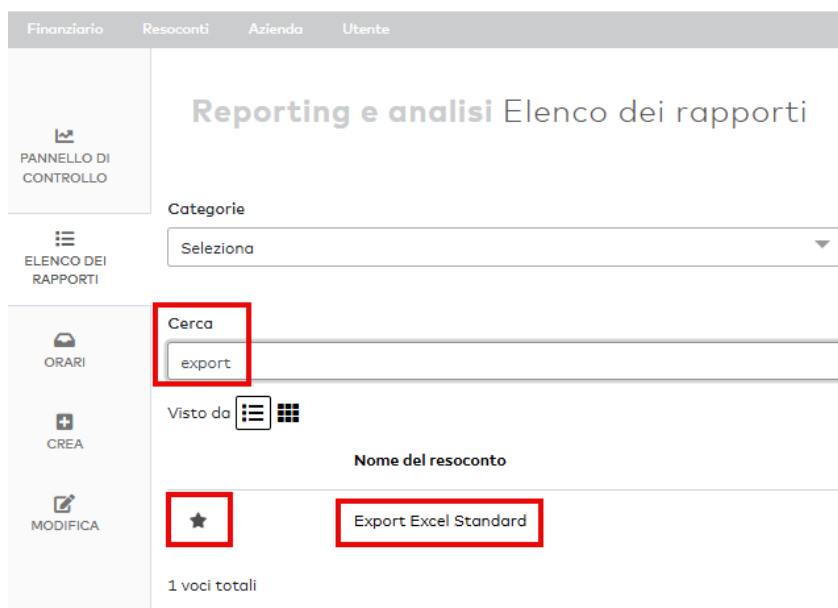


Figura 9: Impostazione dei preferiti modello Export Excel standard



Figura 10: Impostazione dei preferiti modello Copy of PD-Basic Transaction

Una volta salvati come preferiti i tre modelli consigliati, è possibile rimuovere tutti i filtri esistenti nell'elenco dei report alla voce Filtro e impostare solo il filtro su **Preferito**.

Fase 1: rimuovere i filtri esistenti

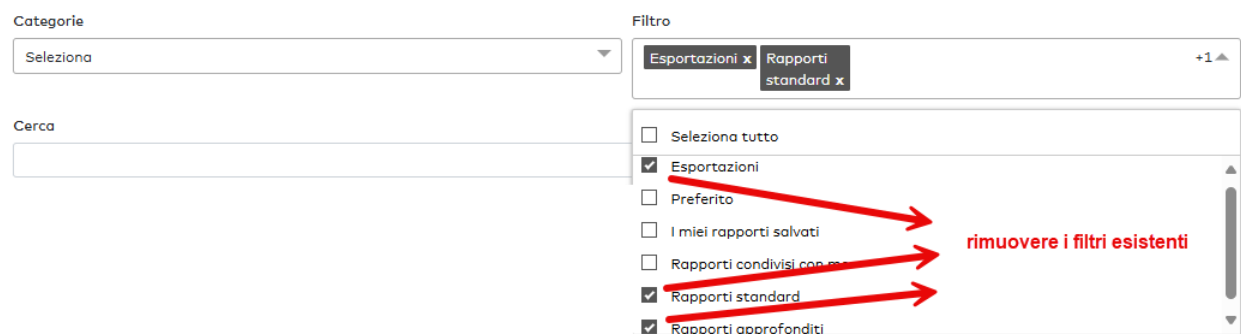


Figura 11: Rimozione dei filtri esistenti

Fase 2: Impostazione del filtro per i preferiti

Filtro

Preferito x

- ☐ Seleziona tutto
- ☐ Esportazioni
- ☒ **Preferito**
- ☐ I miei rapporti salvati
- ☐ Rapporti condivisi con me
- ☐ Rapporti standard

Figura 12: Impostazione del filtro Visualizzazione dei preferiti

Dopo aver impostato il filtro, vengono caricati e visualizzati solo i preferiti:

Finanziario Resoconti Azienda Utente

Reporting e analisi Elenco dei rapporti

Categorie: Seleziona **Filtro: Preferito x**

Cerca:

Visto da: ☐ ☒

	Nome del resoconto	Data dell'ultima modifica
★	Analisi di spesa dettagliata per conto	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

3 voci totali

Figura 13: Visualizzazione dei preferiti memorizzati

Nota:

Il caricamento dei preferiti può richiedere fino a un minuto, quindi si prega di avere pazienza. Si noti inoltre che la procedura di impostazione dei filtri è necessaria ogni volta che si accede all'elenco dei rapporti in quanto i filtri attivati non vengono salvati quando si esce dalla visualizzazione.

