

# SmartData OnLine Generation 2 (SDOL)

Manuale d'uso per gli amministratori

Versione: 1.00

Aprile 2025

## Indice dei contenuti

<b>Elenco delle illustrazioni .....</b>	<b>3</b>
<b>1      Introduzione .....</b>	<b>4</b>
<b>2      Primi passi.....</b>	<b>4</b>
2.1      Prima del primo accesso .....	4
2.2      Primo accesso .....	4
2.3      Homepage SmartData OnLine .....	6
<b>3      Funzionalità come amministratore .....</b>	<b>7</b>
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</i> (carta) .....	12
3.4      Contenuto dei rapporti: panoramica .....	14
3.4.1      Contenuto del rapporto Analisi di spesa dettagliata per conto (carta) .....	14
3.4.2      Contenuto del rapporto Export Excel Standard .....	14
3.4.3      Contenuto del rapporto Copy of PD-Basic Transaction .....	15
<b>4      Accesso per i titolari di carta .....</b>	<b>15</b>

## 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

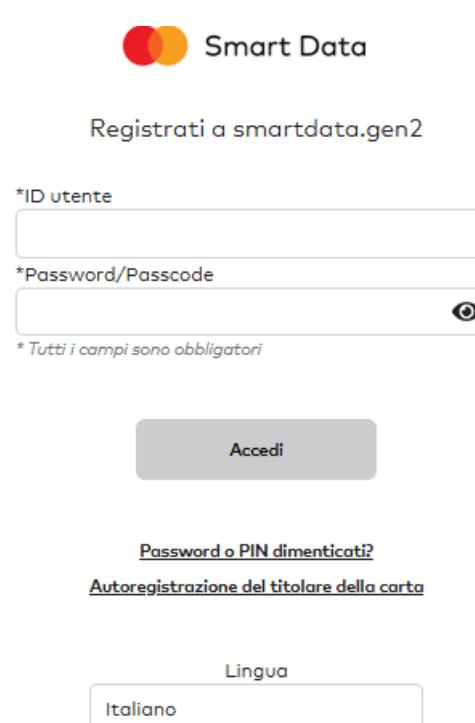
### 2.1 Prima del primo accesso

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](mailto: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.

