Jak korzystać z systemu Sparados

- Pierwsze kroki w systemie
- Przypisanie karty
- Zmiana limitu karty
- Procedura doładowania konta w systemie
- Wygenerowanie raportu transakcji
- Jak powiadomić o brakujących fakturach
- Wykorzystanie limitów grupowych na rachunkach
- Jak wnioskować o zmianę limitów
- Jak zaakceptować zmianę limitu
- Grupy jak z nich skorzystać?

Pierwsze kroki w systemie

1. W celu wydawania kart w systemie, konieczne jest wcześniejsze ustawienie limitu na rachunku. Jest to niezbędne do wydawania kart.
2. Po pierwszym zalogowaniu do systemu, zostaniesz zapytany o ustawienie limitu na rachunku. Możesz kliknąć w link, który przeniesie Cię do odpowiedniej zakładki.
3. Ustawienie limitu na rachunku można również wykonać ręcznie, klikając w zakładkę „Zarządzanie”, a następnie w „Grupy”.
4. Wybierz grupę, dla której chcesz ustawić limit. Jeśli chcesz ustawić limit globalny, wybierz nazwę firmy.
5. Następnie kliknij niebieski przycisk „Ustaw limit”, a następnie wybierz rachunek, dla którego chcesz dodać limit.
6. Podaj limit grupowy - jest to maksymalny limit wydatków na kartę w wybranej grupie na danym rachunku.
7. Limit wystawianych kart - jest to opcjonalny limit, który pozwala na ograniczenie liczby wydawanych kart.
8. Kliknij przycisk „Zapisz”, aby zatwierdzić wprowadzone zmiany.

Zachęcamy do przestrzegania powyższej instrukcji w celu zapewnienia szybkiego i sprawnego doładowania konta w systemie Sparados. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, skontaktuj się z obsługą klienta Sparados.

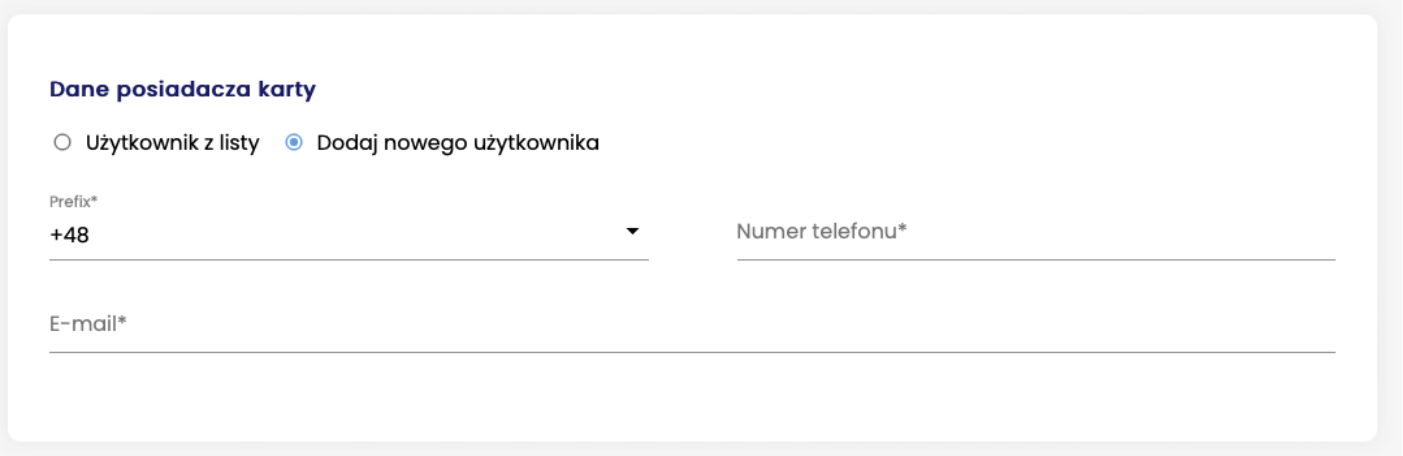
Przypisanie karty

Aby przypisać nową kartę należy wybrać opcję "przypisz kartę" znajdującą się na stronie głównej lub ekranie listy kart.

https://corporate.sparados.com/home/bc/cards/assign-card

Wydanie karty następuje po uzupełnieniu kilku informacji, podzielonych na sekcje.

