



nexi

NEXI BUSINESS

Guida Operativa

NEXI BUSINESS

Lo strumento innovativo dedicato agli esercenti per gestire il proprio business in autonomia

La piattaforma è stata **realizzata** mettendo **al centro** della **progettazione l'esercente** e le **sue specifiche esigenze**



Visione d'insieme e di dettaglio sulle **transazioni**, in negozio e online



Gestione online di **storni** totali o parziali di transazioni o preautorizzazioni



Accesso a **documenti** come fatture, estratti conto e documenti di riepilogo per il Credito d'Imposta



Analisi sempre aggiornate dei risultati e confronti di **performance** con la media di settore



Creazione di **utenze** dedicate ai dipendenti per affidare loro l'autonomia di gestire uno o più punti vendita



Gestione **Offerte** e **Servizi** aggiuntivi pensati ad hoc per rispondere alle esigenze di ogni esercente



INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi



Profilo



Documenti e commissioni



MULTICANALITÀ

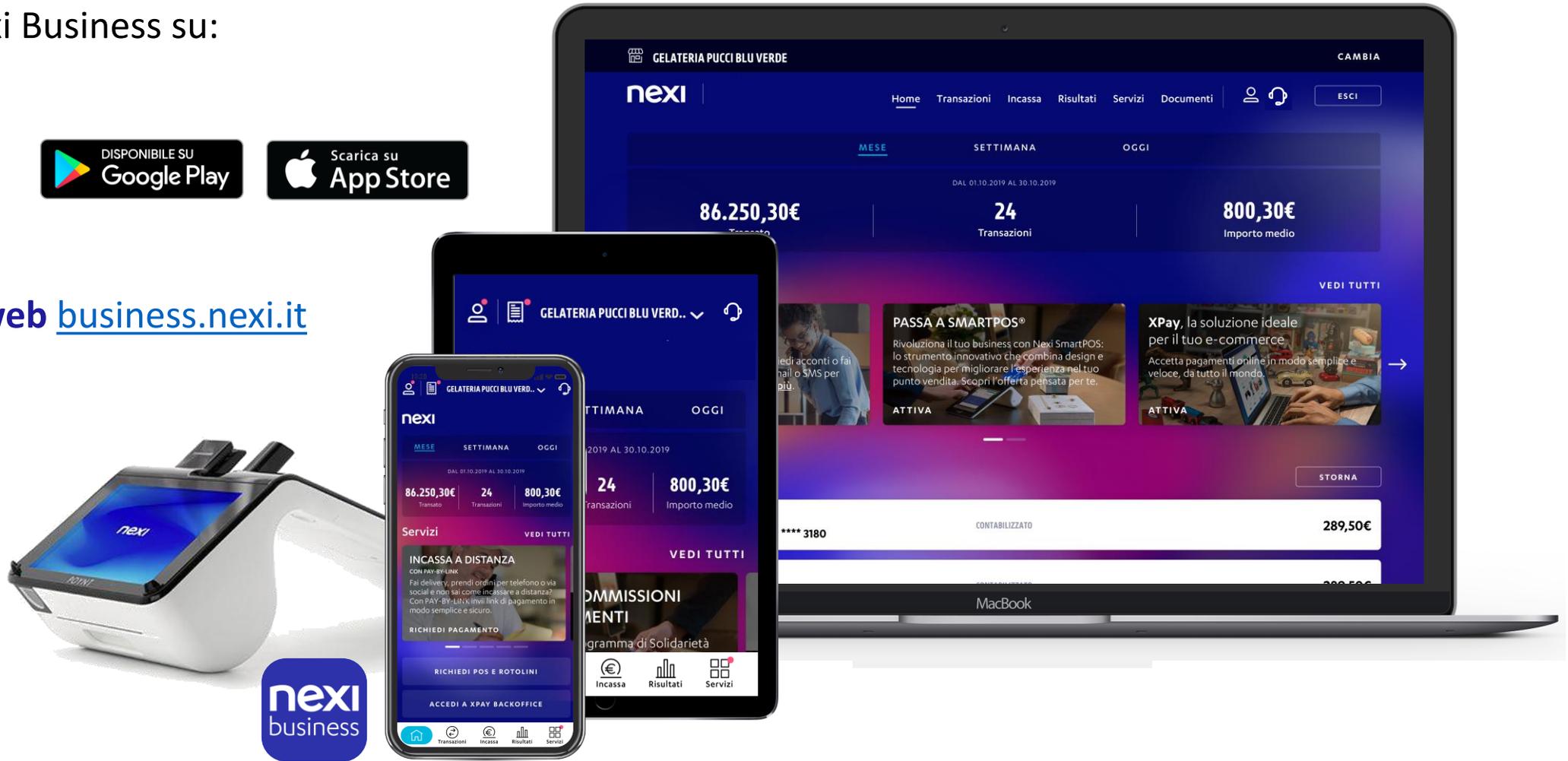
Monitorare e gestire il tuo business ovunque, da qualsiasi dispositivo

Scarica l'app Nexi Business su:

- Smartphone
- Tablet
- SmartPOS*



o accedi al sito web business.nexi.it



*Sul tuo SmartPOS troverai l'app di Nexi Business preinstallata.

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi

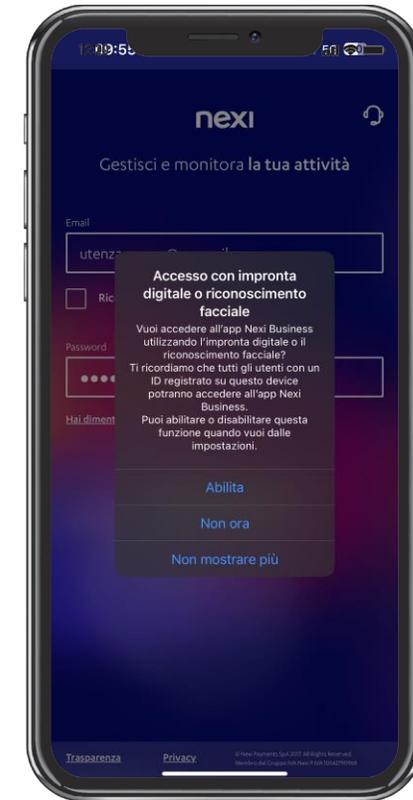
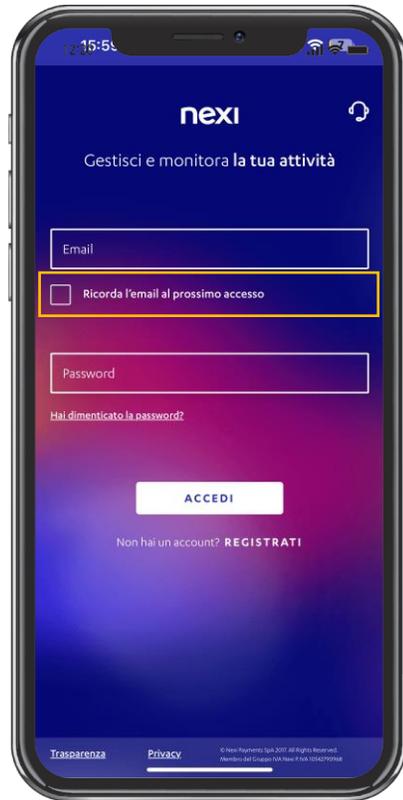


Profilo



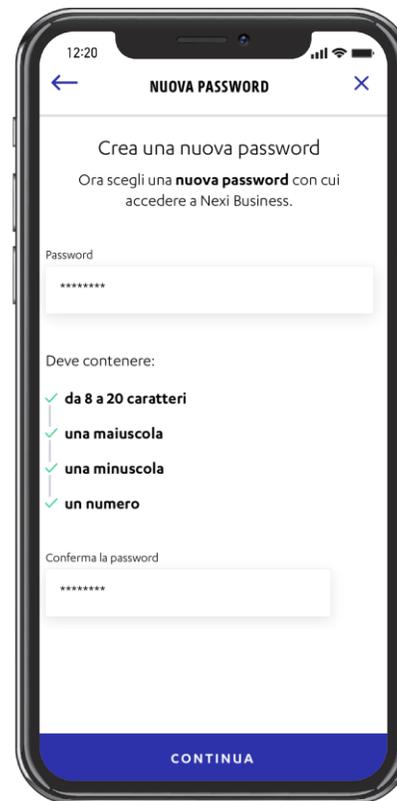
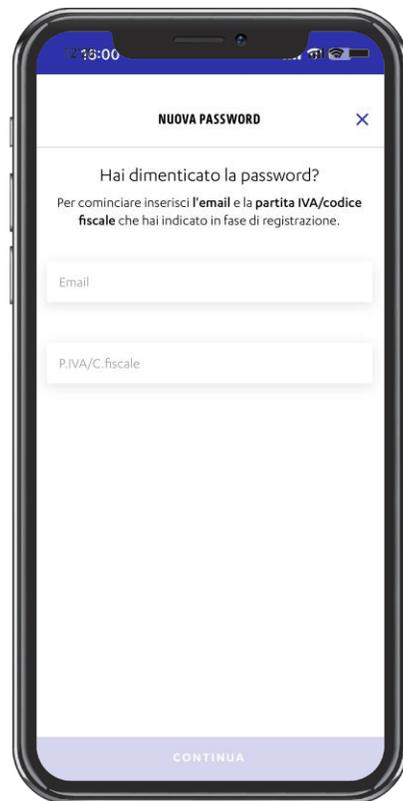
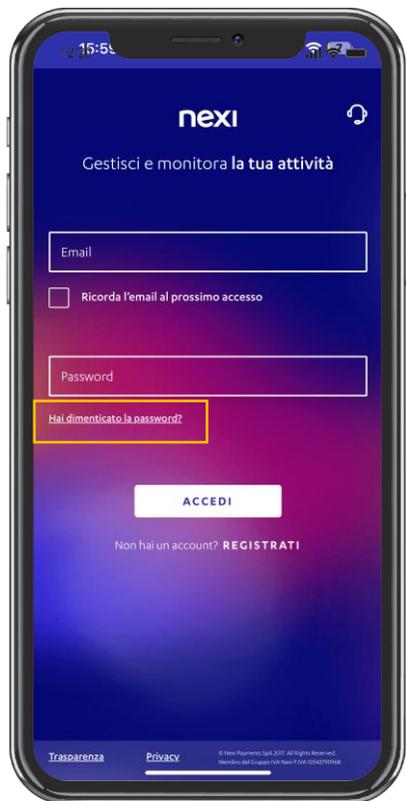
Documenti e commissioni





Per accedere all'app di Nexi Business inserisci l'**indirizzo email** e la **password** indicati in **fase di registrazione**.
Selezionando la voce «**Ricordati di me nei prossimi accessi**» il tuo indirizzo email verrà memorizzato e per i successivi accessi dovrai **inserire solo la password**

Al click su «**Accedi**», appare un **pop-up** tramite cui ti viene chiesto se preferisci **impostare l'impronta digitale** o il **riconoscimento facciale** per accedere più velocemente all'app