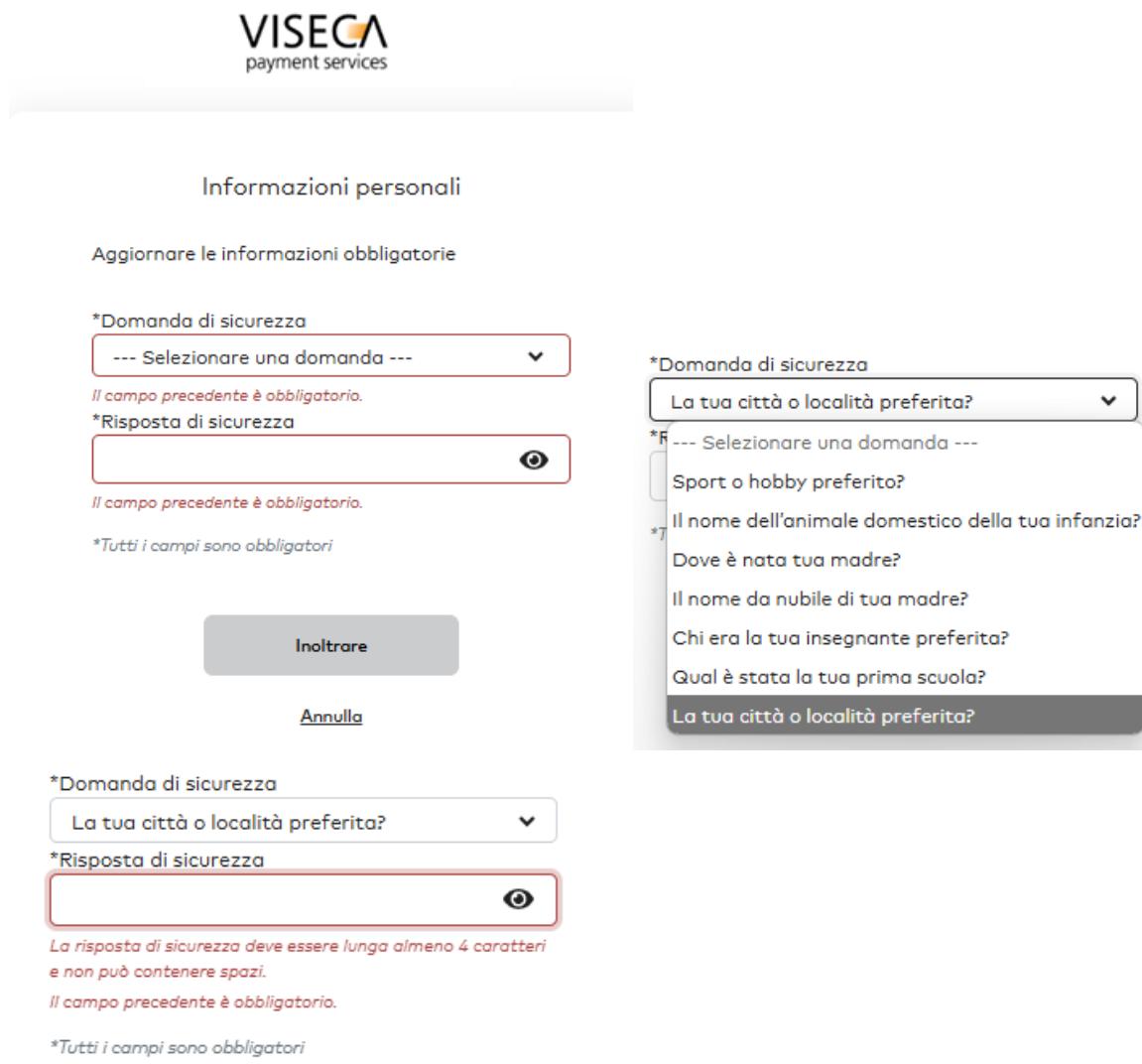


The screenshot shows the Smart Data login page. It features the Mastercard logo and the text "Smart Data". Below that is the instruction "Registrati a smartdata.gen2". The form contains two input fields: one for "ID utente" and one for "Password/Passcode". Both fields have an asterisk (\*) indicating they are required. Below the "Password/Passcode" field is a small note: "\* Tutti i campi sono obbligatori". A "Accedi" (Log in) button is at the bottom. At the bottom of the page are links for "Password o PIN dimenticati?" and "Autoregistrazione del titolare della carta".

<p><b>Caratteristiche dell'ID utente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alfanumerico</li> <li>• Deve comprendere 6-20 caratteri</li> <li>• Sono ammessi trattini o underscore</li> <li>• Non sono ammessi altri caratteri speciali o spazi</li> </ul> <p><b>Caratteristiche della password</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le password devono avere una lunghezza compresa tra 12 e 20 caratteri.</li> <li>• 1 lettera, 1 numero o carattere speciale e un massimo di due caratteri identici consecutivi.</li> <li>• Non deve contenere spazi</li> </ul> <p>Dopo 6 inserimenti errati, l'accesso viene bloccato per 30 minuti.</p> <p><b>Selezione della lingua</b> - 23 lingue disponibili</p>
--

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.



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

**Inoltrare**

**Annulla**

\*Domanda di sicurezza

La tua città o località preferita?

\* --- Selezionare una domanda ---

Sport o hobby preferito?

Il nome dell'animale domestico della tua infanzia?

Dove è nata tua madre?

Il nome da nubile di tua madre?

Chi era la tua insegnante preferita?

Qual è stata la tua prima scuola?

La tua città o località preferita?

\*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

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.



