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

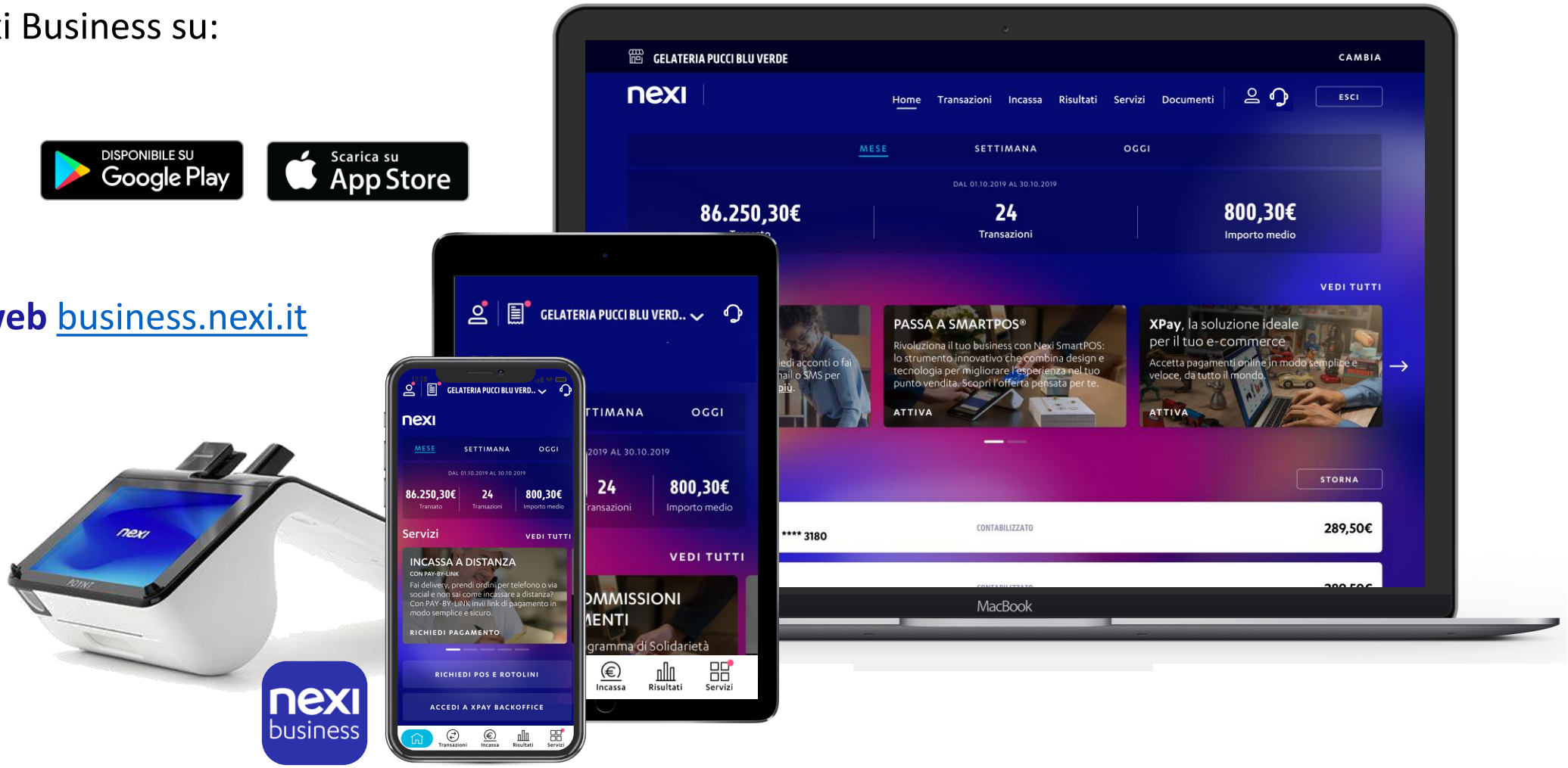
Scarica l'**app** Nexi Business su:

- **Smartphone**
- **Tablet**
- **SmartPOS***

DISPONIBILE SU Google Play

Scarica su App Store

o accedi al **sito web** business.nexi.it



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

INDICE

Login

Homepage

Assistenza

Transazioni

Incassa

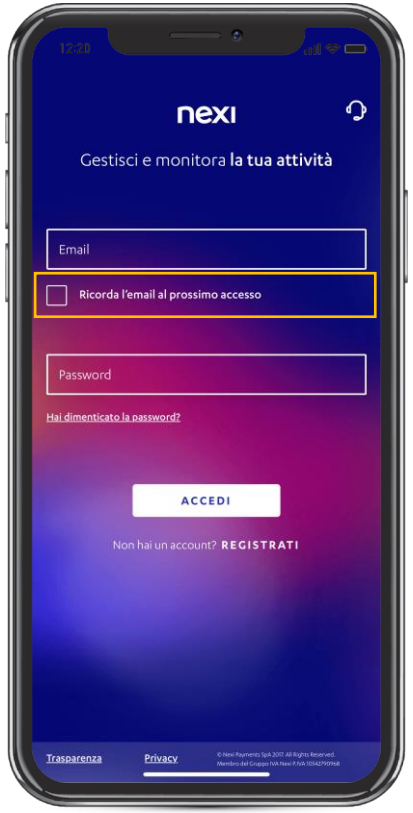
Risultati

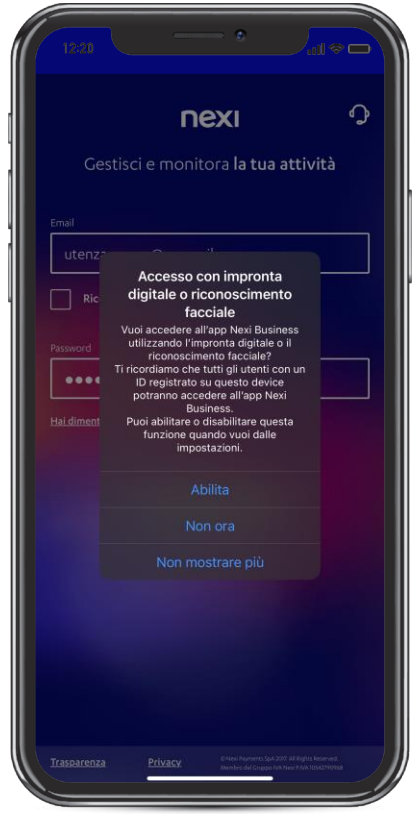
Servizi

Profilo

Documenti e commissioni

LOGIN



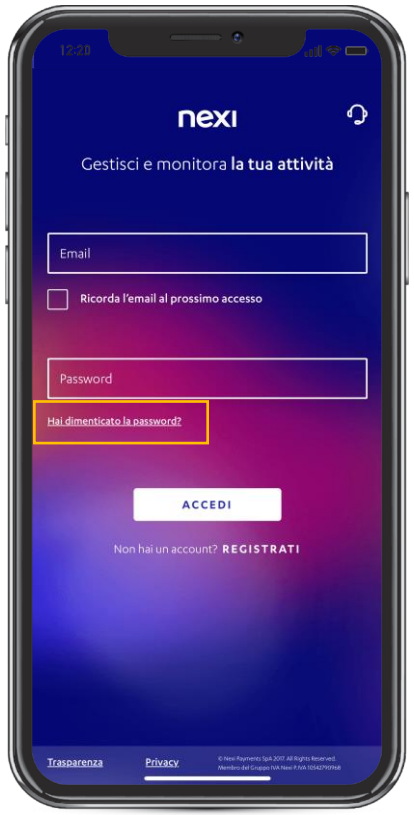


Per accedere all'app di Nexi Business inserisci l'**indirizzo email** e la **password** indicati **in fase di registrazione**. Selezionando la voce «**Ricordati di me nei prossimi accessi**» il tuo indirizzo email verrà memorizzato e per i successivi accessi dovrai **inserire solo la password**

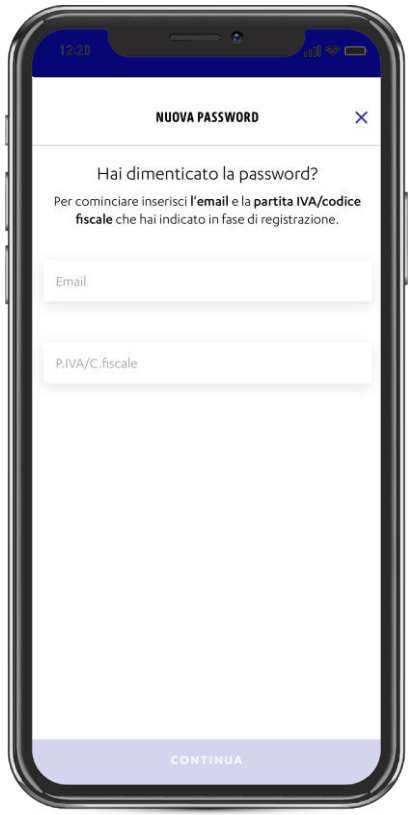
Al click su «**Accedi**», appare un **pop-up** tramite cui ti viene chiesto se preferisci **impostare** l'**impronta digitale** o il **riconoscimento facciale** per accedere più velocemente all'app