Qualora avessi **dimenticato la password** inserita in fase di registrazione, clicca su «**Hai dimenticato la password?**» per avviare il processo di **recupero password**

Per il **recupero password** inserisci l'**indirizzo email** e la **partita iva o codice fiscale** indicati in fase di registrazione e clicca su «**Continua**»

Crea la nuova password in modo che rispetti i criteri elencati. Dopo aver inserito la nuova password, reinseriscila nella casella di testo «**Conferma password**». Clicca su «**Continua**» per salvare

Inserisci il **codice di sicurezza OTP** ricevuto sul **numero di telefono** indicato in fase di registrazione per completare il procedimento di cambio password

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi



Profilo



Documenti e commissioni





Una volta effettuato l'accesso a Nexi Business atterri nella pagina di homepage. Questa pagina, oltre ad una **visione rapida e completa** dei risultati raggiunti, dei servizi a te dedicati e delle **ultime transazioni** registrate, ti permette di raggiungere **tutte le informazioni e funzionalità** di interesse presenti in Nexi Business

Il **menu** ti permette di raggiungere le **principali sezioni** del portale, e se utilizzi la app avrai a disposizione una comoda **tabbar**

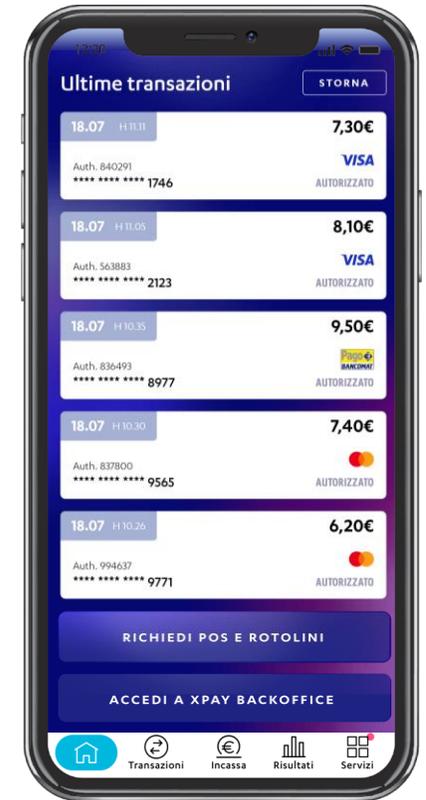
Le **icone**   in altro a sinistra ti permettono di accedere rispettivamente alla sezione «**Profilo**», dove puoi gestire la tua utenza, le utenze dei tuoi dipendenti e le impostazioni della app, e alla sezione «**Documenti e commissioni**» dedicata ai documenti, al dettaglio delle commissioni e delle condizioni economiche



Sotto il carousel puoi visualizzare il **bottono «Richiedi Pos e Rotolini»** al cui click atterri sulla pagina attraverso cui è possibile **richiedere un pos aggiuntivo o i rotolini per il tuo terminale**

Sotto il carousel, se hai attivato un gateway di pagamento XPay con Nexi, visualizzerai il **bottono «Accedi a Xpay Backoffice»** che ti consente di **accedere direttamente al Backoffice**

* I servizi e le offerte disponibili variano a seconda della banca di appartenenza



Nella parte superiore della pagina di homepage visualizzi la **panoramica** mensile, settimanale e giornaliera dell'**andamento del transato** con i **principali KPI** di performance

L'area «**Servizi**» ti permette di scorrere le card delle **offerte e servizi principali***. Cliccando la scritta «**Vedi tutti**», in alto a destra, accedi alla **pagina dedicata** con l'elenco di tutte le offerte e servizi per te

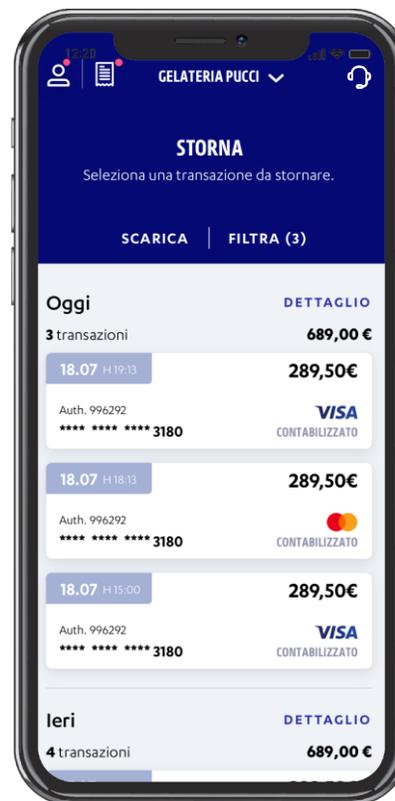
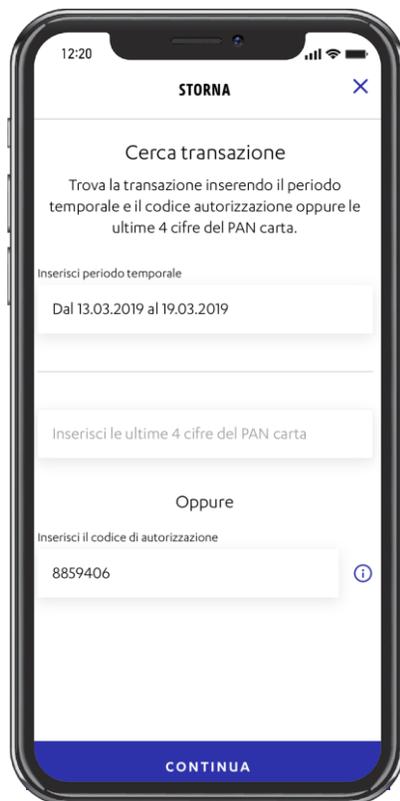
In homepage sono anche elencate le **ultime transazioni registrate**. Cliccando su «**Storna**», in alto a destra, puoi **ricercare ed effettuare lo storno** di una **transazione** direttamente dalla homepage. Cliccando su «**Vedi tutte le transazioni**» atterri nella sezione «**Transazioni**» dove puoi visualizzare il **dettaglio completo** di tutte le **transazioni**

* I servizi e le offerte disponibili variano a seconda della banca di appartenenza



Ruotando il telefono, compare un **grafico** che ti mostra una **panoramica** dell'andamento del **transato** ed è consultabile rispetto a **3 periodi temporali** predefiniti:
oggi (transazioni ricevute in real-time),
ultimi 7 giorni (escluso oggi),
mese corrente (escluso oggi)

Il grafico a istogramma è **interattivo**. Per i periodi «Oggi» e «7 giorni», cliccando su un punto specifico della linea, appare un **dettaglio** per lo specifico **giorno selezionato** in termini di **transato** e **numero transazioni**



Cliccando su «**Storna**» in homepage, potrai cominciare il flusso per **stornare le transazioni registrate**.

Dovrai innanzitutto **impostare i filtri** per cercare la transazione da stornare selezionando il **periodo temporale** ed inserendo le **ultime 4 cifre del PAN carta** oppure inserendo il **codice di autorizzazione**

Cliccando su «**Continua**» nella pagina precedente, visualizzi i **risultati della ricerca filtrata** tra cui potrai **scegliere la transazione da stornare**

Una volta **selezionata la transazione**, per effettuare lo storno **inserisci l'importo** da stornare (totale o parziale) e clicca «**Conferma**». Prima di procedere con lo storno devi **confermare l'operazione**. Una volta confermata **non sarà più possibile annullare l'operazione**



Molte sezioni di Nexi Business includono un **selettore**, posizionato **in alto**, che ti permette di **selezionare i punti vendita**, la **società**, o il codice bancario **ABI** per i quali vuoi visualizzare i dati. Il selettore delle pagine «Homepage», «Transazioni», «Documenti» e «Risultati e totali» mantiene le preferenze impostate

Il selettore mostra tutti i tuoi punti vendita raggruppati, se presente, per società. Nelle sezioni «Homepage», «Transazioni», «Documenti» e «Risultati e totali», puoi **selezionare uno o molteplici punti vendita (PV)**. Puoi sceglierle se selezionare tutti i PV di tutte le tue società, tutti i PV di un'unica società, o vari PV secondo le tue preferenze

Nella barra in alto puoi anche effettuare una **ricerca mirata** del punto vendita digitando il nome corrispondente, il codice società, il numero del punto vendita

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi

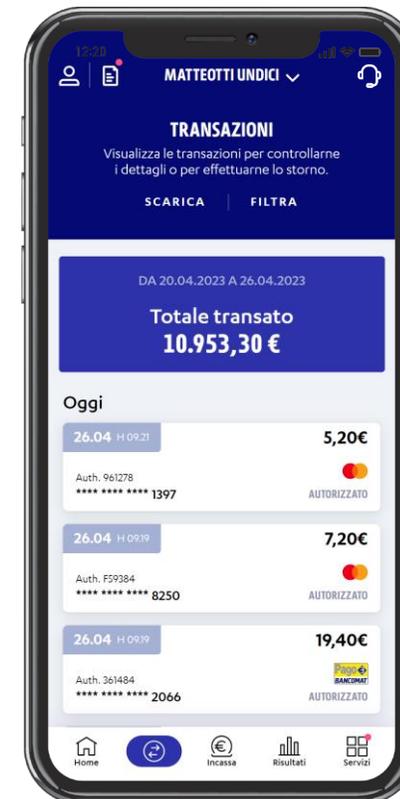


Profilo



Documenti e commissioni



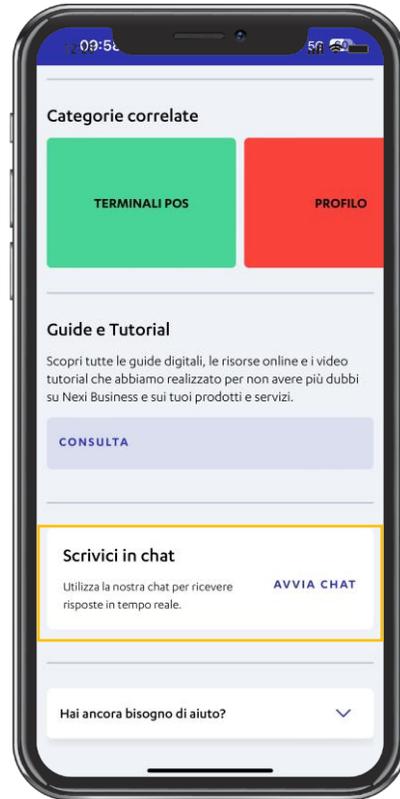


L'icona  è presente in alto a destra su tutte le pagine dell'app ed è il punto di accesso all'assistenza qualora tu ne abbia bisogno