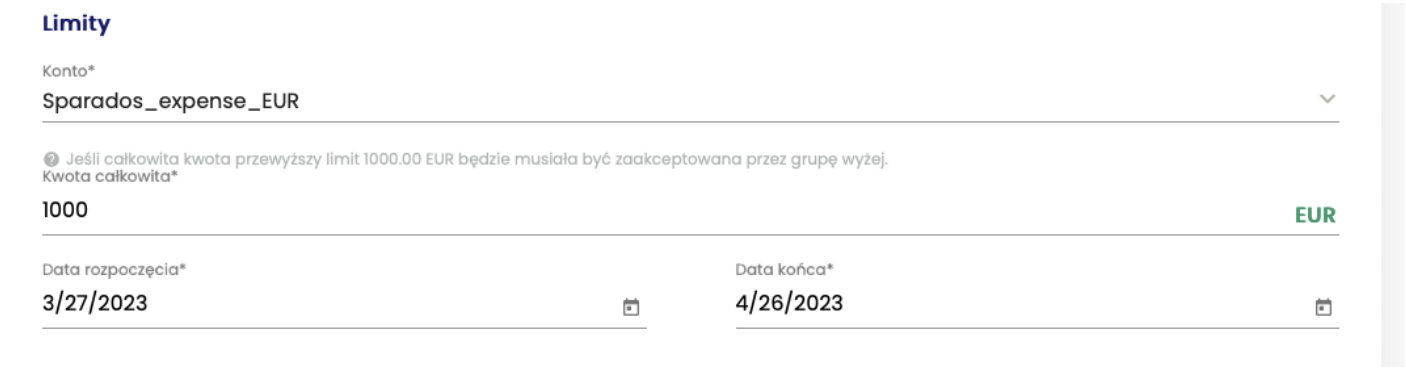
Typ karty - wybranie rodzaju zastosowania karty. Typ karty odpowiada za szczególne działanie karty w ujęciu ograniczeń lub zarządzania budżetem.
Dane posiadacza karty - wybranie istniejącego lub dodanie do systemu nowego pracownika, który odbierze kartę. Pracownik dołącza do systemu dopiero w momencie rejestracji, a nie wysłania zaproszenia.



Dla użytkowników z listy wybranie użytkownika odbywa się poprzez wyszukiwanie z istniejących. Dla nowego użytkownika, należy podać jego numer telefonu wraz z prefiksem kraju oraz adres email. Zostaną na nie wysłane dwa kody aktywacyjne karty.

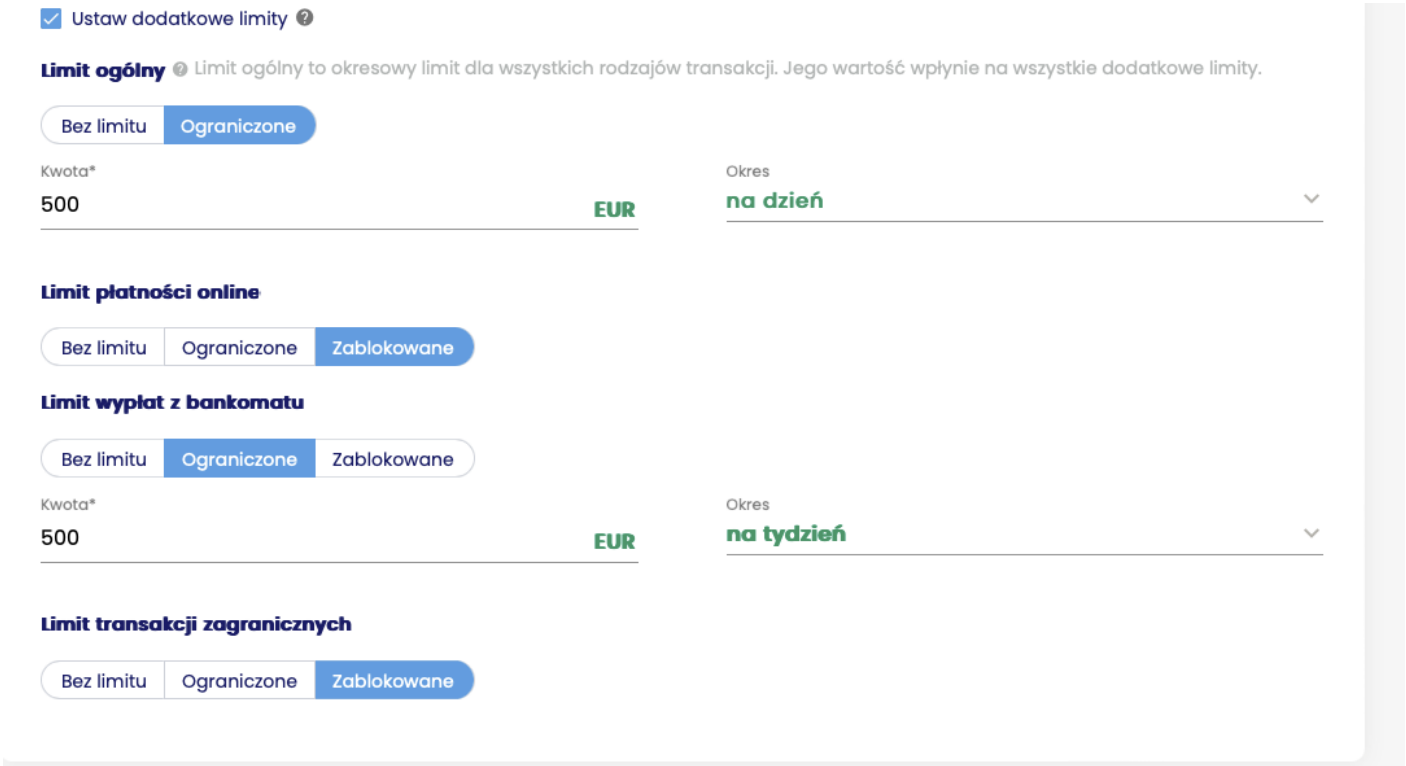
Zarówno pracownik wcześniej zarejestrowany jak i zapraszany, będą musieli aktywować kartę na swoim koncie.