LOGIN

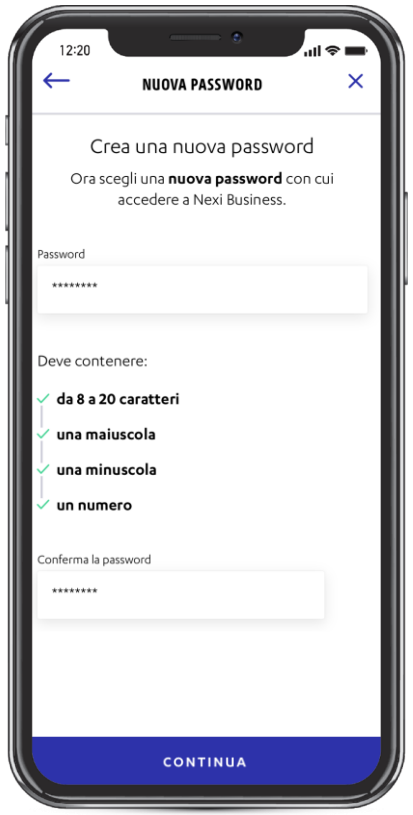
MODIFICA PASSWORD



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

HOMEPAGE

MENU

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

HOMEPAGE

CAROUSEL*

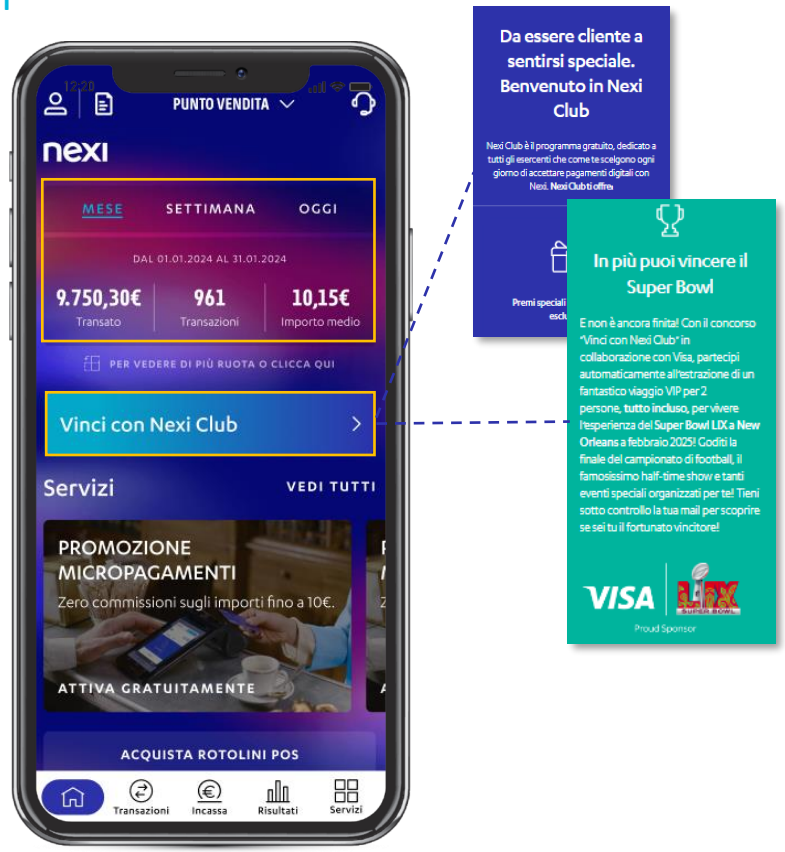
Sotto il carousel puoi visualizzare il **bottone «Acquista rotolini POS»** al cui click atterri **sulla pagina di Nexi Shop** attraverso cui è possibile **acquistare** i **rotolini per il tuo terminale**

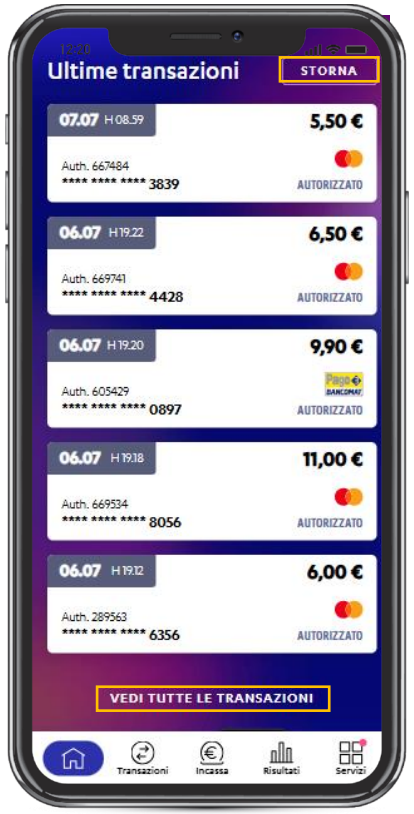
Sotto il carousel, se hai attivato un gateway di pagamento XPay con Nexi, visualizzerai il **bottone «Accedi a Xpay Backoffice»** che ti consente di **accedere direttamente al Backoffice**

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

HOMEPAGE

SEZIONI





Nella parte superiore della pagina di homepage visualizzi la **panoramica** mensile, settimanale e giornaliera dell'**andamento del transato** con i **principali KPI** di performance.
Nella parte superiore è anche presente un banner che permette di accedere al servizio di **loyalty** per vincere i **premi** offerti da Nexi

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*

HOMEPAGE

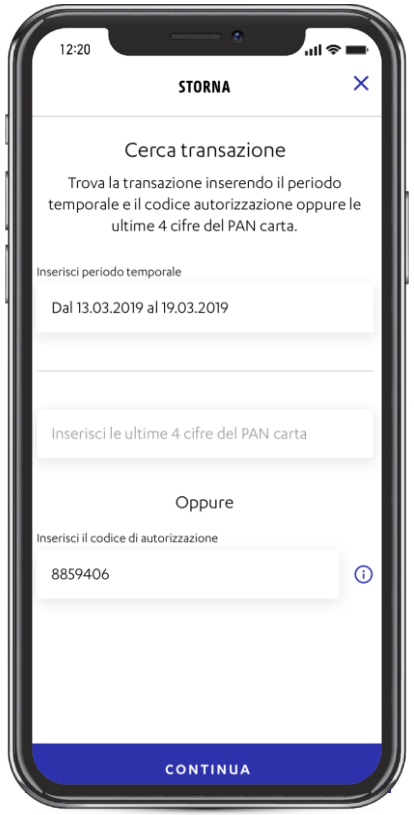
GRAFICO

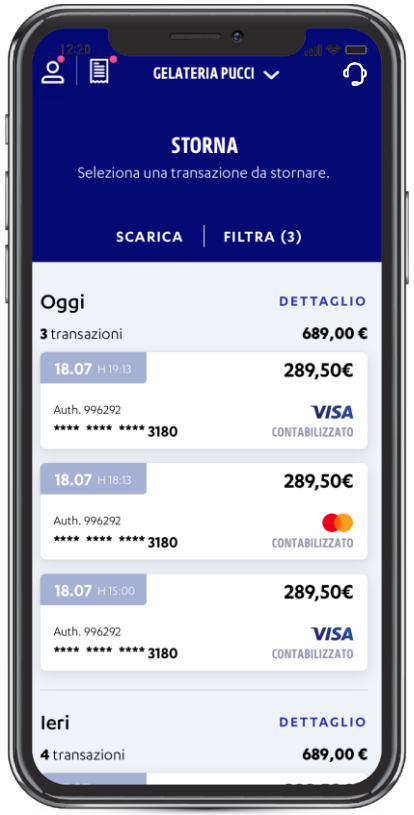
Ruotando il telefono, compare un **grafico** che ti mostra una **panoramica** dell'andamento del **transato** ed è consultabile rispetto a **3 periodi temporali** predefiniti:
oggi (transazioni ricevute in real-time),
ultimi 7 giorni (escluso oggi),
mese corrente (escluso oggi)