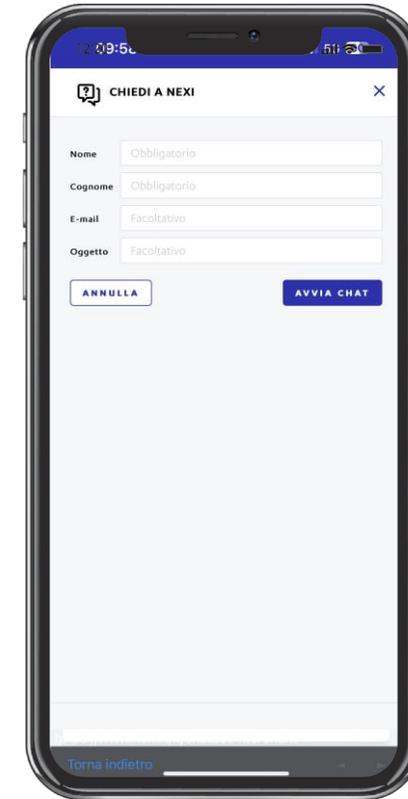
Al click sull'icona si apre la pagina «ASSISTENZA» dove puoi cercare le risposte alle tue domande cercando per parola chiave o consultando le FAQ più frequenti

Cliccando sul bottone «CONSULTA» si accede alla pagina «Guide e Tutorial» all'interno della quale è possibile visualizzare e scaricare sia la guida operativa del portale sia le guide specifiche per sezioni/ servizi

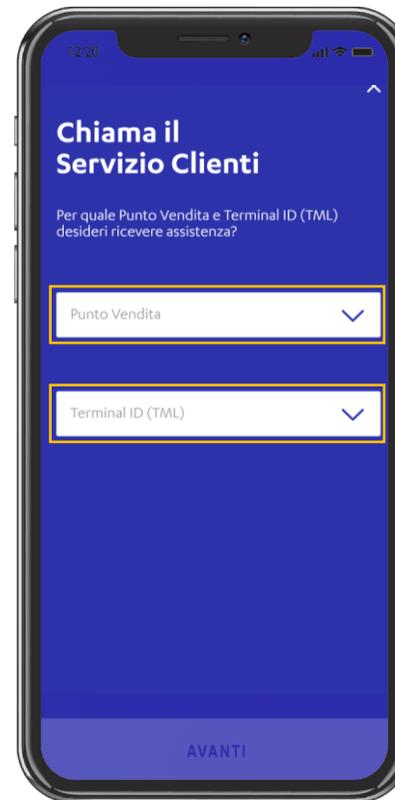
L'icona  è accessibile da qualsiasi sezione del portale. Puoi quindi facilmente consultare le domande più frequenti legate alla sezione di provenienza (e.g. navigando la sezione transazioni e cliccando sull'icona, puoi visualizzare le FAQ già filtrate per «Transazioni») e alle categorie correlate



Nella sezione puoi trovare anche la funzionalità di «**Chatbot**» che permette al merchant di fare domande specifiche nel caso in cui ha bisogno di assistenza



Al click su «**Avvia chat**» si apre una schermata nella quale sono richiesti dati di contatto come: Nome, Cognome, Email e l'Oggetto



Nella sezione puoi inoltre trovare i bottoni «**CHIAMACI**» e «**SCRIVICI**» che ti permettono di contattare l'**assistenza** nel modo che preferisci

Cliccando su «**Chiamaci**» e selezionando dal menù a tendina il **punto vendita** ed il **Terminal ID** per cui desideri ricevere assistenza, troverai il **numero del servizio clienti da contattare**

Cliccando su «**Scrivici**» puoi inoltrare una richiesta di assistenza compilando il form preposto*, con possibilità di **selezionare il motivo di contatto**, inserire una breve descrizione **caricare eventuali documenti**.

* Profilata a seconda della banca di appartenenza

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi

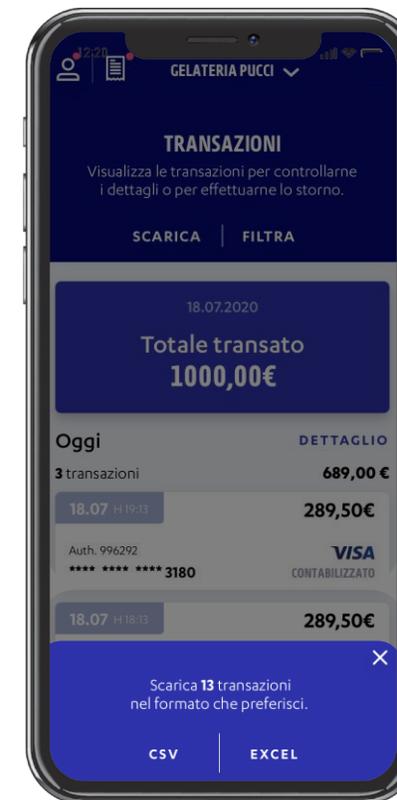
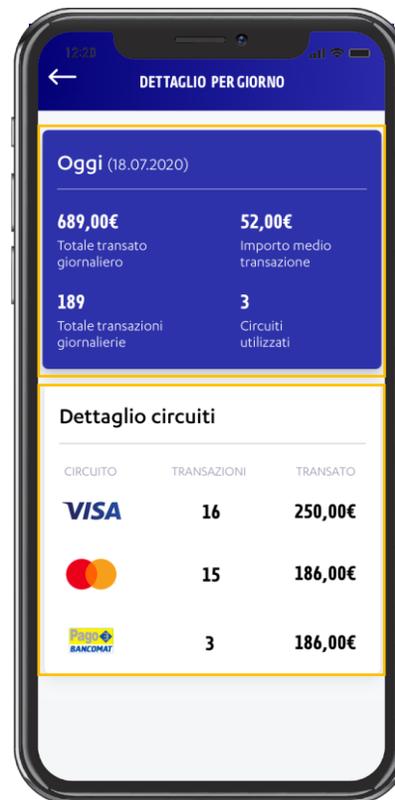


Profilo



Documenti e commissioni





La pagina «**Transazioni**» ti permette di **monitorare le transazioni in tempo reale**. Di **default** visualizzi le transazioni del **giorno corrente**. In alternativa, puoi **applicare i filtri** da te desiderati cliccando «**Filtra**»

Cliccando su «**Dettaglio**» nella schermata precedente accedi ad **informazioni specifiche** riguardo il **transato**, le **transazioni** e i **circuiti utilizzati**

Cliccando su «**Scarica**» puoi **scaricare la lista** delle **transazioni** in formato **excel** o **csv**



Cliccando «**Filtra**» puoi applicare i filtri desiderati alla lista transazioni per **trovare** rapidamente l'**operazione** di interesse. Una volta selezionati i **filtri desiderati**, clicca su «**Applica filtri**» per salvare. Dopo aver salvato almeno un filtro, tramite il tasto «**Azzera**», è possibile **rimuovere i filtri** precedentemente applicati

All'interno del filtro «**Data**» trovi 2 sezioni per impostare il periodo di preferenza. Nella sezione «**Periodo**» puoi scegliere tra oggi, settimana corrente, mese corrente o anno (ultimi 12 mesi)

All'interno del filtro «Data» nella sezione «**Calendario**» puoi **personalizzare il periodo** selezionando il giorno o l'intervallo di giorni che desideri visualizzare. Dopo aver selezionato i filtri desiderati, clicca su «Applica filtro» per salvare

TRANSAZIONI

DETTAGLIO TRANSAZIONE E STORNO*

DATI DA CONSIDERARSI A SCOPO ILLUSTRATIVO 22



Cliccando sulla **singola transazione** è possibile visualizzarne il **dettaglio** e, laddove presenti a sistema, le **informazioni del cliente**. Scorrendo la pagina trovi i pulsanti per **scaricare** il **dettaglio** della singola transazione in formato **excel** o **pdf**. Inoltre cliccando sul pulsante «AGGIUNGI» hai anche la possibilità **di inserire una nota** relativa alla transazione selezionata

Cliccando su «**Storna**» nella schermata precedente puoi effettuare lo **storno** della **transazione** selezionata **inserisci l'importo da stornare** (totale o parziale) e clicca «Conferma»

Prima di procedere con lo storno devi **confermare l'operazione**. Una volta confermata **non sarà più possibile annullare** l'operazione

* Funzionalità disponibile a seconda della banca di appartenenza

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi

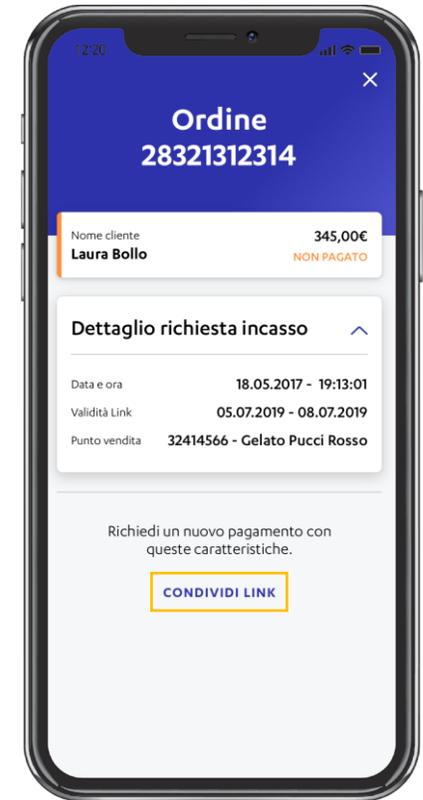
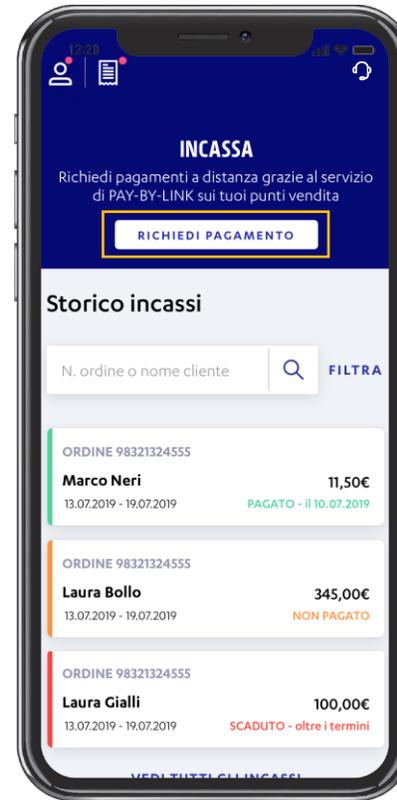


Profilo



Documenti e commissioni





Per accedere alla sezione «**Incassa**» basta cliccare sul bottone nella barra menu in fondo alla pagina.