Figura 3: Avviso disconnessione

## 2.3 Homepage SmartData OnLine

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

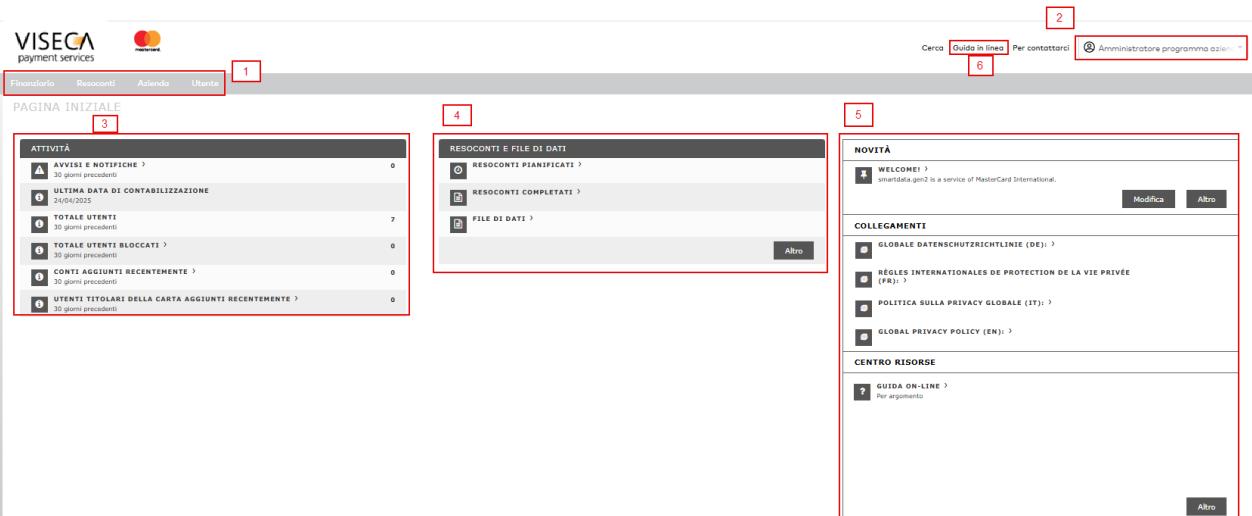


Figura 4: Pagina iniziale di SmartData OnLine

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

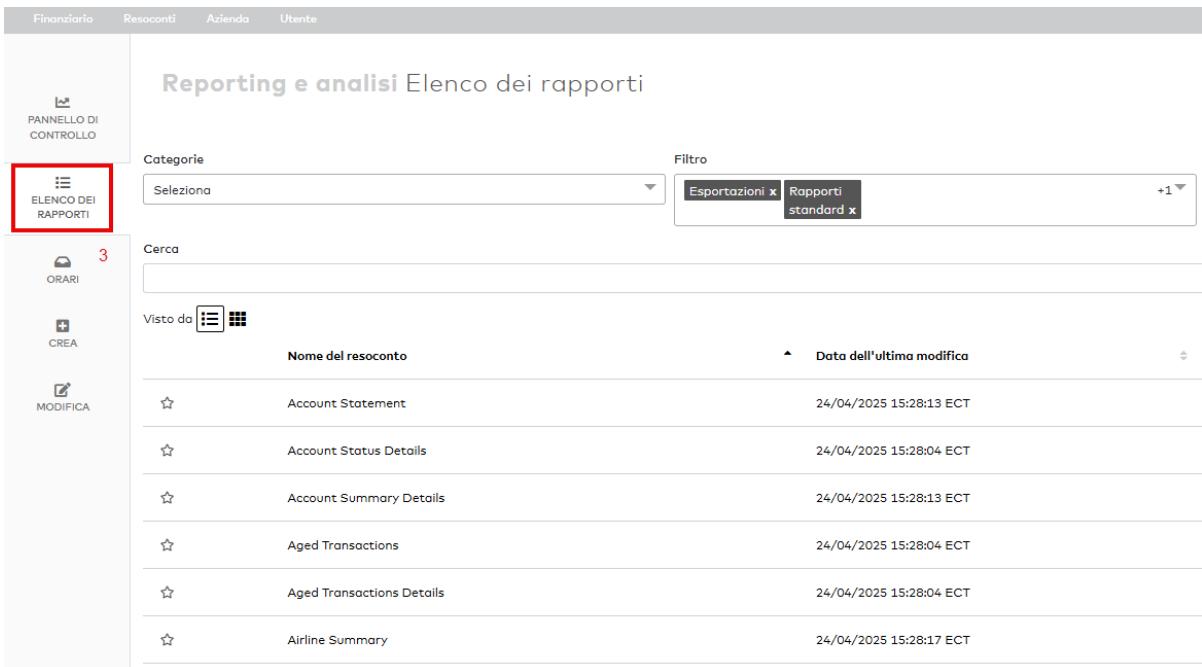
**Nota:**

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



Reporting e analisi Elenco dei rapporti

Categorie

Selezione

Filtro

Esportazioni x Rapporti standard x +1▼

Cerca

Visto da

Nome del resoconto Data dell'ultima modifica

Account Statement	24/04/2025 15:28:13 ECT
Account Status Details	24/04/2025 15:28:04 ECT
Account Summary Details	24/04/2025 15:28:13 ECT
Aged Transactions	24/04/2025 15:28:04 ECT
Aged Transactions Details	24/04/2025 15:28:04 ECT
Airline Summary	24/04/2025 15:28:17 ECT

Figura 6: Modelli standard

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



Reporting e analisi Elenco dei rapporti

Categorie

Selezione

Filtro

Ricerca tramite funzione di ricerca

Cerca

dettagliato

Visto da

Nome del resoconto

Analisi di spesa dettagliata per conto

1 voci totali

Contrassegnare il modello come preferito cliccando sulla stellina (dopodiché la stellina sarà evidenziata in nero)

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*.