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**

HOMEPAGE

STORNI* DA HOMEPAGE





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

** Funzionalità disponibile a seconda della banca di appartenenza*

HOMEPAGE

SELETTORE

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

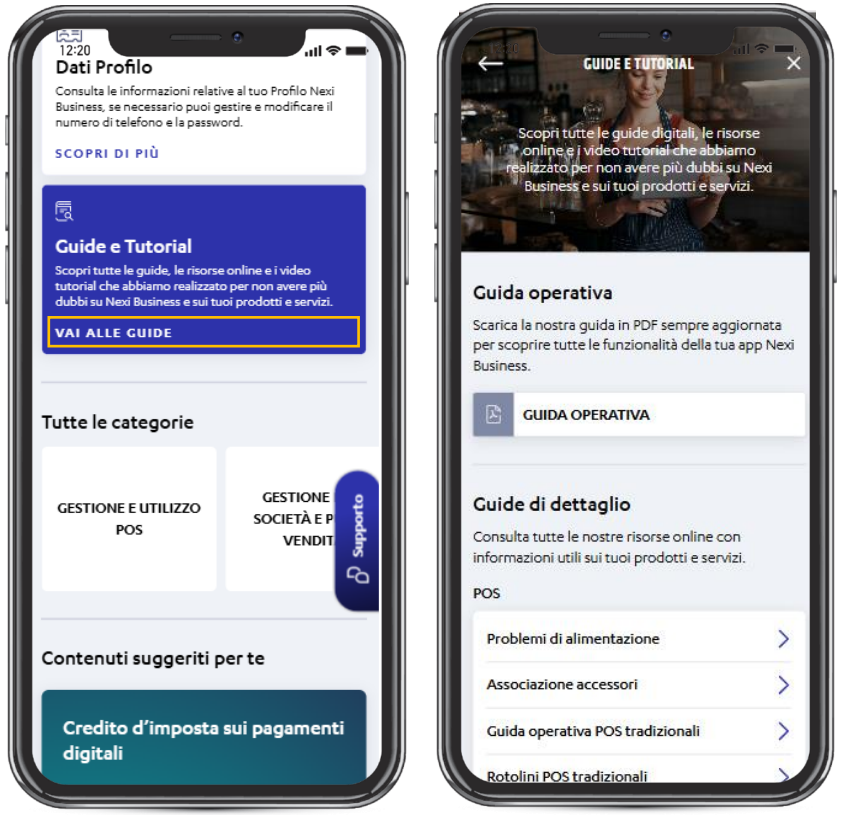
Documenti e commissioni

ASSISTENZA

FAQ E GUIDE

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, ordinate per sezioni/servizi



Cliccando sul bottone «**VAI ALLE GUIDE**» 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**

ASSISTENZA

CHATBOT

Da qualsiasi sezione del portale puoi trovare la funzionalità di «**Supporto**» che permette al merchant di fare domande specifiche ad un Chatbot nel caso in cui abbia bisogno di assistenza

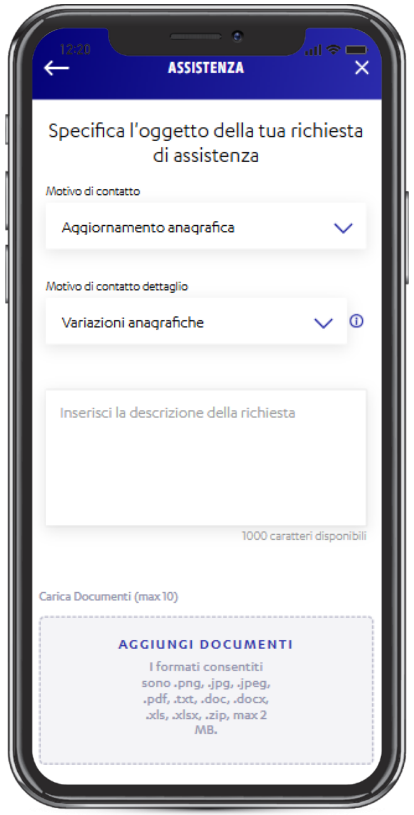
Al click su «**Supporto**» si apre una chat nella quale è possibile descrivere la problematica e ricevere una risposta.
In alternativa, cliccando sull'icona , si può accedere direttamente alla sezione «**Domandi frequenti»,** dove sono presenti anche le corrispettive risposte

ASSISTENZA

SERVIZIO CLIENTI

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

TRANSAZIONI

LISTATO

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». Selezionando una singola transazione è possibile visualizzarne il dettaglio

Cliccando su «**VEDI TOTALE GIORNO**» nella schermata precedente accedi ad **informazioni specifiche** riguardo il **transato**, le **transazioni** e i **circuiti utilizzati** del giorno selezionato

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

TRANSAZIONI

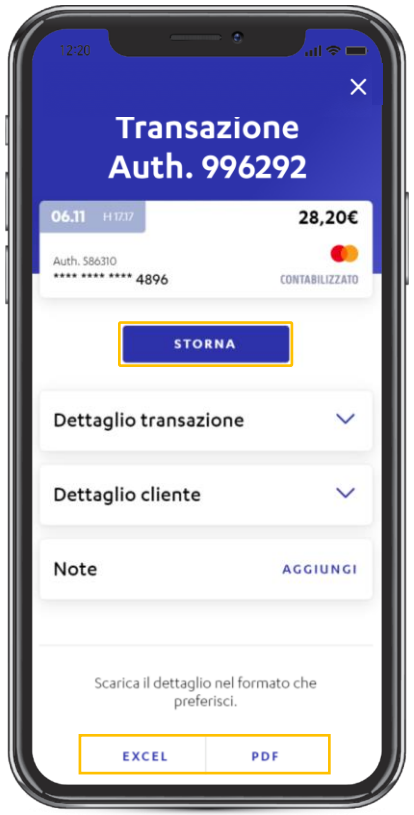
FILTRI

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 «**Periodo**» ci sono sue possibilità per impostare il periodo di preferenza. Puoi scegliere tra dei periodi pre-impostati (oggi, settimana corrente, mese corrente o anno) oppure puoi **personalizzare** il **periodo** selezionando il giorno o l'intervallo di giorni che desideri visualizzare.

TRANSAZIONI

DETTAGLIO TRANSAZIONE E STORNO*



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

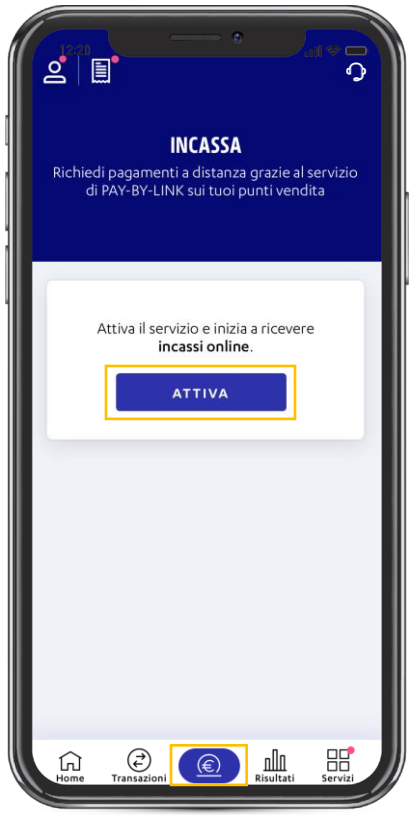
Servizi

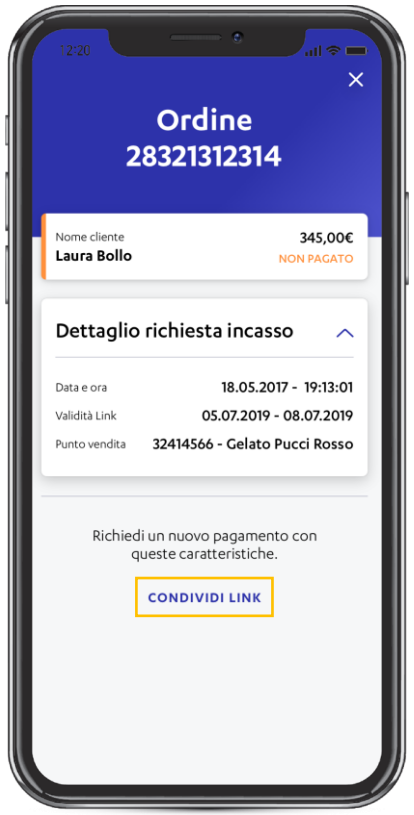
Profilo

Documenti e commissioni

INCASSA

GENERAZIONE LINK DI PAGAMENTO





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

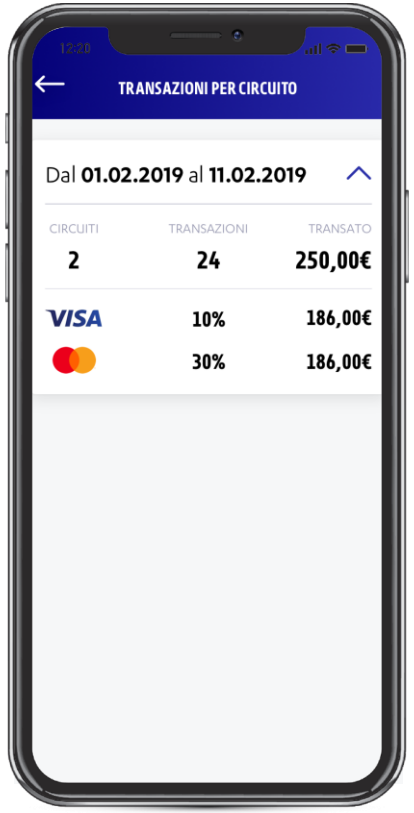
La pagina «**Risultati**» mostra gli **indicatori chiave** del **punto vendita** per uno o più periodi temporali a scelta, oppure a confronto con la media del settore.
Di default visualizzi la **pagina** dei **risultati** relativi al **mese corrente**. Puoi **modificare** a tua scelta i **periodi** che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