Cliccando su «**Attiva**», puoi accedere al flusso di **attivazione** del **servizio Pay-By-Link** per richiedere pagamenti a distanza

Una volta attivato il servizio potrai in qualsiasi momento **richiedere nuovi pagamenti** cliccando su «**Richiedi pagamento**». Inoltre, puoi visualizzare lo **storico** dei **link** di pagamento già inviati e monitorarne lo stato (pagato, non pagato, scaduto)

Cliccando su un link, visualizzi le **informazioni di dettaglio** della richiesta di pagamento, e puoi **condividere nuovamente il link** cliccando su «**Condividi link**»

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi



Profilo



Documenti e commissioni



RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

RISULTATI PERIODO

DATI DA CONSIDERARSI A SCOPO ILLUSTRATIVO 26



La pagina «**Risultati**» mostra gli **indicatori chiave** del **punto vendita** per uno o più periodi temporali a scelta, oppure a confronto con la media del settore. Di default visualizzi la **pagina dei risultati** relativi al **mese corrente**. Puoi **modificare** a tua scelta i **periodi** che desideri confrontare

Nella pagina è presente una card con **informazioni** rilevanti sulle **transazioni**: distribuzione per importo delle transazioni e distribuzione per circuito. Cliccando sulla scritta «**Vedi di più**» potrai visualizzarne il **dettaglio** (vedi slide successiva)

È presente anche una card dedicata alle **informazioni sui clienti**: clienti abituali vs clienti nuovi, e la provenienza delle carte estere. Cliccando sulla scritta «**Vedi di più**» potrai visualizzarne il **dettaglio** (vedi slide successiva). Infine, potrai vedere quali sono le tue **giornate da record** per transato, transazioni e importo medio

RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

DETTAGLIO

DATI DA CONSIDERARSI A SCOPO ILLUSTRATIVO 27

TRANSAZIONI PER CIRCUITO

Dal 01.02.2019 al 11.02.2019

CIRCUITI	TRANSAZIONI	TRANSATO
2	24	250,00€
VISA	10%	186,00€
MasterCard	30%	186,00€

PROVENIENZA CARTE ESTERE

Dal 01.02.2019 al 11.02.2019

NAZIONI	TRANSAZIONI	TRANSATO
3	24	436,00€
GERMANIA	31%	186,00€
FRANCIA	22%	186,00€
USA	14%	186,00€

TOTALE CLIENTI

Dal 01.02.2019 al 11.02.2019

CLIENTI ABITUALI	TRANSAZIONI	TRANSATO
3	24	436,00€
**** * 1234	4	186,00€
**** * 4321	3	186,00€
**** * 4321	2	186,00€
CLIENTI NUOVI	TRANSAZIONI	TRANSATO
12	12	228,00€
**** * 1234	1	78,00€
**** * 4321	1	78,00€
**** * 4321	1	78,00€

Cliccando su «Vedi di più» nella sezione **Transazioni per circuito** potrai consultare la pagina di **dettaglio** delle **transazioni** del periodo selezionato, suddivise **in base al circuito di appartenenza**

Cliccando su «Vedi di più» nella sezione **Provenienza carte estere** potrai consultare la pagina di **dettaglio** delle **transazioni** del periodo selezionato, suddivise **per nazione di provenienza dalle carta utilizzata** per il pagamento

Cliccando su «Vedi di più» nella sezione **Totale clienti** potrai consultare la pagina di **dettaglio** delle **transazioni** del periodo selezionato, suddivise **tra clienti abituali e clienti nuovi**

RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

FILTRI RISULTATI PERIODO

DATI DA CONSIDERARSI A SCOPO ILLUSTRATIVO 28



Selezionando «Più periodi» puoi scegliere i **due periodi** per i quali effettuare il **confronto** dei risultati. Innanzitutto, devi iniziare **selezionando il periodo più recente** (visualizzato in blu) cliccando «Modifica». I **due periodi** confrontati devono contenere lo **stesso numero di giorni**

Per selezionare il **periodo di riferimento** occorre:

1. Impostare il **mese** desiderato scorrendo con i tasti < >
2. Selezionare prima il **primo giorno** del periodo e successivamente l'**ultimo giorno**
3. **Selezionare** una delle due **opzioni** fornite per il **periodo 2**

Se hai scelto l'opzione «Un altro periodo» per il periodo 2, allora devi **selezionare sul calendario il periodo** che desideri confrontare con il periodo 1. Ricordati che i due periodi devono avere lo **stesso numero di giorni**

RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

CONFRONTO DI SETTORE

DATI DA CONSIDERARSI A SCOPO ILLUSTRATIVO 29



Selezionando «**Settore**», puoi **confrontare i tuoi risultati** con quelli della **media** degli esercenti nel tuo **settore** e **area geografica**. In blu scuro visualizzi i tuoi risultati, mentre in azzurro quelli dei tuoi concorrenti. Il **periodo** visualizzato di **default** è pari agli **ultimi 12 mesi completi**

Nella pagina è presente una card con **informazioni** rilevanti sulle **transazioni**: distribuzione per importo delle transazioni e distribuzione per circuito

È presente anche una card dedicata alle **informazioni sui clienti**: clienti abituali vs clienti nuovi, e la provenienza delle carte estere.

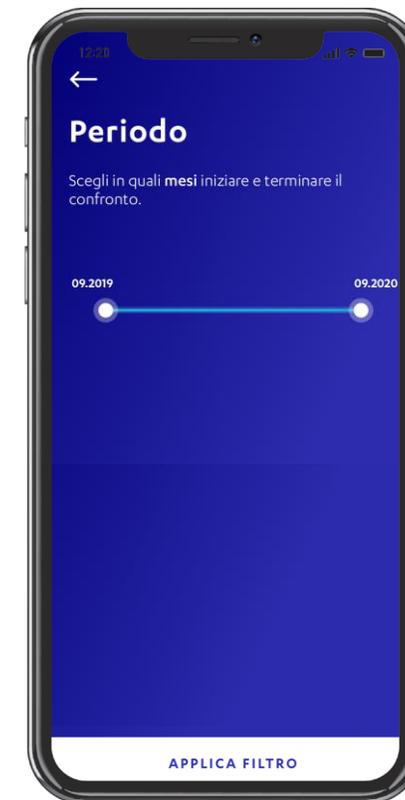
Cliccando sulla scritta «**Vedi di più**» potrai visualizzarne il **dettaglio**.

Infine, potrai vedere quali sono le tue **giornate da record** per transato, transazioni e importo medio

RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

FILTRI CONFRONTO DI SETTORE

DATI DA CONSIDERARSI A SCOPO ILLUSTRATIVO 30



Puoi impostare **tre tipi di filtri** per il confronto di settore: **categoria merceologica**, **area geografica** e **periodo** del confronto.

Una volta impostati i filtri desiderati, clicca su **“Applica filtri”** per salvare

La **categoria merceologica** visualizzata di default è quella che hai **registrato nel tuo contratto di acquiring**.

Per **modificarla** clicca su **«Categoria merceologica»** e seleziona la categoria di tuo interesse. Puoi **scegliere** tra le **categorie simili** alla tua, **oppure** cliccando **«Altre categorie»** puoi cercarne altre

Per selezionare l'area geografica clicca su **«Area Geografica»** e **seleziona** una delle **aree** con la quale vuoi **confrontarti**. Alcune aree **non sono selezionabili** perché **non ci sono abbastanza esercenti** per effettuare il confronto

Per **modificare il periodo** clicca su **«Periodo»** e **seleziona** i **mesi** per i quali vuoi effettuare il **confronto**

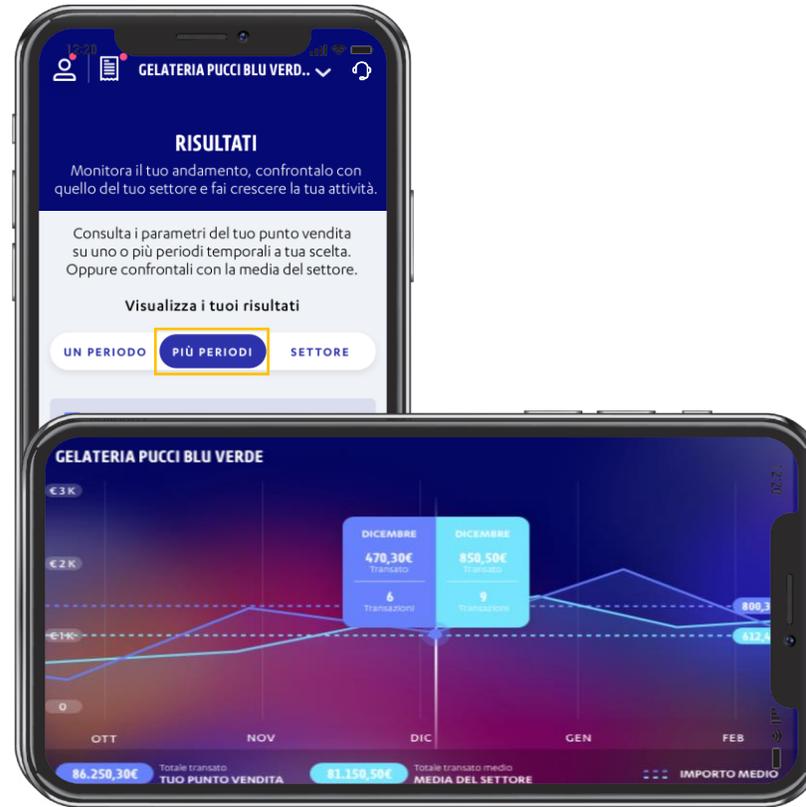
RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

GRAFICI RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE (COMING SOON)

DATI DA CONSIDERARSI A SCOPO ILLUSTRATIVO 31



Ruotando lo schermo quando ti trovi nella pagina dei risultati di un periodo, puoi visualizzare i grafici che ti mostrano l'andamento dei tuoi risultati per il periodo selezionato



Ruotando lo schermo quando ti trovi nella pagina di dei risultati di due periodi, puoi visualizzare i grafici che ti mostrano l'andamento dei tuoi risultati per i periodi selezionati a confronto



Ruotando lo schermo quando ti trovi nella pagina di confronto di settore, puoi visualizzare i grafici che ti mostrano il confronto dei tuoi risultati con la media del tuo settore

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi

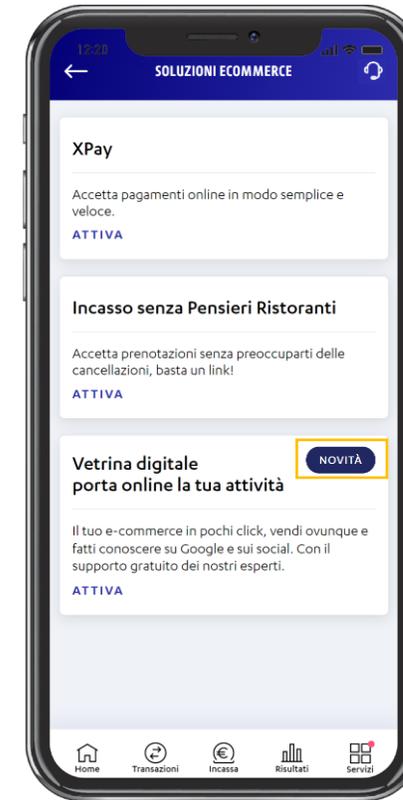
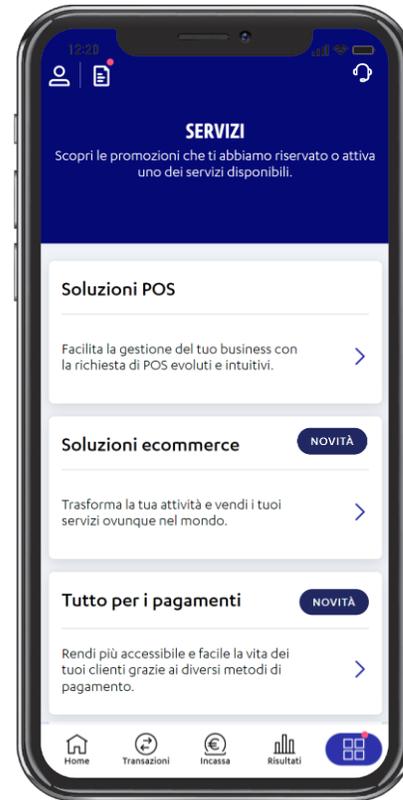