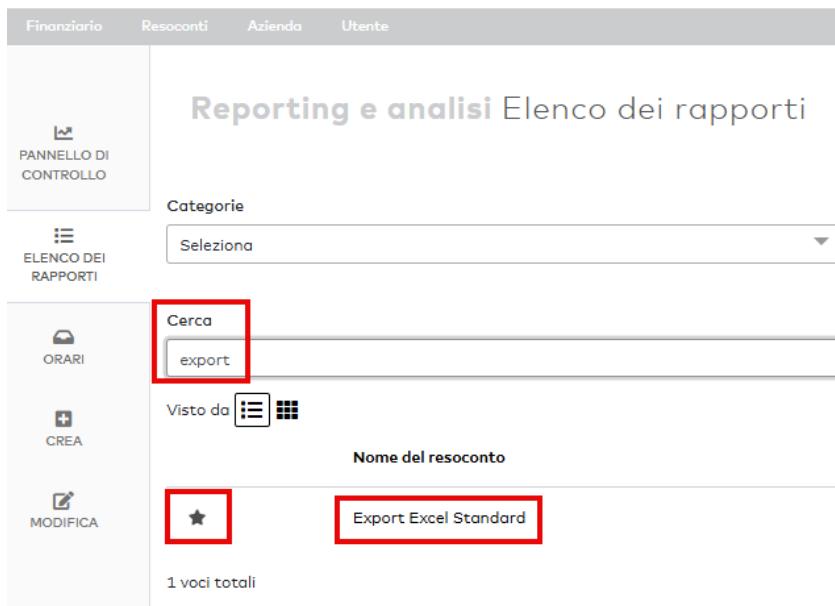


Figura 9: Impostazione dei preferiti modello Export Excel standard

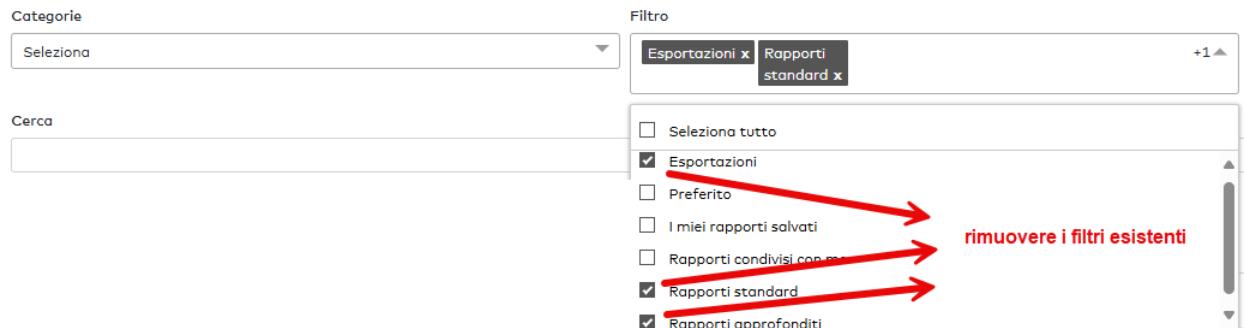


The screenshot shows the 'Reporting e analisi' (Reporting and Analysis) section of the application. On the left, there is a sidebar with icons for 'Finanziario', 'Resoconti', 'Azienda', and 'Utente'. Below these are buttons for 'PANNELLO DI CONTROLLO', 'ELENCO DEI RAPPORTI', 'ORARI', 'CREA', and 'MODIFICA'. The main area is titled 'Elenco dei rapporti' (List of reports). It includes a 'Categorie' (Categories) dropdown set to 'Selezione', a 'Cerca' (Search) input field with 'copy' typed in, a 'Visto da' (Seen by) button, and a 'Nome del resoconto' (Report name) input field with 'Copy of PD-Basic Transaction Report'. A red box highlights the 'copy' button in the search input field. Another red box highlights the report name 'Copy of PD-Basic Transaction Report'. At the bottom left, it says '1 voci totali' (1 total entries).

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



The screenshot shows the 'Filtro' (Filter) section. At the top, there are two buttons: 'Esportazioni x' and 'Rapporti standard x'. Below them is a list of filter options with checkboxes. The options are: 'Selezione tutto' (unchecked), 'Esportazioni' (checked), 'Preferito' (unchecked), 'I miei rapporti salvati' (unchecked), 'Rapporti condivisi con me' (unchecked), 'Rapporti standard' (checked), and 'Rapporti approfonditi' (checked). Red arrows point from the text 'rimuovere i filtri esistenti' to the checkboxes for 'Esportazioni', 'Preferito', 'I miei rapporti salvati', 'Rapporti condivisi con me', 'Rapporti standard', and 'Rapporti approfonditi'.