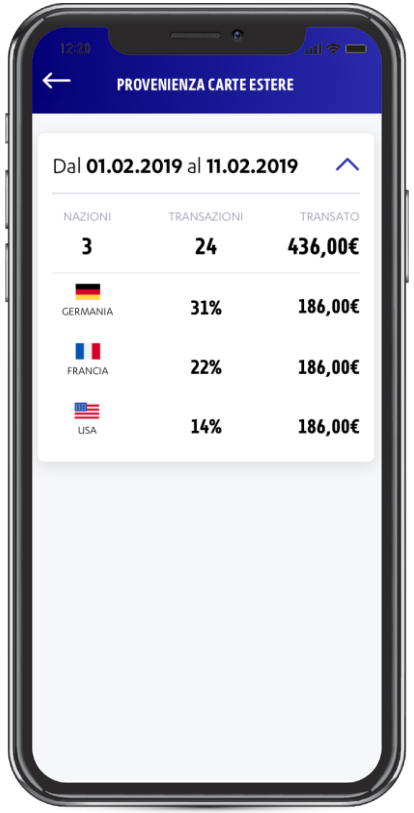
È presente anche una card dedicata alle **informazioni sui clienti**: clienti abituali vs clienti nuovi, e la provenienza delle carte estere. Cliccando sulla scritta «**Vedi di più**» potrai visualizzarne il **dettaglio** (vedi slide successiva). Infine, potrai vedere quali sono le tue **giornate da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

RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

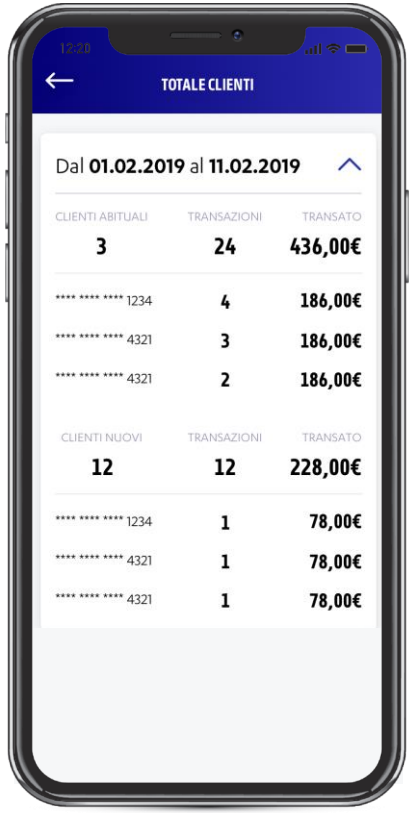
DETTAGLIO



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**



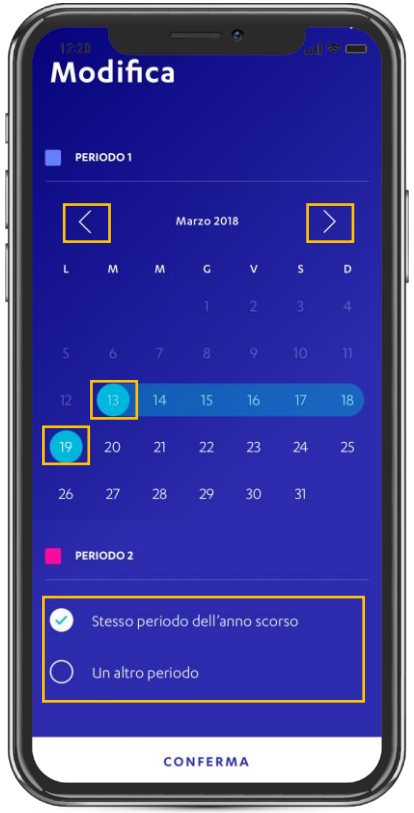
Cliccando su «**Vedi di più**» nella sezione **Provenienza carte estere** potrai consultare la pagina di **dettaglio** delle **transazioni** del periodo selezionato, suddivise **per nazione di provenienza dalle carta utilizzata** per il pagamento

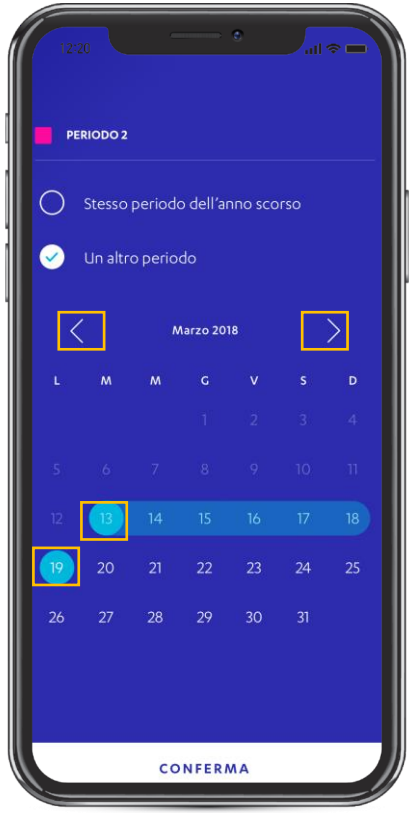


Cliccando su «**Vedi di più**» nella sezione **Totale clienti** potrai consultare la pagina di **dettaglio** delle **transazioni** del periodo selezionato, suddivise **tra clienti abituali e clienti nuovi**

RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

FILTRI RISULTATI PERIODO





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

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

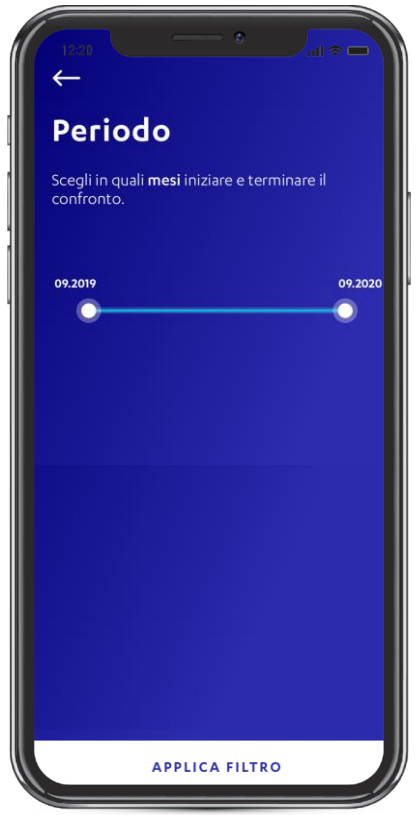
RISULTATI E CONFRONTO DI SETTORE

FILTRI CONFRONTO DI SETTORE

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

INDICE

Login

Homepage

Assistenza

Transazioni

Incassa

Risultati

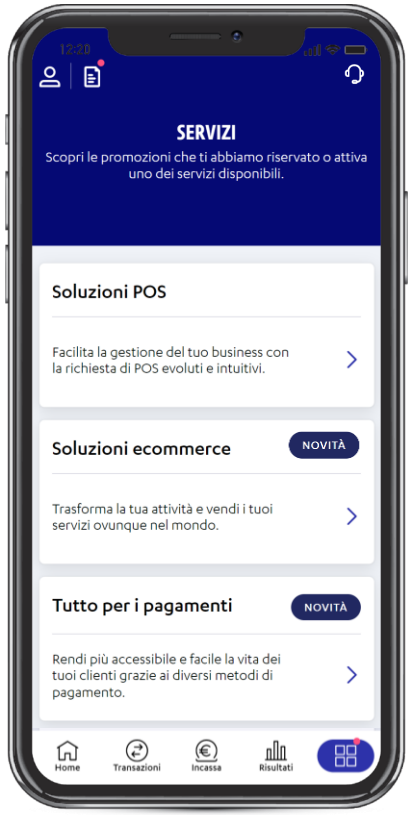
Servizi

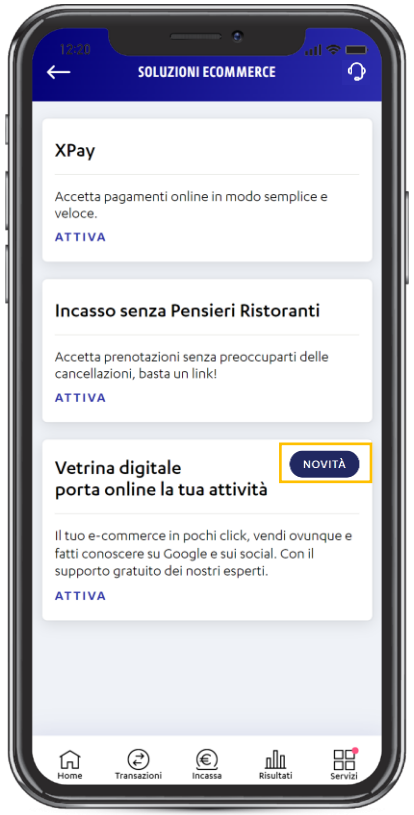
Profilo

Documenti e commissioni

SERVIZI

SERVIZI OFFERTI*





Per accedere alla sezione **Servizi** puoi sia cliccare «**Vedi tutti**» al di sopra del carosello in Homepage, oppure tappare sull'apposito **bottone** 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**»