Profilo



Documenti e commissioni





Per accedere alla sezione **Servizi** puoi sia cliccare «**Vedi tutti**» al di sopra del carosello in Homepage, oppure tappare sull'apposito **botton**e nella barra **menu** in basso. La sezione servizi è divisa in macrocategorie in base alla tipologia dei servizi offerti

All'interno di ciascuna macrocategoria è possibile visualizzare i singoli servizi. Qui puoi **gestire i servizi** che hai già **attivato** e **attivarne di nuovi**. Se ci sono **nuove offerte**, te le indichiamo con la scritta «**Novità**»

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi

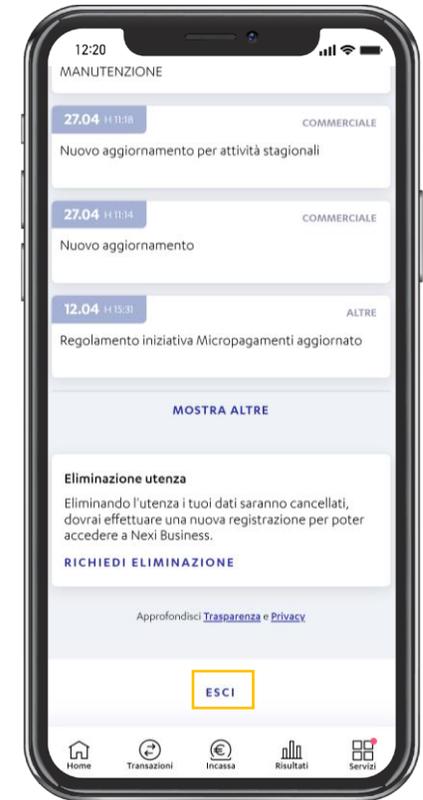


Profilo



Documenti e commissioni

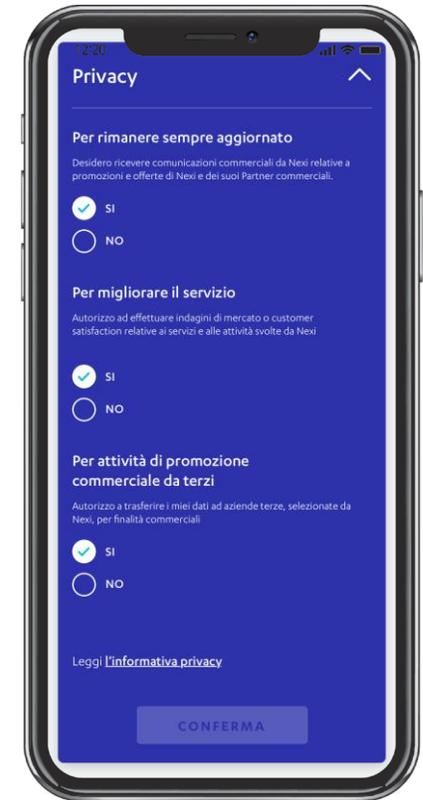
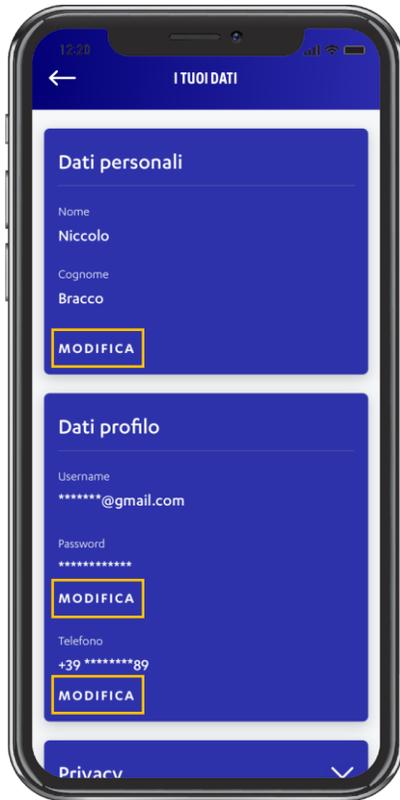




Nella pagina «**Profilo**» sono presenti i **dati** relativi all'**utenza** utilizzata per accedere a Nexi Business, i dati relativi alle **utenze** dei tuoi **dipendenti**, i dati relativi alla tua **società**, le **impostazioni** e le **comunicazioni**

La sezione **Comunicazioni** raggruppa tutte le comunicazioni da parte di Nexi. Puoi immediatamente identificare le comunicazioni **non lette** perché sono evidenziate **in rosa**

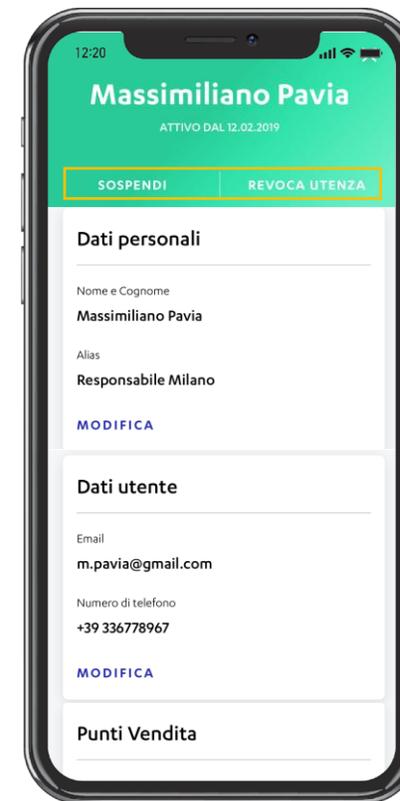
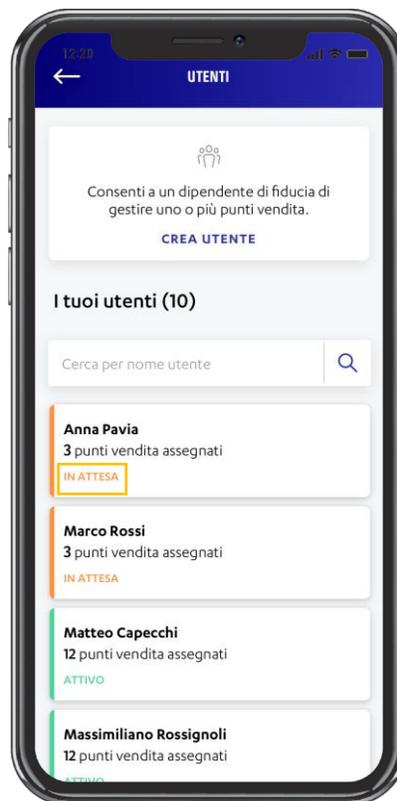
In fondo alla pagina, cliccando «**Esci**», uscirai da Nexi Business



Nella pagina «I tuoi dati» sono presenti i **dati personali**, i **dati del profilo** e una sezione dedicata alla **Privacy**. Cliccando su «**Modifica**» puoi modificare alcuni campi come **Nome** e **Cognome**, **Password** e **telefono**

Quando **modifichi** i campi **Password** e **Numero di telefono**, ti verrà richiesto di **confermare** attraverso l'inserimento di un **codice** inviato al tuo numero di telefono

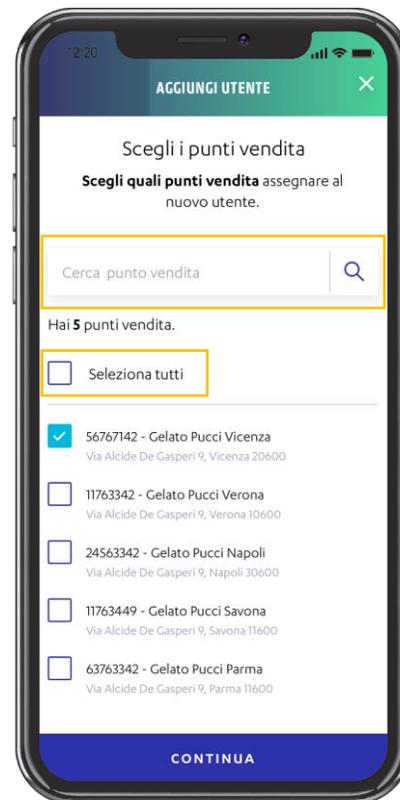
Nella sezione **Privacy** puoi dare il tuo **consenso** alle **comunicazioni commerciali**, alle **indagini di mercato** e alle **attività di promozione commerciale da terzi**



All'interno della pagina «Utenti» puoi creare una o più **utenze** per i tuoi **dipendenti** (vedi slide successiva) e **visualizzare** la **lista** delle **utenze create**, con un **dettaglio** sullo **stato** e sul **numero di punti vendita assegnati** all'utenza

Dopo aver completato il processo di creazione, il **dipendente** per cui hai creato l'utenza **riceve** tutte le **indicazioni** necessarie **per accettare l'invito e registrarsi a Nexi Business**. Fino a quando non completa la registrazione l'utenza assume lo stato di «In attesa»

Cliccando su un'utenza, si apre la **pagina di dettaglio** dove potrai **visualizzare e modificare i dati personali**, i **dati dell'utente** e i **punti vendita** di cui ha **visibilità**. Inoltre, è possibile **sospendere o revocare un'utenza** tramite i pulsanti «Sospendi» e «Revoca utenza»



Per creare un'utenza per i tuoi dipendenti, innanzitutto devi scegliere la **tipologia di inserimento** del nuovo utente tra «Personalizzato», per **personalizzare le impostazioni del nuovo utente**

Al click su «Continua» nella pagina precedente, visualizzi la **pagina di selezione dei punti vendita** che vuoi assegnare al nuovo utente. Puoi selezionarli tutti cliccando su «Seleziona tutti», oppure **selezionarne solo alcuni** cliccando sul **box accanto al nome del punto vendita**, infine puoi anche **cercare uno specifico punto vendita** tramite la **barra di ricerca**

Al click su «Continua» nella pagina precedente, visualizzi la **pagina di selezione del profilo** che vuoi assegnare al nuovo utente. Questa pagina presenta l'**elenco dei profili disponibili, con descrizione** dei relativi **poteri** che gli verranno conferiti

Se il profilo selezionato ha la possibilità di effettuare gli stornos avrai la possibilità di scegliere se **abilitare** o meno il **nuovo utente** alla **gestione degli stornos**, scegliendo una delle opzioni a disposizione

12:20
AGGIUNGI UTENTE

Inserisci dati personali
Inserisci i dati personali del dipendente, inoltre puoi associare un Alias.