Figura 11: Rimozione dei filtri esistenti

## Fase 2: Impostazione del filtro per i preferiti

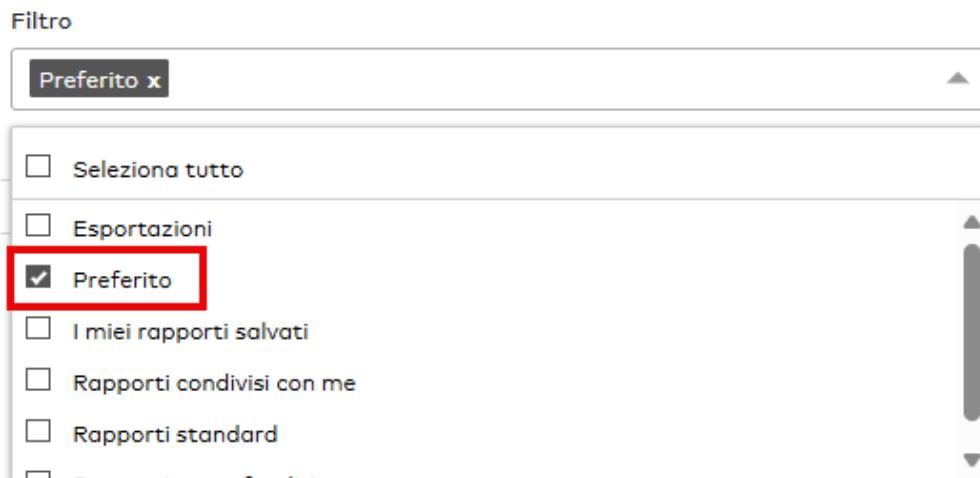
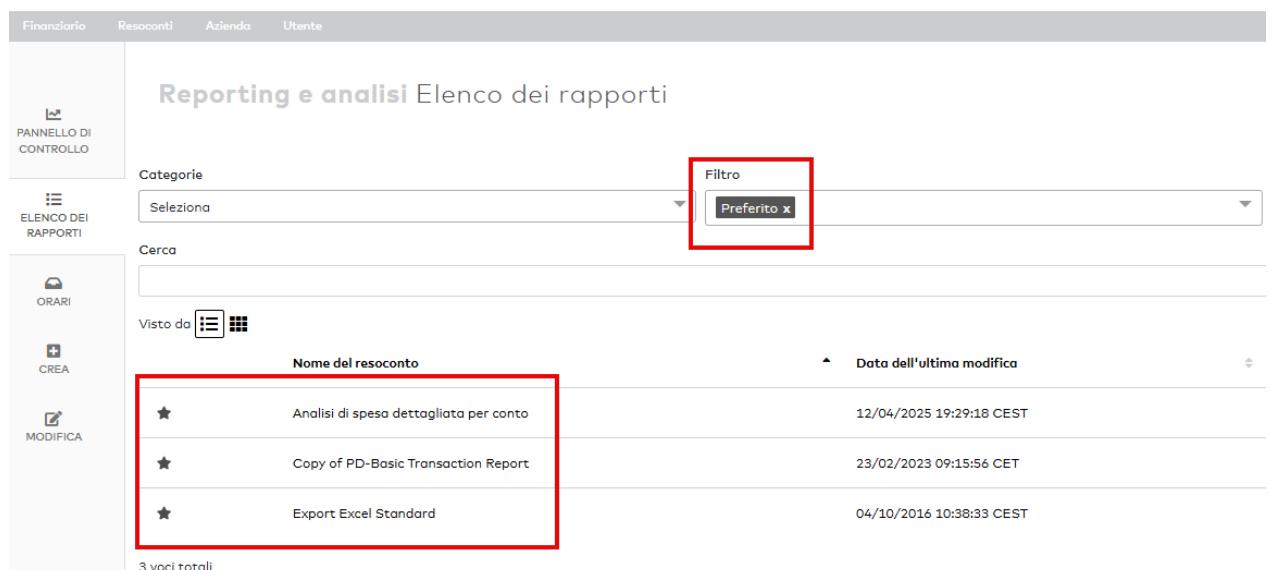


Figura 12: Impostazione del filtro Visualizzazione dei preferiti

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



The screenshot shows the 'Reporting e analisi' (Reporting and analysis) section with the 'Elenco dei rapporti' (List of reports) sub-section. On the left, there is a sidebar with icons for 'Finanziario', 'Resoconti', 'Azienda', and 'Utente'. The main area has a title 'Reporting e analisi Elenco dei rapporti'. Below the title are sections for 'Categorie' (Categories) and 'Cerca' (Search). On the right, there is a 'Filtro' (Filter) panel with a search bar containing 'Preferito x' and a red box highlighting it. Below the filter panel is a table with three rows of report entries. Each entry has a star icon, the report name, and the date of the last modification. A red box highlights the entire list of reports. At the bottom left of the main area, it says '3 voci totali' (3 total entries).

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

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

Tipo di resoconto	Formato numero	Formato data
Microsoft Excel (.xlsx)	XX,XXX.XX	DD/MM/YYYY

Note per il resoconto Massimo 255

**FREQUENZA** 3 UNA VOLTA

Data di inizio <span style="color: red;">4</span>	Data di fine
26/03/2025 	24/04/2025 

Pianifica sfasamento (in giorni) 0

**OPZIONI DI CONSEGNA**

Opzioni di consegna

Posta in arrivo di sistema	<input type="checkbox"/> 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. Viseca consiglia di mantenere le impostazioni di formato predefinite.

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



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.

Figura 16: Coda dei rapporti programmati

Figura 17: Rapporti generati e funzione di download

### 3.4 Contenuto dei rapporti: panoramica

### 3.4.1 Contenuto del rapporto Analisi di spesa dettagliata per conto (carta)

Figura 18: Contenuto del rapporto Analisi di spesa dettagliata per conto (carta)

### 3.4.2 Contenuto del rapporto Export Excel Standard

Rispetto al report precedente, questo report offre la possibilità di ottenere ancora più informazioni sulle transazioni effettuate nel periodo selezionato.

Figura 19: Contenuto del rapporto Export Excel Standard

### 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.

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).