Limity karty - określa finansowe ograniczenia karty.



Konto - wskazuje konto płatnicze na którym będą rozliczane transakcje wykonane wydawaną kartą
Kwota całkowita - określa ilość środków które będzie można wykorzystać przy transakcjach kartą. Dla pracownika używającego karty, kwota będzie tożsama ze "stanem konta dla karty". Pracownik będzie mógł wnioskować o zwiększenie limitu dla danej karty XXX--link---XXX.
Data rozpoczęcia - punkt w czasie od którego pracownik będzie mógł uzywać karty do płatności. Pracownik może aktywować kartę w portfelu przed tą datą, jednak karta będzie ona widoczna w portfelu jako nieaktywna, do momentu nastąpienia "daty rozpoczęcia".
Data zakończenia - data po której karta zostanie odłączona od konta pracownika. Po tym czasie karta nie będzie dostępna do płatności.

Dodatkowe limity



Limit ogólny - ograniczenie kwotowo-okresowe. Pracownik nie będzie mógł w danym okresie wykorzystać większej ilości środków niż zadane przy wydaniu karty.

Limit płatności online - wyłączenie możliwości zakupów e-commerce daną kartą lub ograniczenie kwotowo-okresowe dla transakcji tego typu.
Limit wypłat z bankomatu - wyłączenie możliwości wypłat gotówki w bankomacie lub ograniczenie kwotowo-okresowe dla transakcji tego typu.
Limit transakcji zagranicznych - wyłączenie możliwości zakupów w walucie innej niż domyślna waluta konta lub ograniczenie kwotowo-okresowe dla transakcji tego typu. Limit jest ustanawiany w walucie konta i ograniczenia

Limity okresowe działają przez zadany czas od momentu wydania karty. Przykładowo - jeśli karta zostanie wydana w poniedziałek o godzinie 11:00, będzie działać do następnego poniedziałku do godziny 10:59:59; jeśli limit jest miesięczny, a karta została wydana 15 lutego o 13:00, będzie działać do 15 marca o 12:59:59.

Atrybuty karty
Możliwość wybrania jednego z wcześniej skonfigurowanych wizerunków kart (visuali).
Możliwość wprowadzenia własnej nazwy karty, widocznej później w aplikacji pracownika przy danej karcie.

Zmiana limitu karty

Możliwe jest zmienienie limitu dostępnego na karcie w systemie Sparados. Jako użytkownik karty, możesz poprosić o zmianę limitu z aplikacji mobilnej, postępując według poniższych instrukcji:

1. Zaloguj się do swojego konta w aplikacji intenetowej Sparados i przejdź do zakładki „Karty”.
2. Wybierz kategorię „Aktywne karty”.
3. Wybierz kartę, dla której chcesz zmienić limit.
4. Kliknij przycisk „Edytuj”, a następnie wybierz żądany limit karty.
5. Kliknij przycisk „Zapisz” w celu zatwierdzenia zmian.
6. Po dokonaniu zmian użytkownik otrzyma powiadomienie e-mail oraz powiadomienie push w aplikacji mobilnej Sparados.
7. Zalecamy przestrzeganie powyższych instrukcji w celu zapewnienia skutecznej zmiany limitu na karcie w systemie Sparados. W razie pytań lub wątpliwości, skontaktuj się z obsługą klienta Sparados

Zachęcamy do przestrzegania powyższej instrukcji w celu zapewnienia szybkiego i sprawnego doładowania konta w systemie Sparados. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, skontaktuj się z obsługą klienta Sparados.