Nome
Alessandro

Cognome
Russo

Alias (opzionale)
Responsabile Milanosso

CONTINUA

12:20
AGGIUNGI UTENTE

Inserisci dati utente
Inserisci i dati di contatto del dipendente.

Email
a.russo@gmail.com

Conferma l'email
a.russo@gmail.com

Numero di telefono
+39 | 389 4440247

Conferma il numero di telefono
+39 | 389 4440247

CONTINUA

12:20
AGGIUNGI UTENTE

Riepilogo
Verifica i dati prima di continuare.

Dati personali
Nome
Alessandro
Cognome
Russo
Alias (opzionale)
Responsabile Milanosso
Profilo
Delegato

Dati utente
Email
a.russo@gmail.com
Numero di telefono
+39 3894440247

Punti vendita (10)
32414566 - Tullio Zanotti

CONTINUA

12:20
AGGIUNGI UTENTE

Verifica identità
Inserisci il codice che ti abbiamo inviato via SMS al numero +39 *****89.

1 1 1 1 1 1

INVIA DI NUOVO IL CODICE

CONFERMA

1 2 3
4 5 6
7 8 9
0

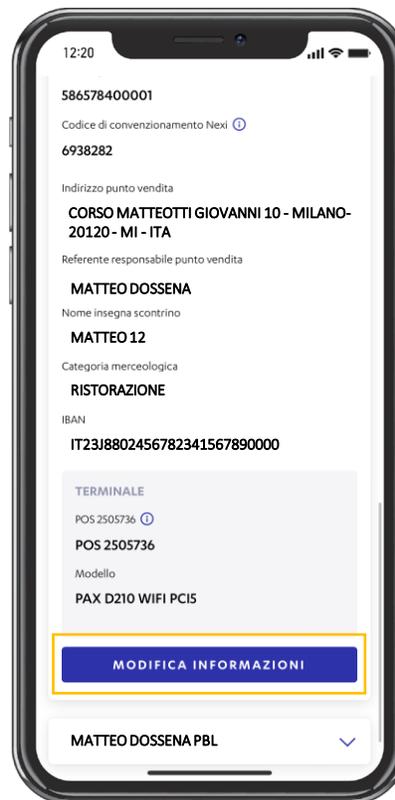
Al click su «Continua» nella pagina precedente, dovrai procedere all'**inserimento dei dati personali del dipendente**

Successivamente, dovrai **compilare i dati di contatto del dipendente**

Al click su «Continua» nella pagina precedente, ti verrà mostrata la **pagina di riepilogo** con i **dati del nuovo utente** e l'**elenco dei punti vendita** per i quali vuoi abilitare la **visibilità**. Verifica che sia tutto corretto prima di procedere

Cliccando su «Continua» in fondo alla pagina precedente, ti verrà richiesto di **confermare** la **creazione dell'utenza** tramite **inserimento di un codice** che ti verrà **inviato sul tuo numero di cellulare**. Dopo aver completato il processo di creazione, il **dipendente** per cui hai creato l'utenza **riceve** tutte le **indicazioni** necessarie **per accettare l'invito e registrarsi a Nexi Business**

Business



Nella pagina «**Dati società**» sono presenti tre card: la tua **Società**, **Questionario normativa antiriciclaggio**, **Protection Plus**. Al di sotto, puoi **selezionare** la **società** e i relativi **punti vendita** per cui vuoi **visualizzare** le **informazioni** dei **punti vendita** e dei terminali **POS associati**

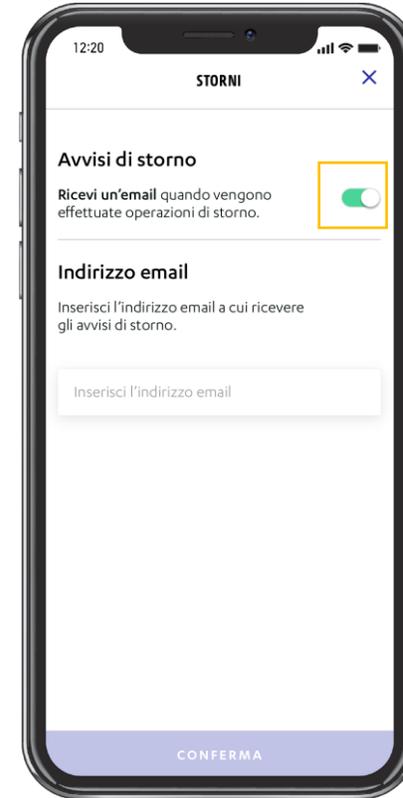
Selezionando un punto vendita e cliccando su «**Modifica informazioni**» potrai **modificare** le **informazioni** relative alla tua società e al punto vendita scelto

Nella pagina di **Modifica Informazioni*** hai la possibilità di modificare le informazioni riguardanti i dati del tuo punto vendita, dei tuoi terminali, le coordinate bancarie e la categoria merceologica

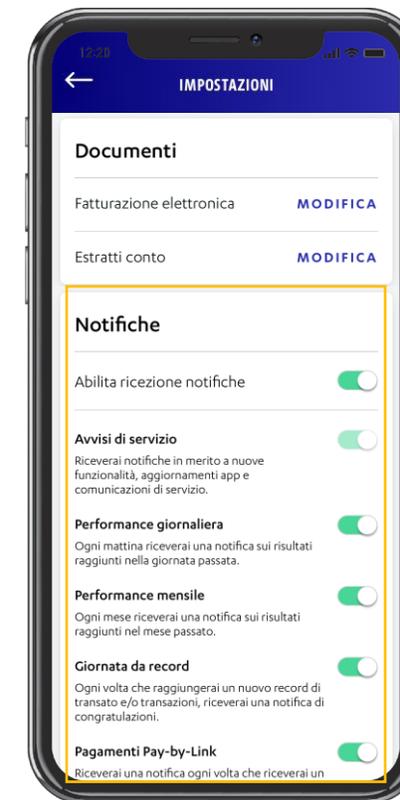
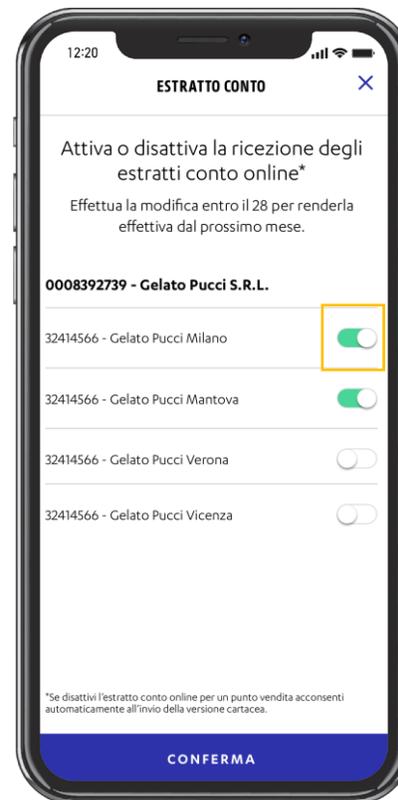
** Gli utenti Intesa hanno solo la possibilità di personalizzare il nome del terminale.*



Nella pagina «**Impostazioni**» nella sezione «**Accesso**» puoi abilitare l'**accesso** a Nexi Business con l'**impronta digitale** o il **riconoscimento facciale**



Nella sezione «**Storni**» puoi abilitare le **notifiche email** relative alle **operazioni di storno** e inserire l'**indirizzo email** su cui preferisci ricevere le notifiche

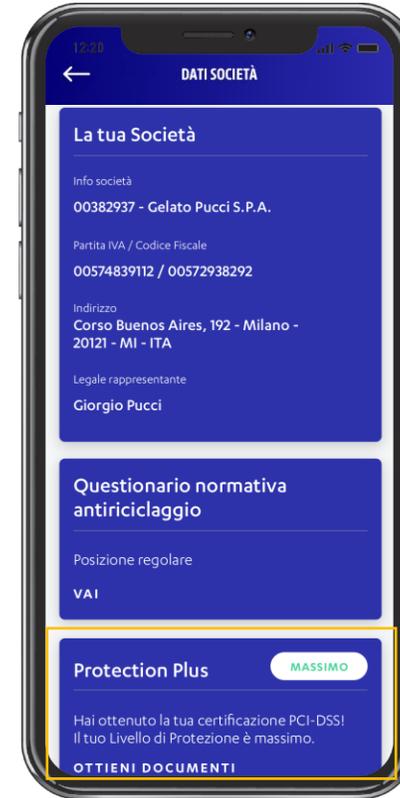
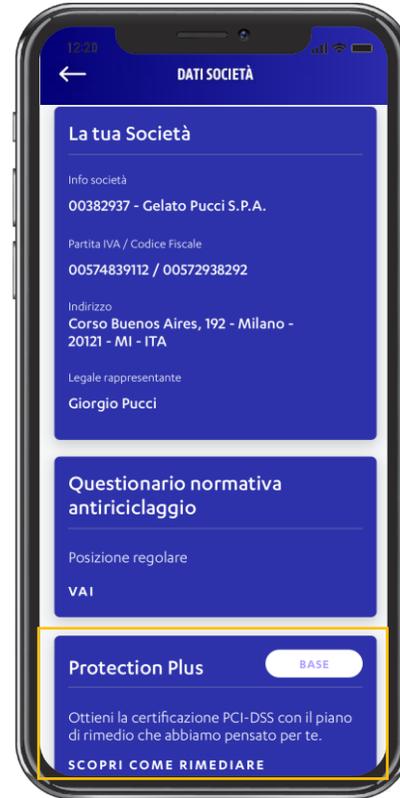


Nella sezione «**Fatturazione elettronica**» puoi **impostare** e **modificare** i canali attraverso i quali desideri **ricevere** le **fatture elettroniche** emesse da Nexi

Nella sezione «**Estratto conto**» puoi definire le **modalità** di **ricezione** dell'**estratto conto**. Se **disattivi** l'**estratto conto online** riceverai la **versione cartacea**

Nella sezione **Notifiche** puoi abilitare la ricezione delle notifiche push* e scegliere quali ricevere in base alle tue esigenze

* La funzionalità è disponibile solo da App



Se hai **cominciato il questionario**, nella sezione «Dati società», card «**Protection Plus**» visualizzerai a che **punto** sei del **processo di completamento** del questionario

Una volta **inviato il questionario**, potrai **vedere il tuo livello di protezione**: base, medio, alto, massimo.
Se il tuo livello è base, medio o alto, ti offriamo consigli su come migliorare e ottenere la certificazione PCI-DSS