3.3 Creazione di report utilizzando i modelli: guida rapida con l'esempio *Analisi di spesa dettagliata per conto* (carta)

Una volta selezionato il modello desiderato facendo clic su di esso, si apre la seguente finestra:

Analisi di spesa dettagliata per conto Personalizza le opzioni

Criteri Frequenza Opzioni di consegna Richiesta rapporto per conto di

CRITERI

1

2

Tipo di resoconto

Formato numero

Formato data

Microsoft Excel (.xlsx)

XX,XXX.XX

DD/MM/YYYY

Note per il resoconto

Massimo 255

3

4

FREQUENZA *

UNA VOLTA

Data di inizio

Data di fine

26/03/2025

24/04/2025

Planifica sfasamento (in giorni)

0

OPZIONI DI CONSEGNA

Opzioni di consegna

Posta in arrivo di sistema

☐ Elimina e-mail di notifica

5

Invia richiesta

Figura 14: Creazione di un rapporto: parametri

Le opzioni contrassegnate in rosso sono particolarmente importanti:

- 1) Tipo di rapporto: è possibile specificare il formato di output del rapporto, ad esempio Excel (.xlsx) o PDF.
- 2) Formato dei numeri e formato della data: le impostazioni di formato memorizzate nella schermata di stampa sono memorizzate nel sistema per impostazione predefinita. Viseqa consiglia di mantenere le impostazioni di formato predefinite.

- 3) Frequenza: qui si definisce se si tratta di un rapporto unico o ricorrente.

The image shows a dropdown menu for 'FREQUENZA *'. The selected option is 'UNA VOLTA'. Other visible options include 'GIORNALIERO', 'SETTIMANALE', 'MENSILE', and 'TRIMESTRALMENTE'.

Figura 15: Impostazione della frequenza del rapporto

- 4) Dalla data di inizio alla data di fine: qui si può impostare il periodo per il quale si desidera un resoconto delle spese.
- 5) Invia richiesta: creare quindi il rapporto facendo clic su *Invia richiesta*.

I report pianificati e già generati sono visibili al livello ORARI. Se il rapporto commissionato è ancora in coda, lo si può vedere tra i rapporti in arrivo. Non appena creato, il rapporto è visibile tra quelli completati e può essere scaricato. Sarà disponibile per il download per circa 30 giorni.

The screenshot shows the 'Reporting e analisi Orari' interface. The 'In arrivo' tab is selected, and a red arrow points to the text 'rapporto ancora in coda di attesa'. The table below shows one pending report:

Nome rapporto	Frequenza	Da Data	Ad oggi	Prossima data di esecuzione	Azioni
Analisi di spesa dettagliata per conto	Una volta	26/03/2025	24/04/2025	25/04/2025 16:50:01 CEST	[Icona]

On the left sidebar, the 'ORARI' button is highlighted with a red box.

Figura 16: Coda dei rapporti programmati

The screenshot shows the 'Reporting e analisi Orari' interface with the 'Completata' tab selected. A red arrow points to the text 'il rapporto è stato generato'. The table below shows one completed report:

Nome rapporto	Misurare	Formato del file	Data di completamento	Azioni
Analisi di spesa dettagliata per conto	5.57 Kb	xlsx	25/04/2025 16:51:18 CEST	[Icona]

On the left sidebar, the 'ORARI' button is highlighted with a red box. A red arrow points to the download icon in the 'Azioni' column, with the text 'Il rapporto può essere scaricato qui'.

Figura 17: Rapporti generati e funzione di download

3.4.3 Contenuto del rapporto Copy of PD-Basic Transaction

Il rapporto “Copy of PD-Basic Transaction Report” viene creato nello stesso modo del rapporto descritto nel capitolo precedente. Il rapporto contiene informazioni aggiuntive come il numero di società (numero cliente) o informazioni più dettagliate sul commerciante.

[illegible]

Figura 20: Contenuto del rapporto Copy of PD-Basic Transaction

4 Accesso per i titolari di carta

SDOL offre anche la possibilità ai singoli titolari di carta di visualizzare le proprie transazioni e di creare report. Tuttavia, per motivi di semplicità, Viseca consiglia ai titolari di carta di organizzare le transazioni in one App o in one Web. one App offre al titolare della carta una panoramica delle transazioni in tempo reale, mentre le transazioni in SDOL sono visibili solo il giorno successivo (elaborazione batch).