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

INDICE

Login

Homepage

Assistenza

Transazioni

Incassa

Risultati

Servizi

Profilo

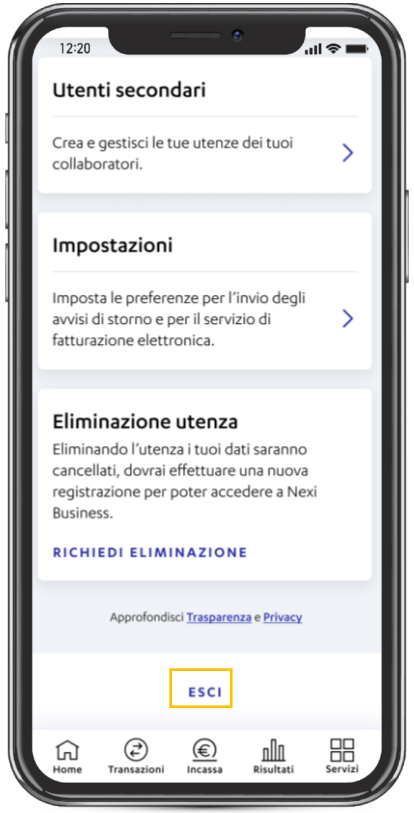
Documenti e commissioni

PROFILO

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 **Notifiche/ comunicazioni**

La sezione **Notifiche e Comunicazioni*** raggruppa tutte le Notifiche e le comunicazioni inviate da parte di Nexi. È possibile **filtrare i risultati mostrati** tramite l'apposito bottone «FILTRA». Inoltre selezionando una singola notifica o comunicazione è possibile visualizzarne il **dettaglio** ed interagire con eventuali **deeplink**

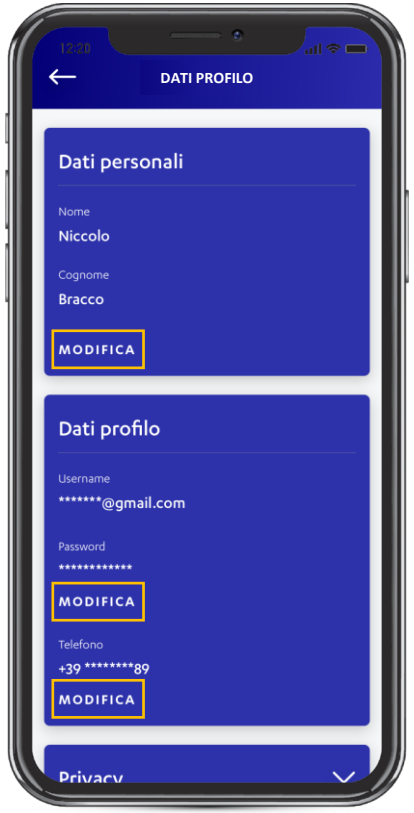
** Funzionalità su app disponibile solo per sistema operativo android*



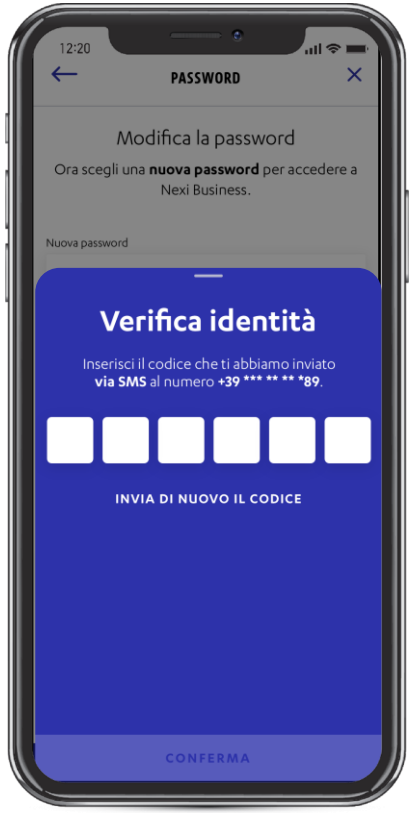
In fondo alla pagina, cliccando «**Esci**», è possibile effettuare il logout da Nexi Business

PROFILO

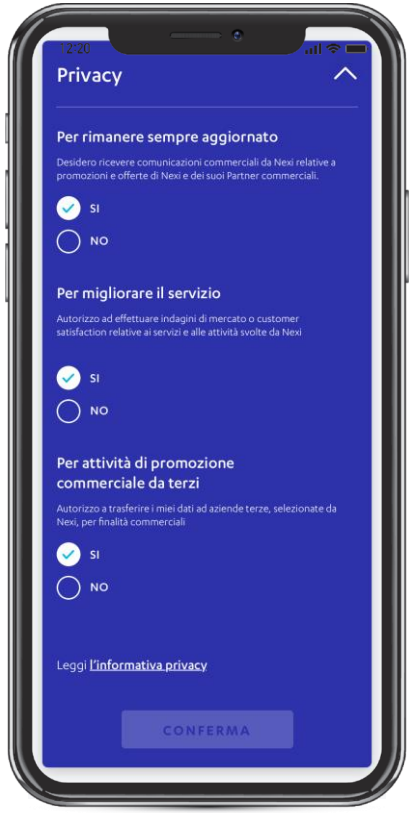
I TUOI DATI



Nella pagina «**Dati profilo**» 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**



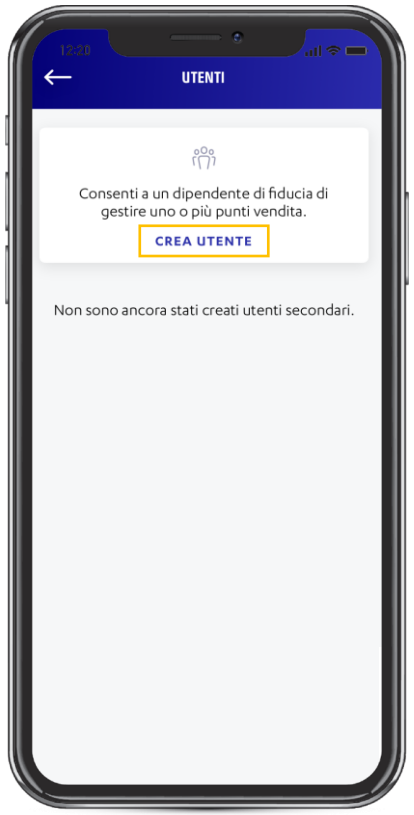
Quando **modifichi** i campi **Password** e **Numero** di **telefono**, ti verrà richiesto di **confermare attraverso** l'**inserimento** di un **codice** inviato al tuo numero di telefono

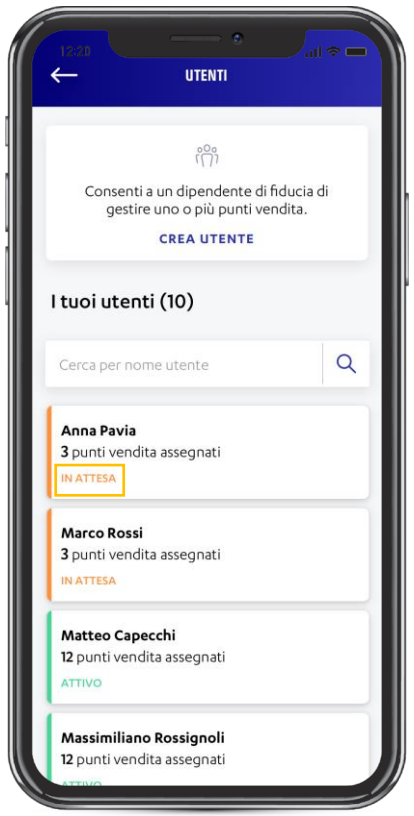


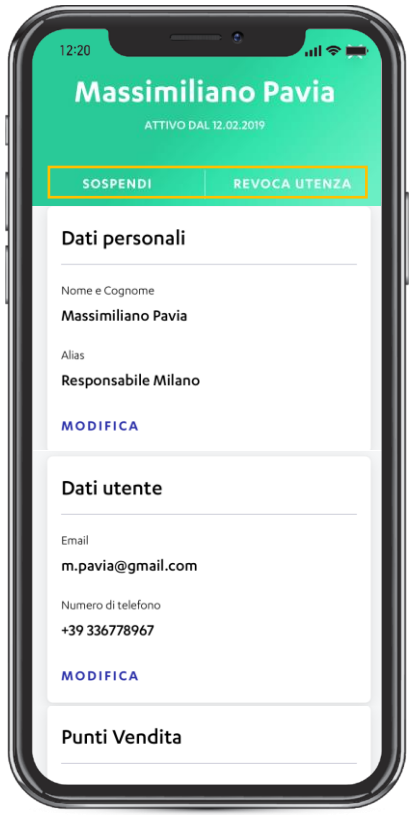
Nella sezione **Privacy** puoi dare il tuo **consenso** alle **comunicazioni commerciali**, alle **indagini** di **mercato** e alle **attività di promozione commerciale da terzi**