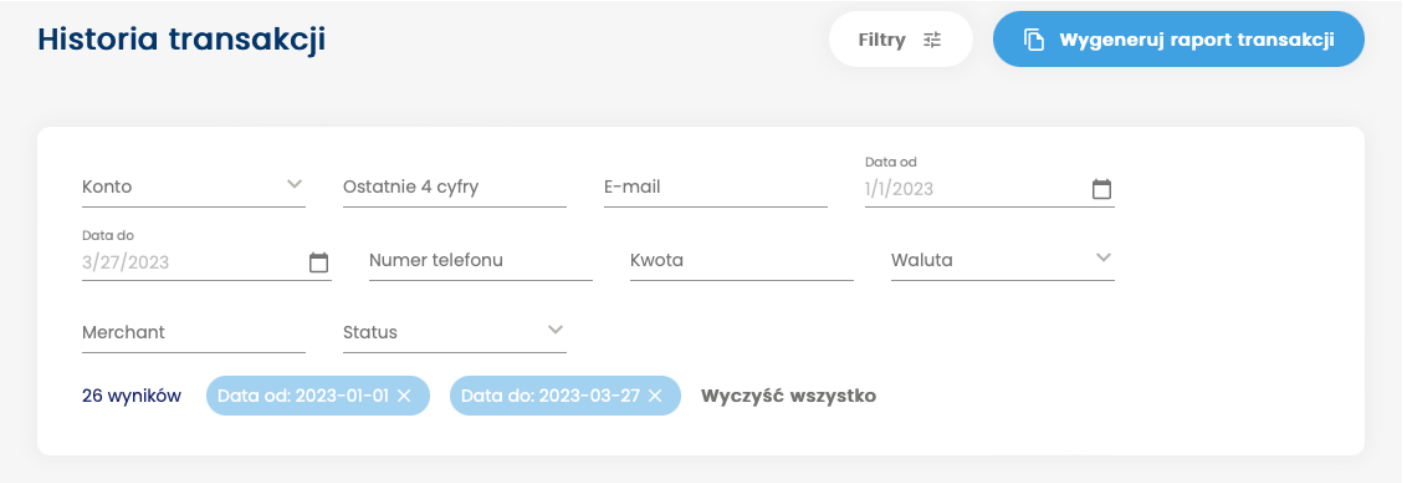
Procedura doładowania konta w systemie

1. Zaloguj się do swojego konta Sparados i przejdź do zakładki „Konta”.
2. Wybierz konto, które chcesz doładować.
3. Skopiuj numer IBAN z wybranego konta.
4. Dokonaj przelewu na skopiowany numer IBAN.
5. Po zaksięgowaniu wpłaty, środki zostaną przelane na Twoje konto Sparados w ciągu 1-2 dni roboczych.

Zachęcamy do przestrzegania powyższej instrukcji w celu zapewnienia szybkiego i sprawnego doładowania konta w systemie Sparados. W przypadku jakichkolwiek pytań lub wątpliwości, skontaktuj się z obsługą klienta Sparados.

Wygenerowanie raportu transakcji

Wygenerowanie raportu transakcji (zestawienie operacji) znajduje się na stronie Historii transakcji.



Przed wygenerowaniem raportu konieczne jest określenie zakresu w oparciu o daty "od" i "do".

Dodatkowe pola są opcjonalne.

Żeby transakcja została ujęta musi spełniać każdy z zadanych warunków.

Filtry transakcji składają się z warunków:

- Konto - określa konto (balance) z którego rozliczono transakcje.
- Ostatnie 4 cyfry - określają 4 ostatnie cyfry karty, która wykonała transakcję.
- E-maile - określa adres e-mail użytkownika, który wykonał transakcję.
- Data od - określa początek okresu jakiego ma dotyczyć zestawienie.
- Data do - określa koniec okresu jakiego ma dotyczyć zestawienie.
- Numer telefonu - określa numer telefonu użytkownika wraz z prefiksem, który wykonał transakcję.
- Kwota - określa dokładną kwotę operacji w wartości liczbowej w walucie transakcji.
- Kwota - określa walutę w jakiej wykonano transakcję.
- Merchant - nazwa merchanta u którego wykonano transakcję.
- Status - status transakcji.

Ustawione filtry można usuwać poprzez kliknięcie krzyżyka przy odpowiednim polu lub opcję usunięcia wszystkich ustawionych filtrów.

Generowanie raportu

Raport zostaje wygenerowany po kliknięciu przycisku generowania raportu.

Raport może generować się nawet kilka minut, zależnie od ilości danych i obciążenia systemu. Gotowy raport będzie dostępny do pobrania na stronie:

https://corporate.sparados.com/home/bc/reports?tab=transactionsHistory

Jak powiadomić o brakujących fakturach

Jako operator panelu mamy możliwość przypomnieniu użytkownikom kart, że nie dołączyli dokumentów zakupu - faktur.