Una volta **raggiunto il livello massimo**, potrai **ottenere i documenti** relativi alla tua **certificazione PCI-DSS**

Se il tuo **questionario è scaduto**, lo puoi **compilare nuovamente** sempre tramite la sezione Protection Plus



La sezione Protection Plus è stata studiata appositamente per permetterti di **acquisire le conoscenze** di cui hai bisogno **per tutelare te stesso** e i dati dei tuoi clienti. Qui potrai **ottenere** in modo semplice e veloce la **certificazione allo standard PCI-DSS**

In questa sezione trovi il **riassunto** del tuo **livello di protezione** e scopri i **vantaggi**, per te e per i tuoi clienti, del **percorso di formazione** sullo standard PCI-DSS relativo alla protezione dei dati delle carte di pagamento

Scorrendo la pagina troverai **video** ed altro **materiale informativo** riguardanti i **protocolli di protezione** e le buone **abitudini** da tenere **per proteggere** il tuo **business** da eventuali multe e sanzioni dei Circuiti Internazionali

Dopo aver **completato la formazione**, potrai **completare il questionario**. Compilalo nella sua interezza per ottenere la certificazione allo standard PCI-DSS, comodamente dal tuo **smartphone** o da **web**

INDICE

Login



Homepage



Assistenza



Transazioni



Incassa



Risultati



Servizi

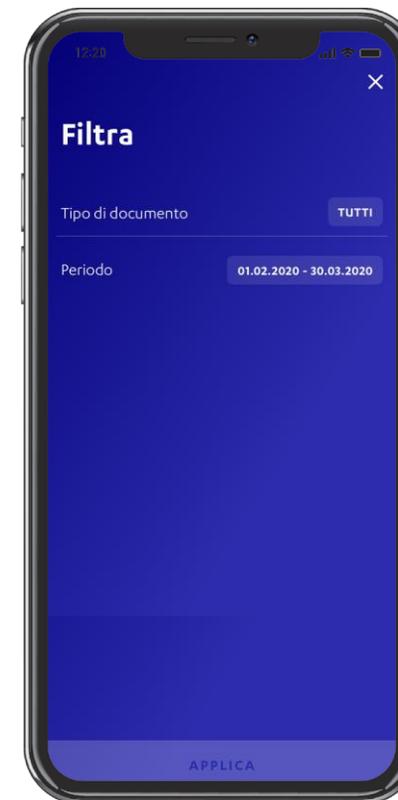
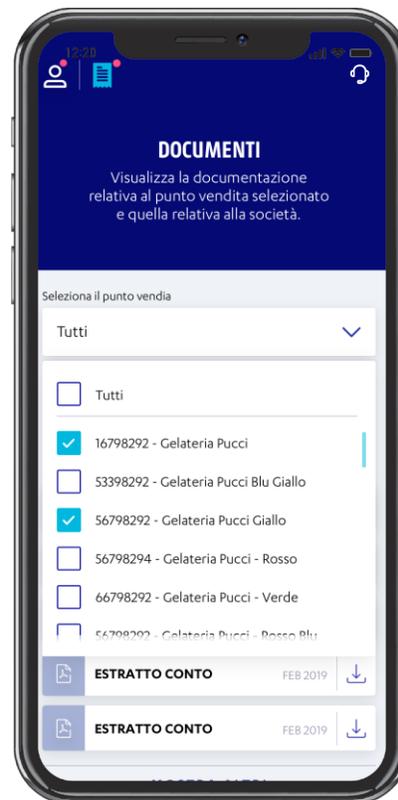


Profilo



Documenti e
commissioni



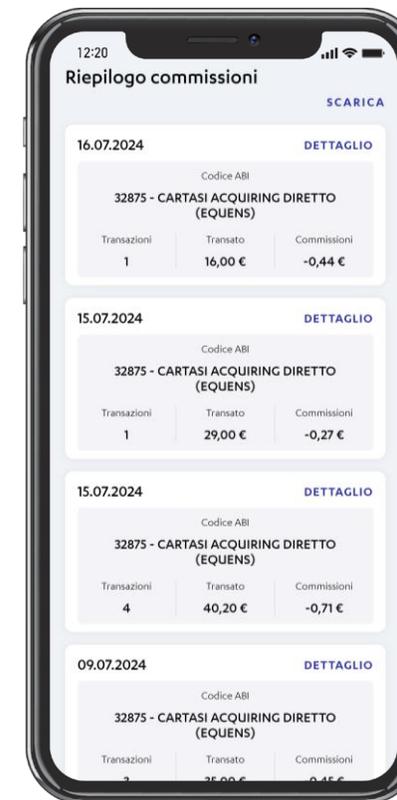


Nella sezione «**Documenti**» puoi prendere visione dei **documenti** relativi ai tuoi **punti vendita**. I documenti **non letti** sono evidenziati con il **colore rosa**.

Cliccando su «**Scarica**» puoi selezionare più documenti ed effettuare il **download multiplo**, oppure puoi cliccare sull'icona accanto al documento specifico ed effettuare il **download singolo**

Tramite il **menu a tendina**, puoi selezionare **uno o più punti vendita** specifici per i quali vuoi **visualizzare i documenti**

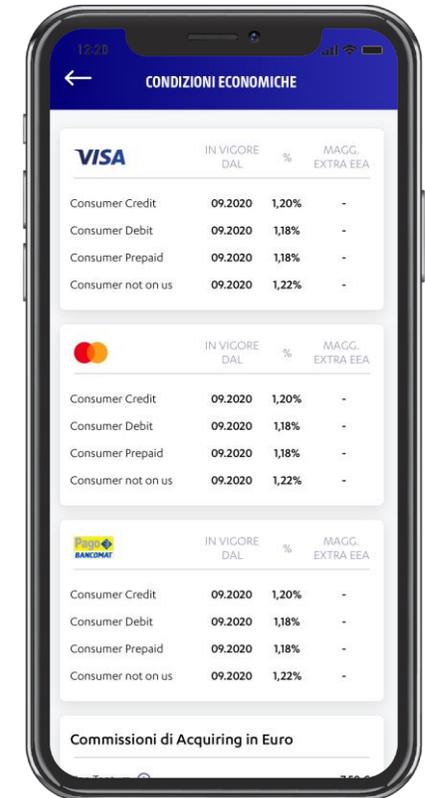
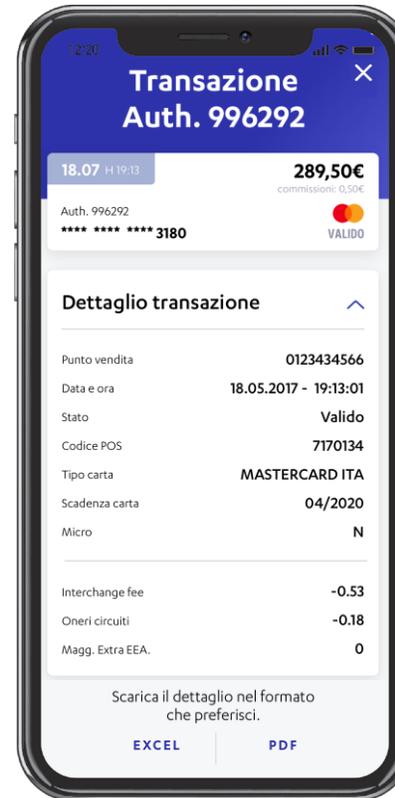
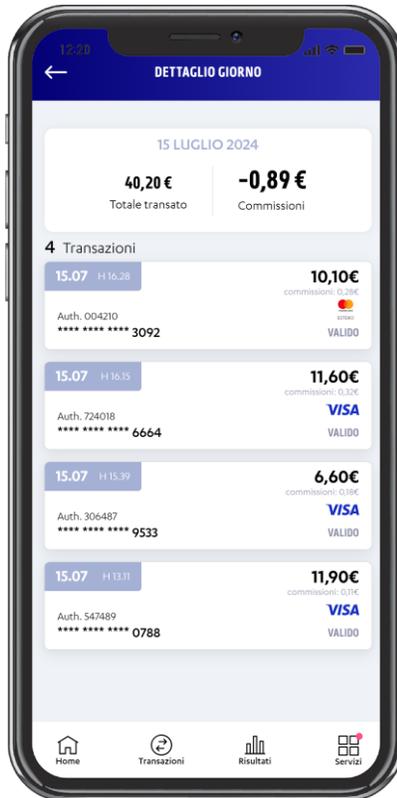
Cliccando su «**Filtra**» puoi filtrare **per tipo di documento** (contabile, fiscale oppure altri documenti) e per **periodo**



Nella sezione «**Commissioni**», una volta selezionato il **punto vendita**, sono visualizzabili le **Condizioni Economiche**, una card riassuntiva delle **commissioni del mese in corso** e il **riepilogo giornaliero delle commissioni** suddiviso **per circuito**

Puoi **modificare il periodo** per il quale visualizzare la lista scegliendo tra: ultimi 12 mesi o selezionando l'anno e il mese di tuo interesse. Dopo aver selezionato il periodo desiderato, clicca su «**Applica**» per salvare

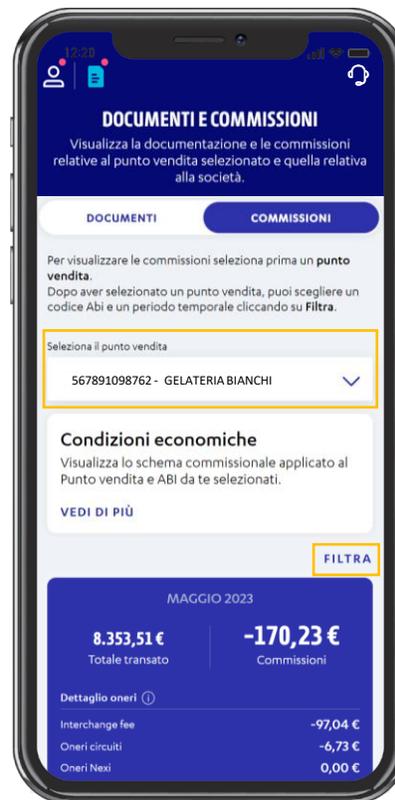
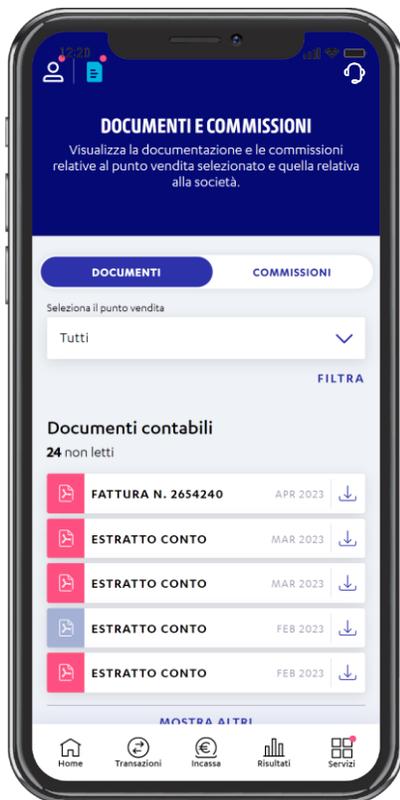
Il **riepilogo aggregato per giorno** è **suddiviso per circuito** e puoi **scaricare** una o più card in formato **csv** e **excel**. Ogni card in questa sezione corrisponde al totale delle commissioni cumulate in quel giorno per un determinato circuito (MasterCard, Visa, Pago Bancomat etc). Cliccando su «**Dettaglio**» da ogni card accedi al **dettaglio commissioni**