PROFILO

UTENTI SECONDARI







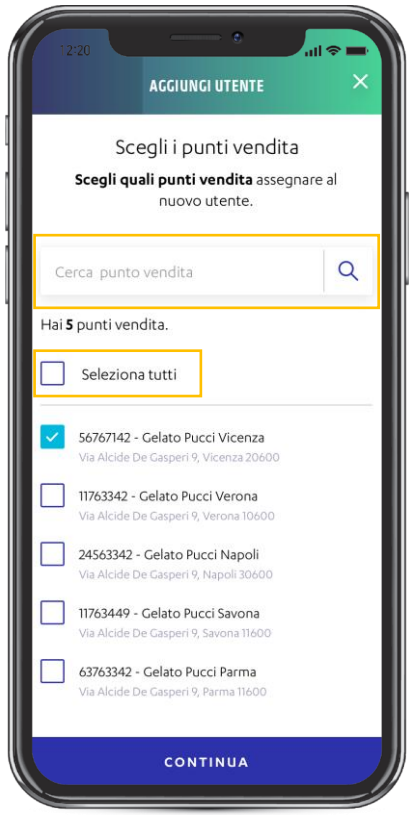
All'interno della pagina «**Utenti**» puoi creare una o più **utenze** per i tuoi **dipendenti** (vedi slide successiva) e **visualizzare** la **lista** delle **utenze create**, con un **dettaglio** sullo **stato** e sul **numero** di **punti vendita assegnati** all'utenza

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 possibili **sospendere** o **revocare** un'**utenza** tramite i pulsanti «Sospendi» e «Revoca utenza»

PROFILO

CREAZIONE UTENZE SECONDARIE



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**

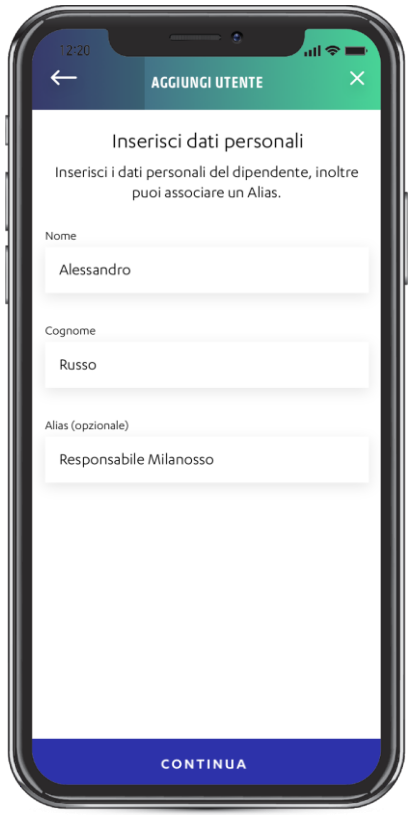
Al click su "Continua" nella pagina precedente, visualizzi la **pagina** di **selezione** dei **punti vendita** che vuoi assegnare al nuovo utente. Puoi selezionarli tutti cliccando su "**Seleziona tutti**", oppure **selezionarne solo alcuni** cliccando sul **box accanto al nome** del punto vendita, 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

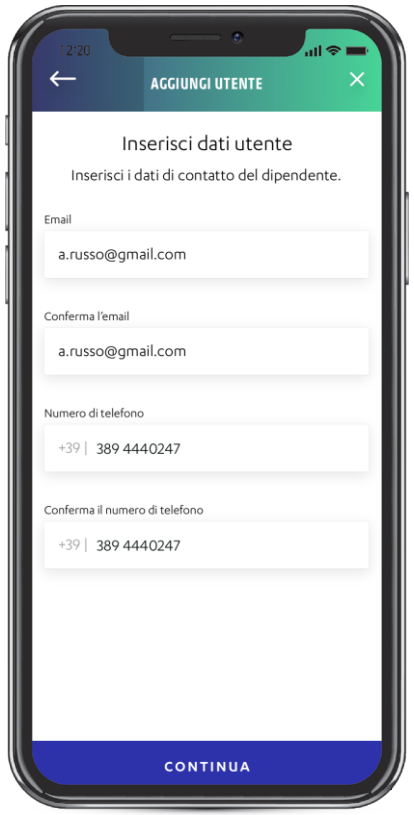
Se il profilo selezionato ha la possibilità di effettuare gli storni avrai la possibilità di scegliere se **abilitare** o meno il **nuovo utente** alla **gestione** degli **storni**, scegliendo una delle opzioni a disposizione

PROFILO

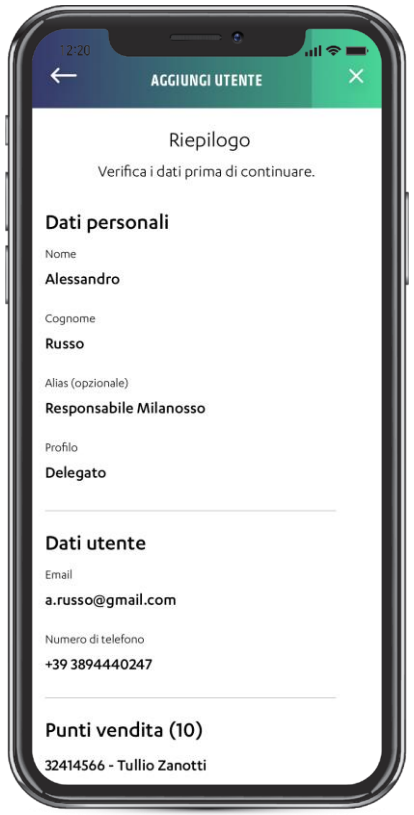
CREAZIONE UTENZE SECONDARIE



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**

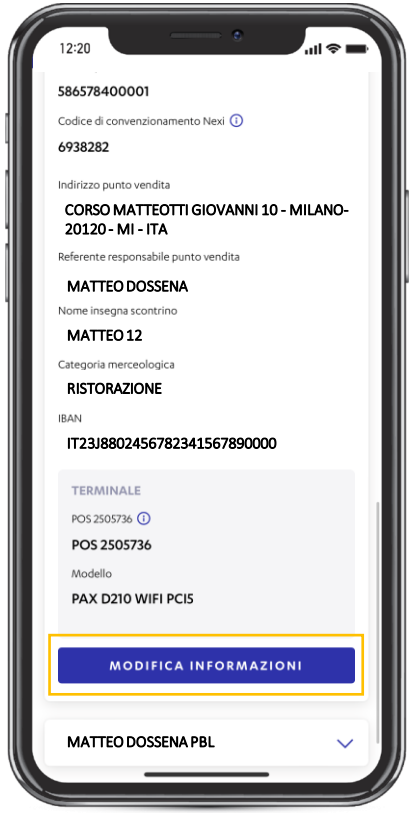


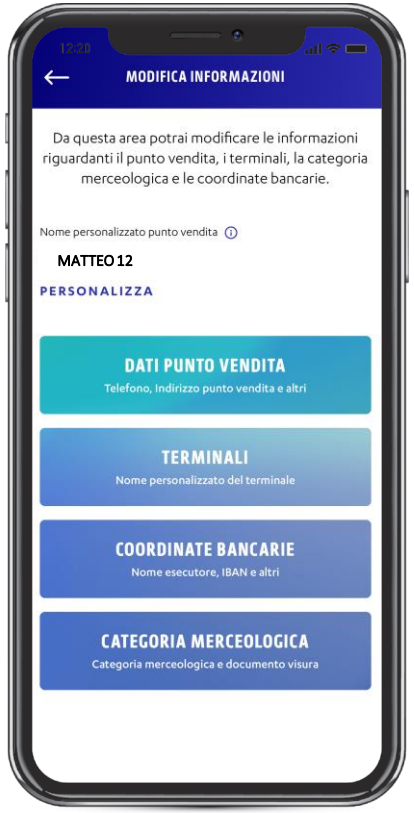
Al click su «Continua» nella pagina precedente, ti verrà mostrata la **pagina** di **riepilogo** con i **dati** del **nuovo utente** e l'**elenco** dei **punti vendita** per i quali vuoi abilitare la **visibilità**. Verifica che sia tutto corretto prima di procedere

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**

PROFILO

DATI SOCIETÀ





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**

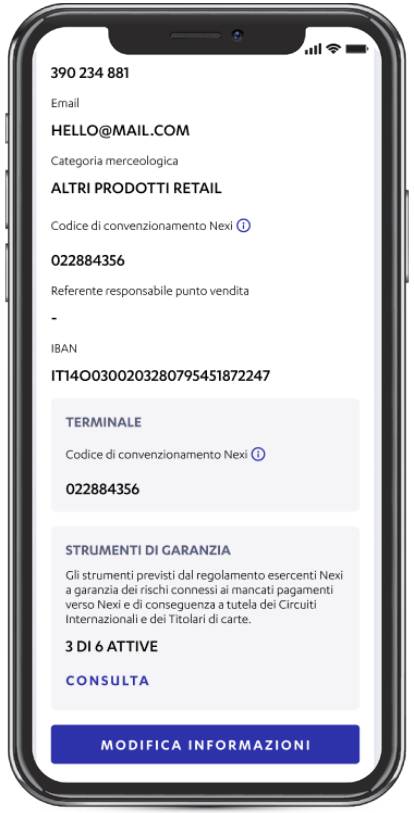
Selezionando un punto vendita e cliccando su «**Modifica informazioni**» potrai **modificare** le **informazioni** relative alla tua società e al punto vendita scelto

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 Sanpaolo hanno solo la possibilità di personalizzare il nome del terminale.*

PROFILO

DATI SOCIETÀ



In fondo alla sezione dati società è presente la sotto sezione **«STRUMENTI DI GARANZIA»*** dove è possibile visionare eventuali strumenti applicati da Nexi a fini di tutela. Cliccando **«CONSULTA»** puoi visionare il **dettaglio** dell'applicazione di **eventuali strumenti**