Żeby wysłać przypomnienie, należy przejść do transakcji, która nie posiada dokumentu. Można to zrobić poprzez wybranie zakładki Konta, a następnie jej Transakcje lub bezpośrednio przez zakładkę Historia Transakcji.

Transakcje do których nie dołączono paragonu lub faktury, w kolumnie Paragon mają ikonkę BRAK.

Po przejściu w szczegóły takiej transakcji możliwe jest wybranie opcji "Powiadom o braku faktury", która dostarczy powiadomienie do użytkownika karty o brakującym załączniku.

Powiadomienie zostanie przesłane poprzez wiadomość e-mail oraz notyfikację push.

Wykorzystanie limitów grupowych na rachunkach

Przypadek użycia jednego z naszych klientów „Verestro – Fintech działający w branży kartowej

Verestro to firma informatyczna, która potrzebuje wydawać karty w różnych celach dla swoich pracowników:

1. Karty testowe służące do testów płatniczych
2. Karty delegacyjne służące do wydatków służbowych
3. Karty wydawane sprzedawcą, aby zaprezentować funkcjonalności klientom przy użyciu systemu Sparados
4. Karty subskrypcyjne wydawane na potrzeby płatności za abonamenty np. poczta, serwery itd.
5. Karty wydawane dla Scrum Masterów (osoby odpowiedzialne za zarządzanie zespolem programistycznym) na imprezy okolicznościowe dla każdego zespołu programistycznego
6. Karty prezentowe

Verestro zdecydował się na stworzenie kilku rachunków, aby zapewnić możliwość wydawania kart nie tylko działowi finansowemu, ale również zespołowi sprzedażowemu, CEO i Head of IT. Oto lista rachunków, które stworzyliśmy dla Verestro:

W tym celu dla Verestro stworzyliśmy kilka rachunków:

1. Rachunek dla wydatków służbowych w PLN
2. Rachunek dla Scrum Masterów w PLN
3. Rachunek testowy w PLN
4. Rachunek dla wydatków służbowych w EUR
5. Rachunek dla wydatków subskrypcyjnych w PLN

Dzięki tak skonfigurowanej korporacji Verestro może łatwo zarządzać budżetami różnych zespołów i kontrolować wydatki w ramach każdego z rachunków. Zastosowanie limitów grupowych na poszczególnych rachunkach pozwala na precyzyjne kontrolowanie wydatków związanych z poszczególnymi celami wykorzystania kart, jak również na zapewnienie odpowiedniego poziomu dostępu do informacji i rachunków dla różnych działów firmy. W ten sposób Verestro zyskuje większą kontrolę nad swoimi finansami i może zoptymalizować wykorzystanie środków na różne cele biznesowe.

Dział finansowy oraz CEO ma dostęp do wszystkich rachunków, natomiast dział sprzedaży jak i Head of IT ma tylko dostęp do rachunku testowego, który pozwala im wydawać karty w celach

testowym, na tym rachunku jest o wiele mniejsza liczba środków i są one niezależne od innych rachunków.

Instrukcja tworzenia sub-grupy i nadawania dostępu adminom w aplikacji Sparados:

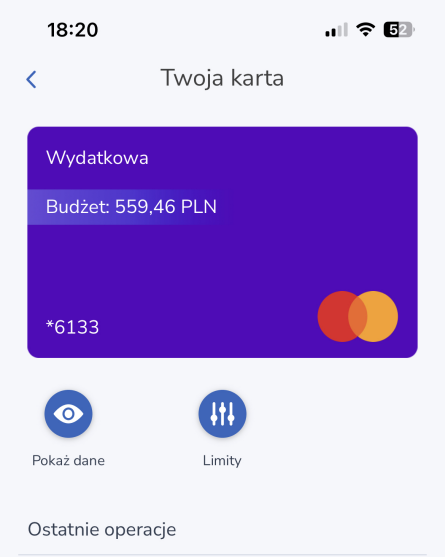
1. Zaloguj się do swojego konta w aplikacji internetowej Sparados.
2. Kliknij zakładkę "Zarządzanie", a następnie "Grupy".
3. Kliknij "Dodaj grupę" i nadaj jej odpowiednią nazwę.
4. Wybierz grupę, która będzie nad nią - w tym przypadku będzie to główna grupa Verestro.
5. Wejdź w nowo dodaną grupę i dodaj limit do rachunku, do którego dana grupa ma mieć dostęp.
6. Dodaj admina w nowej grupie.