Il **dettaglio commissioni** ti mostra l'elenco delle **single transazioni** con relative **commissioni** raggruppate **per circuito**. Cliccando su «Scarica» puoi effettuare il **download** di una o più transazioni

Cliccando sulla **singola transazione** accedi al **dettaglio** delle informazioni ad essa relative e puoi effettuare il **download** in **EXCEL** e **PDF**

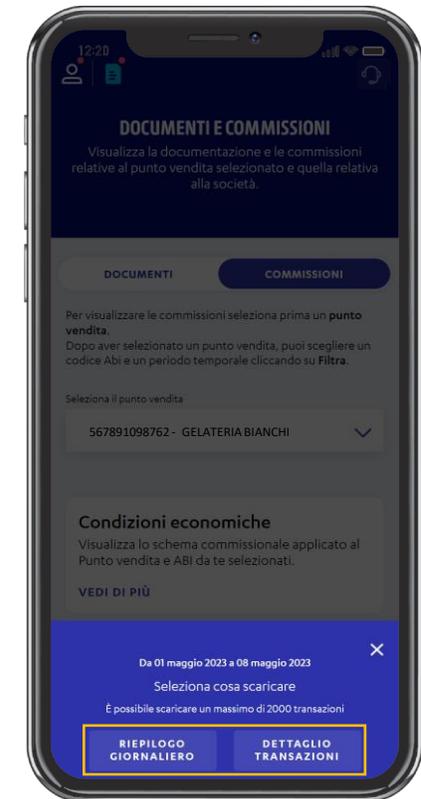
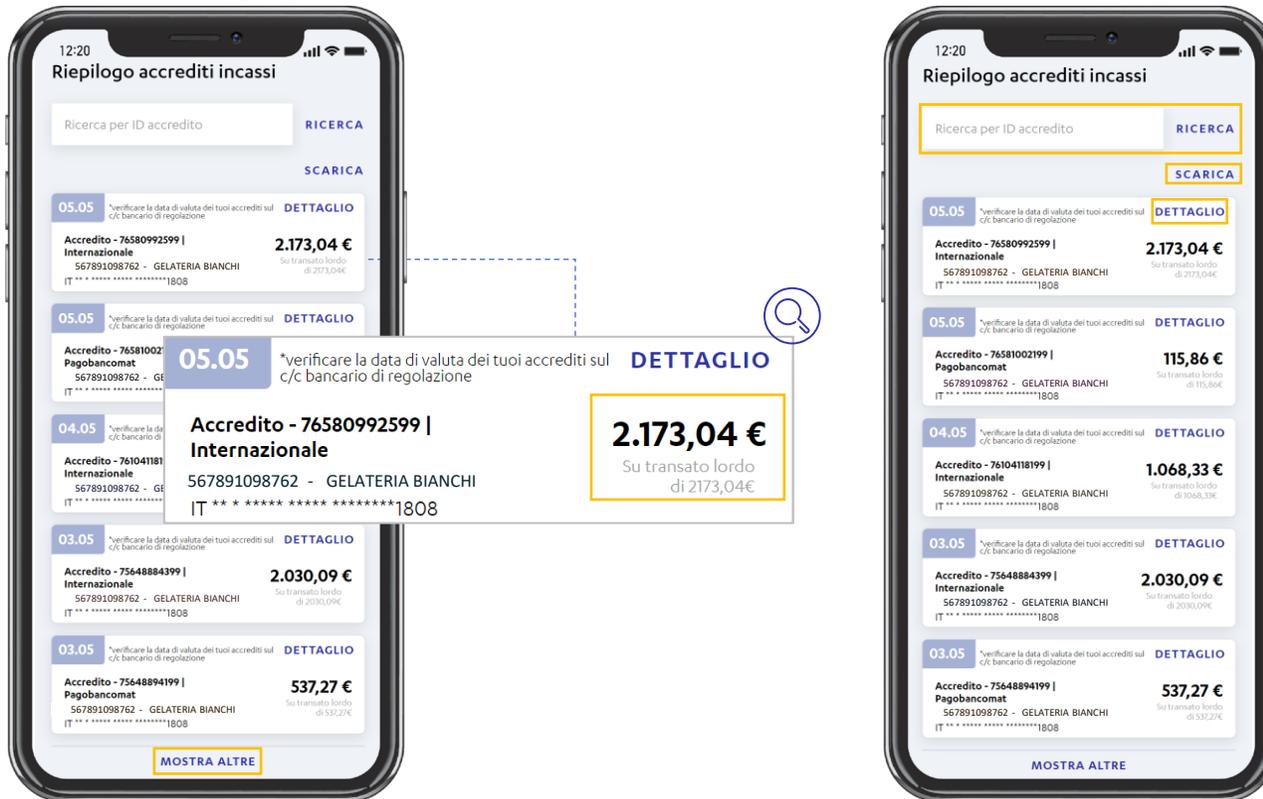
Nella pagina delle «**Condizioni Economiche**» visualizzi lo **schema commissionale** applicato suddiviso **per circuito** e **tipo di carta utilizzata** per il pagamento



Per visualizzare la sezione «**Riepilogo accrediti Incassi**» è necessario accedere alla sezione Documenti (sull'header in Homepage) dove si aprirà di default la tab **Documenti**

Selezionando la tab **Commissioni**, apparirà un **menù a tendina** tramite cui è necessario selezionare un **punto vendita**. Una volta selezionato, la pagina si popolerà con diverse sezioni informative (Condizioni economiche, riepilogo commissioni e **riepilogo accrediti incassi**) relative al punto vendita selezionato

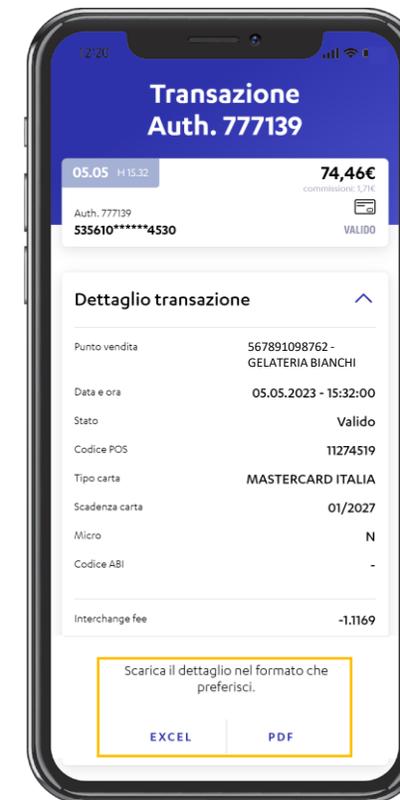
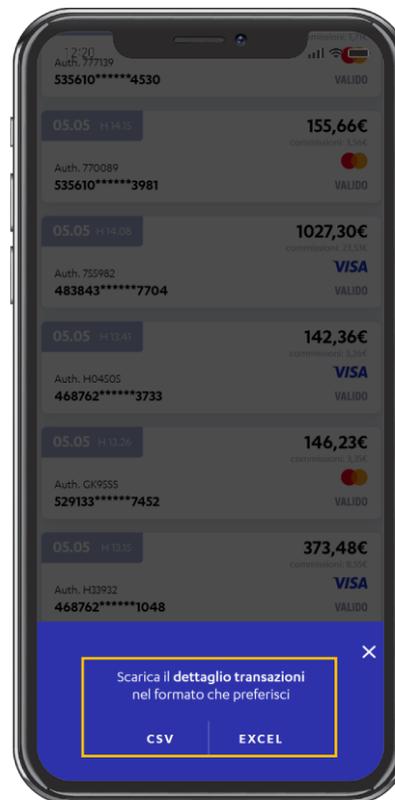
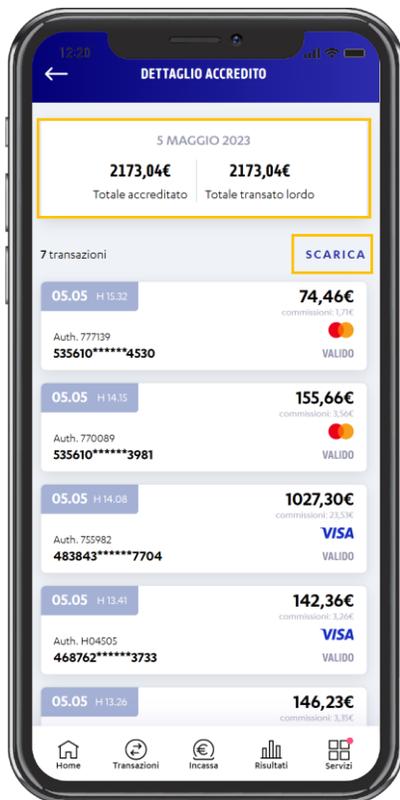
Cliccando su «**FILTRA**» è possibile filtrare le informazioni delle sezioni sottostanti per **codice Abi e periodo temporale** (mese/ ultimi 12 mesi)



Sotto la sezione «Riepilogo Commissioni» è presente la sezione «Riepilogo Accrediti Incassi» dove è visualizzabile l'elenco degli accrediti ricevuti sul conto corrente, associati ai filtri selezionati (ABI e periodo temporale). Di default sono visualizzabili i 5 accrediti più recenti, con possibilità di espandere la vista cliccando su «Mostra Altre». Per ogni accredito è presente sia l'importo netto dell'accredito che l'importo lordo del transato

Inoltre, inserendo l'ID dell'accredito nell'apposita SearchBar, è possibile cercare facilmente uno specifico accredito. Selezionando «DETTAGLIO» è invece possibile accedere alla pagina di «Dettaglio Accredito» (vedi slide successiva)

È possibile scaricare il riepilogo giornaliero degli accrediti o il dettaglio transazioni che compongono gli stessi in formato CSV o EXCEL cliccando su «SCARICA»



Nella pagina di «**Dettaglio Accredito**» è possibile visualizzare la data dell'accredito, il totale accreditato, il totale transato lordo e l'elenco delle transazioni che compongono l'accredito. Le transazioni saranno categorizzate in base alla data di contabilizzazione

Cliccando su «**SCARICA**» è possibile scaricare l'elenco delle transazioni visualizzate con la possibilità di scegliere se effettuare il download in formato **CSV** o **EXCEL**

Cliccando sulla singola transazione è possibile visualizzare il **dettaglio** della stessa con la possibilità di **scaricarlo** in formato **EXCEL** o **PDF**

nexi
every day, every pay