Nella pagina **di dettaglio degli strumenti di garanzia è possibile consultare**:

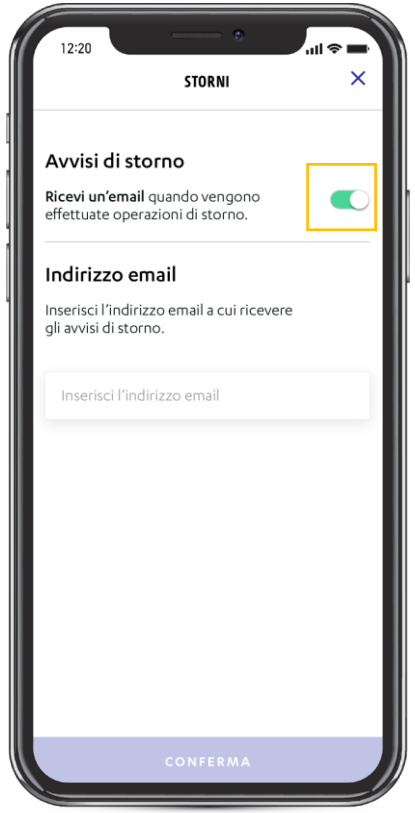
- **Compensazione crediti e debiti** che include quattro sotto categorie (Storni; Contestazioni; Insoluti per mancanza fondi; Insoluti a causa di problema tecnico) dove per ogni categoria viene specificato se è attiva o disattiva
- **Rendicontazione al netto** con relativa indicazione se attiva o non attiva
- **Accrediti Posticipati** con relativa indicazione se attiva/ disattiva ed eventualmente l'informazione di quanti giorni viene posticipato l'accredito

** Funzionalità disponibile a seconda della banca di appartenenza*

PROFILO

IMPOSTAZIONI

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

PROFILO

IMPOSTAZIONI

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*

PROFILO

IMPOSTAZIONI

Nella pagina «**Impostazioni**» cliccando l'opzione «**Collegamenti dei tuoi SmartPOS***» è possibile abilitare i **servizi in cloud** del tuo SmartPOS con applicazioni esterne

Per effettuare l'abilitazione del collegamento è necessario inserire/ incollare il codice applicazione e confermare tramite il tasto **«CONTINUA»**

** Funzionalità disponibile a seconda della banca di appartenenza*

PROFILO

PROTECTION PLUS

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

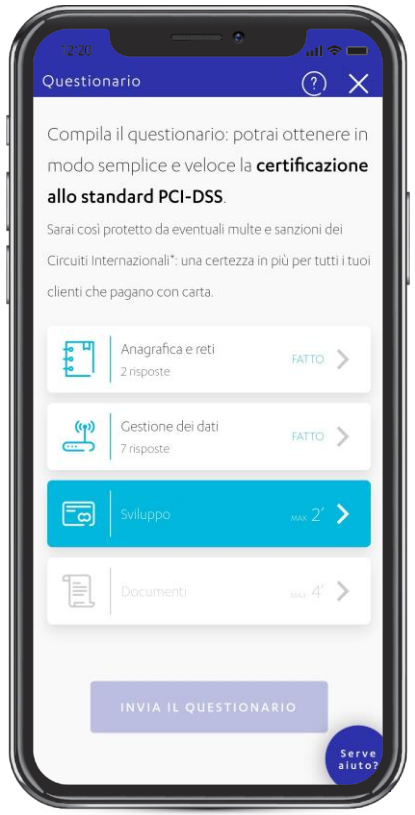
Una volta **inviato** il **questionario**, potrai **vedere** il tuo **livello** di **protezione**: base, medio, alto, massimo.
Se il tuo livello è base, medio o alto, ti offriamo consigli su come migliorare e ottenere la certificazione PCI-DSS

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

PROFILO

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

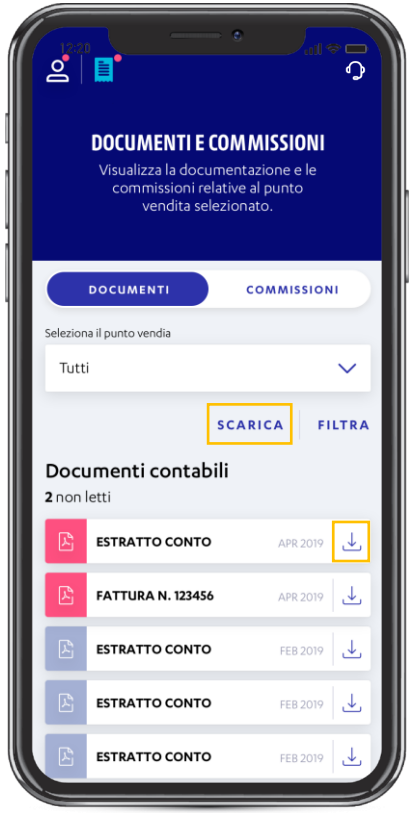
Servizi

Profilo

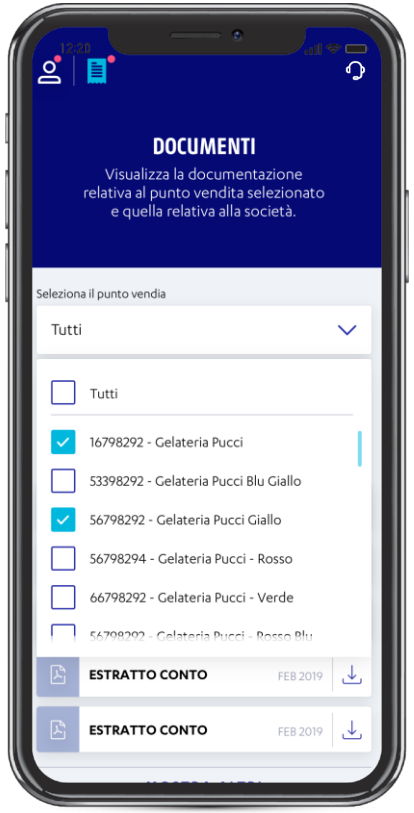
Documenti e commissioni

DOCUMENTI E COMMISSIONI

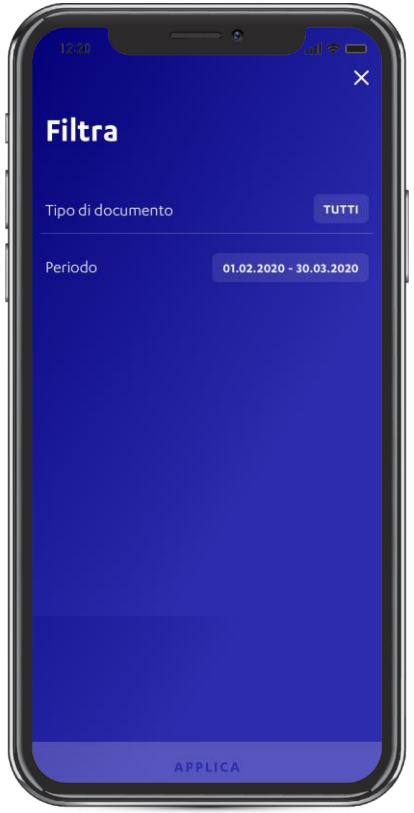
DOCUMENTI



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 effettuarne il **download singolo**



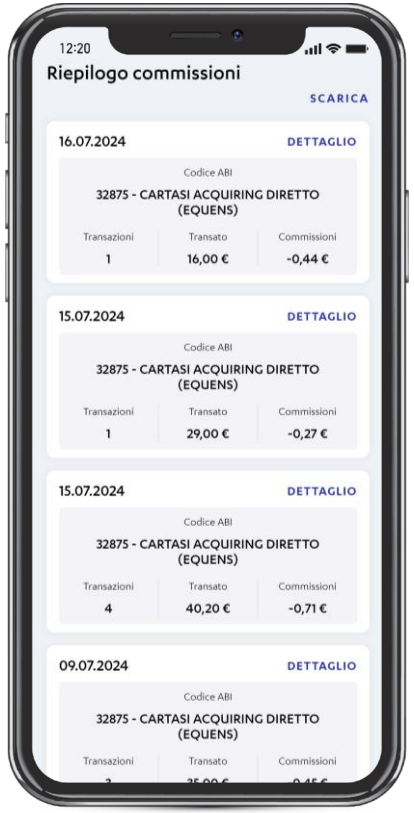
Tramite il **menu a tendina**, puoi selezionare **uno o più punti vendita** specifici per i quali vuoi **visualizzare** i **documenti**