Dzięki takiemu ustawieniu korporacja Verestro może mieć zespół sprzedażowy z dostępem jedynie do jednego rachunku i zobaczyć tylko transakcje dokonane z tego rachunku.

Jak wnioskować o zmianę limitów

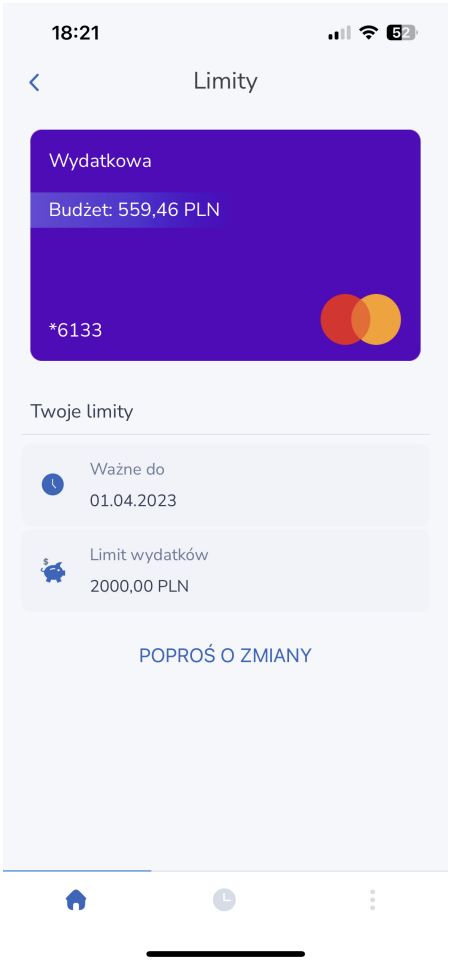
Jako użytkownik karty otwórz aplikację Sparados.

Przejdź w podgląd karty i wybierz opcję "limity"

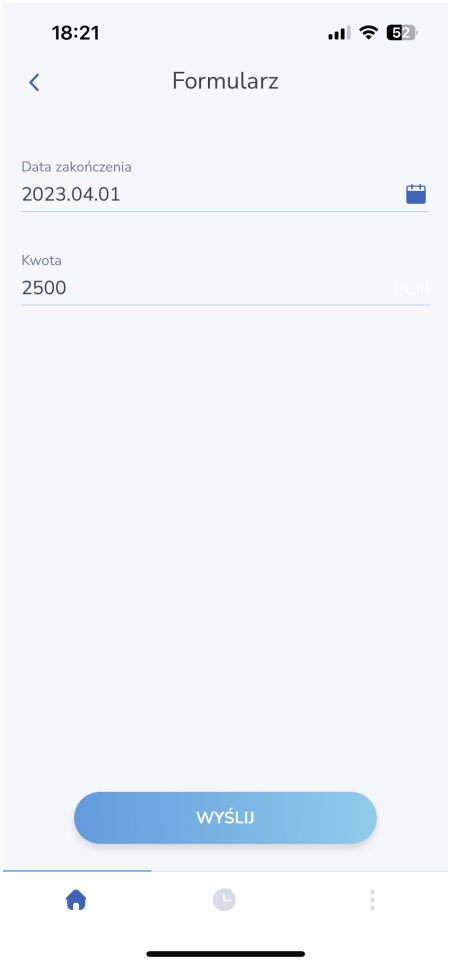


Na ekranie limitów można sprawdzić wysokość aktualnie posiadanego limitu, a na grafice karty - ilość pozostałych środków z uwzględnieniem bieżącego limitu.

Wniosek o zwiększenie limitu odbywa się poprzez wybranie opcji "Poproś o zmiany"



Po wybraniu tej opcji następuje przeniesienie na formularz, gdzie należy wprowadzić oczekiwaną kwotę limitu kwotowego oraz datę zakończenia ważności karty.



Po wybraniu opcji Wyślij, wniosek zostanie przesłany do akceptacji poprzez osobę uprawnioną, posiadającą dostęp do Panelu.

Jak zaakceptować zmianę limitu

Jeśli użytkownik karty poprosił o zmianę jej limitu, operator panelu ma możliwość zaakceptowania lub odrzucenia tego wniosku.

Opcja zaakceptowania lub odrzucenia widoczna jest jako część ekranu głównego, wraz z możliwością szybkiego wykonania akcji.



Przycisk V akceptuje wniosek, X odrzuca wniosek o zmianę.

Analogiczne operacje można wykonać na dedykowanym ekranie limitów:
https://corporate.sparados.com/home/bc/cards?tab=awaiting

Ekran jest dostępny jako część zakładki kart.

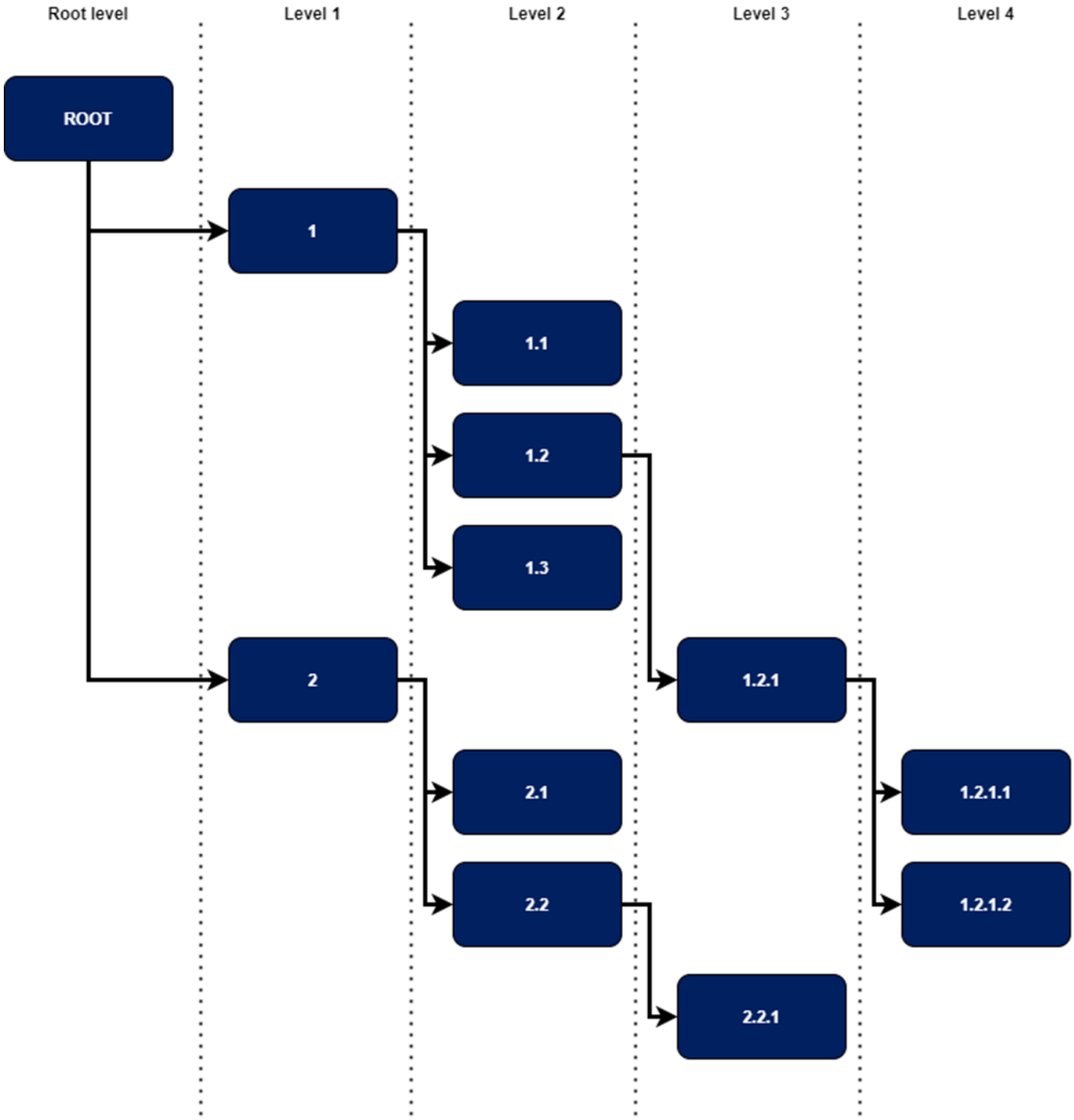
Na ekranie oczekujących akcji możliwa jest również edycja limitów. Można w takim przypadku zmodyfikować wysokość limitu

Po akceptacji lub odrzuceniu wniosku o zmianę limitów, użytkownik karty zostanie poinformowany wiadomością e-mail oraz push na aplikację mobilną.

Grupy jak z nich skorzystać?

Grupy

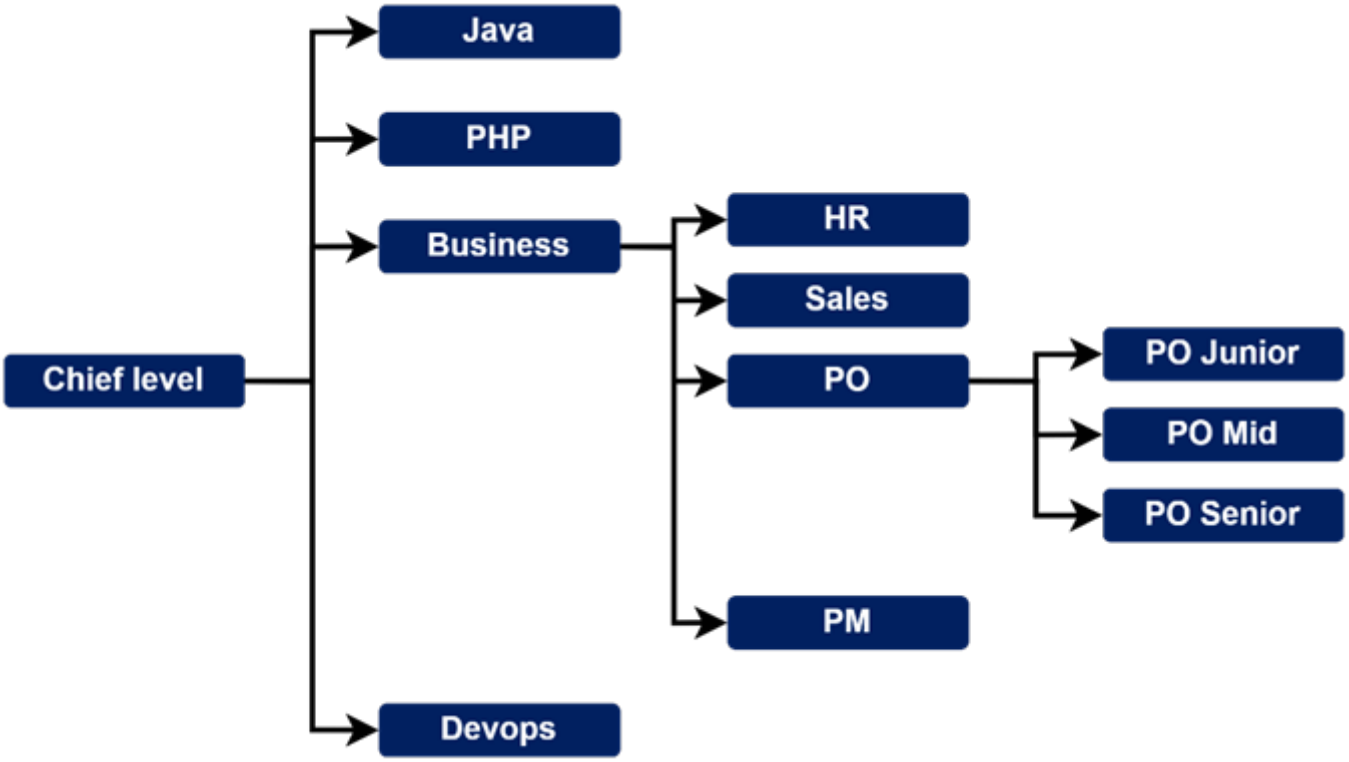
Struktura grup zawsze ma postać drzewa z jedną grupą nadrzędną o nazwie „Root level. Pozostałe grupy znajdują się poniżej w hierarchii, a na każdym poziomie może ich być nieograniczona liczba. Nie ma ograniczenia poziomów ani gałęzi.



Limity grup

Aby zrozumieć limity grup, należy pamiętać, że dotyczą one wyłącznie samego procesu przypisywania kart. Nie mają bezpośredniego związku z limitami firmy. Służą do ograniczania możliwości przypisywania kart w strukturze organizacji.

Przykładowa struktura grupy:



Założenia:

- Group limit- określa maksymalną kwotę, z jaką ktokolwiek w grupie może przypisać kartę użytkownikowi, bez akceptacji grupy wyższej.
- Grupa PO ma limit 500
- Grupa PO Junior ma limit 200

Przypadek	Opis	Wynik
– ścieżka zielona	Użytkownik z grupy PO Junior chce przypisać kartę z limitem 200 użytkownikowi końcowemu.	Możliwe, bez dodatkowej akceptacji
2 – ścieżka żółta (bezpośrednia grupa nadrzędna)	Użytkownik z grupy PO Junior chce przypisać kartę z limitem 300 użytkownikowi końcowemu.	Wniosek trafia do grupy PO po utworzeniu w celu uzyskania potwierdzenia.
3 – ścieżka żółta (inna grupa nadrzędna)	Użytkownik z grupy PO Junior chce przypisać kartę z limitem 600 użytkownikowi końcowemu.	Wymaga zatwierdzenia przez wyższą grupę zdolną obsłużyć limit.
4 – ścieżka czerwona (brak grupy do obsługi)	Użytkownik z grupy PO Junior chce przypisać kartę z limitem 1600 użytkownikowi końcowemu.	Przypisanie odrzucone