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

DOCUMENTI E COMMISSIONI

COMMISSIONI



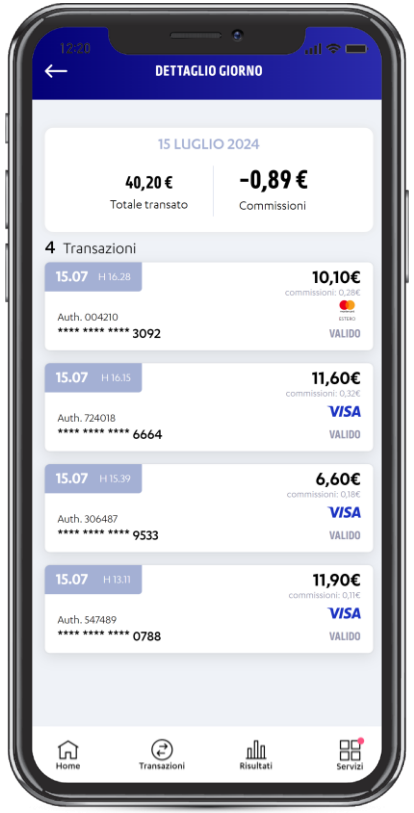
Nella sezione «**Commissioni**», una volta selezionato il **punto vendita**, sono visualizzabili le **Condizioni Economiche**, una card riassuntiva delle **commissioni** del **mese in corso** e il **riepilogo giornaliero** delle **commissioni** suddiviso **per circuito**

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**

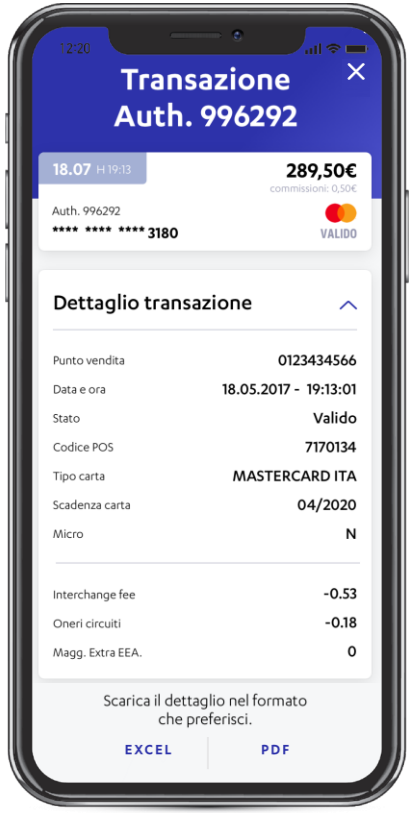
Il **riepilogo aggregato per giorno** è **suddiviso per circuito** e puoi **scaricare** una o più card in formato **csv** e **excel**.
Ogni card in questa sezione corrisponde al totale delle commissioni cumulate in quel giorno per un determinato circuito (MasterCard, Visa, Pago Bancomat etc).
Cliccando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

DOCUMENTI E COMMISSIONI

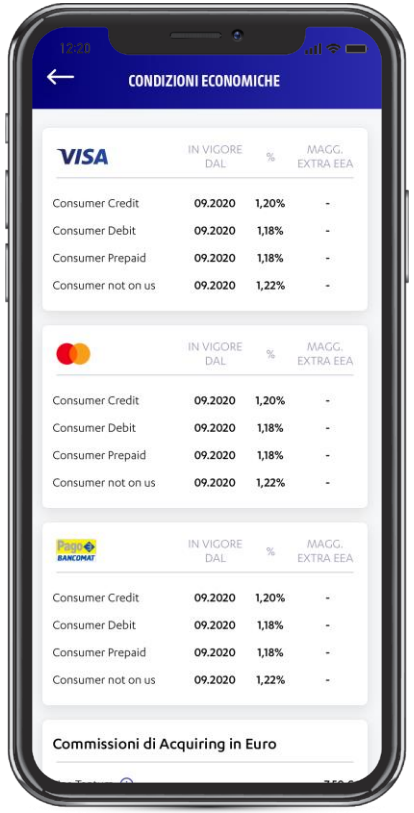
COMMISSIONI



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



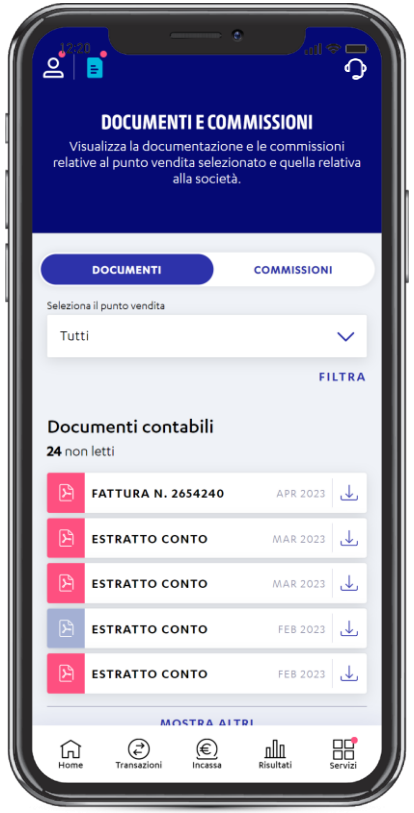
Cliccando sulla **singola transazione** accedi al **dettaglio** delle informazioni ad essa relative e puoi effettuarne il **download** in **EXCEL** e **PDF**



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

DOCUMENTI E COMMISSIONI

RIEPILOGO ACCREDITI E ADDEBITI



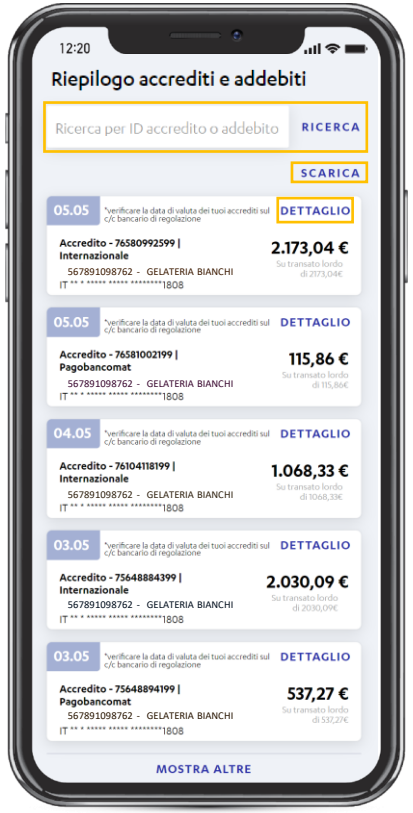
Per visualizzare la sezione **«Riepilogo accrediti Incassi»** è necessario accedere alla sezione Documenti (sull'header in Homepage) dove si aprirà di default la tab **Documenti**

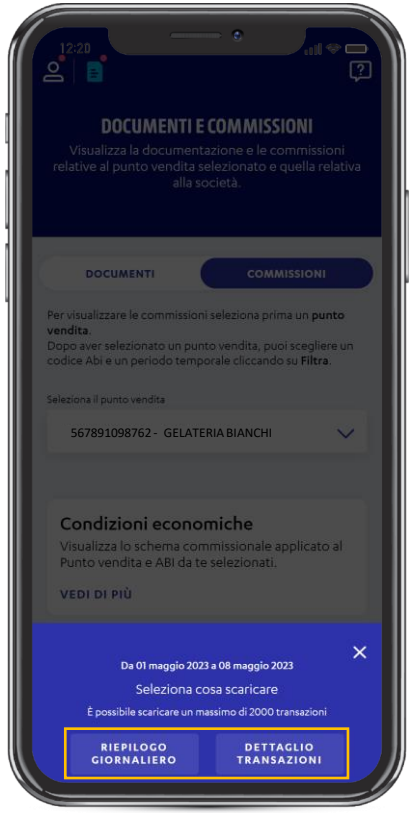
Selezionando la tab **Commissioni**, apparirà un **menù a tendina** tramite cui è necessario selezionare **un punto vendita**.
Una volta selezionato, la pagina si popolerà con diverse sezioni informative (Condizioni economiche, riepilogo commissioni e **riepilogo accrediti incassi**) relative al punto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

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

DOCUMENTI E COMMISSIONI

RIEPILOGO ACCREDITI E ADDEBITI





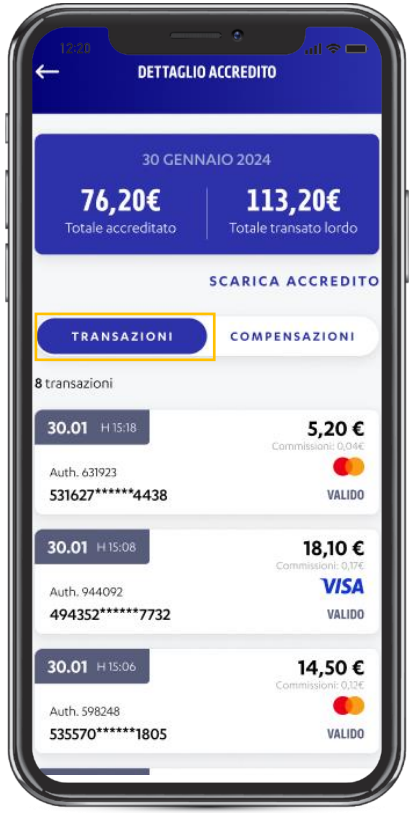
Sotto la sezione «Riepilogo Commissioni» è presente la sezione **«Riepilogo accrediti e addebiti»** dove è visualizzabile **l'elenco degli accrediti/ addebiti ricevuti sul conto corrente**, associati ai filtri selezionati (ABI e periodo temporale). Di default sono visualizzabili i 5 accrediti/ addebiti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

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

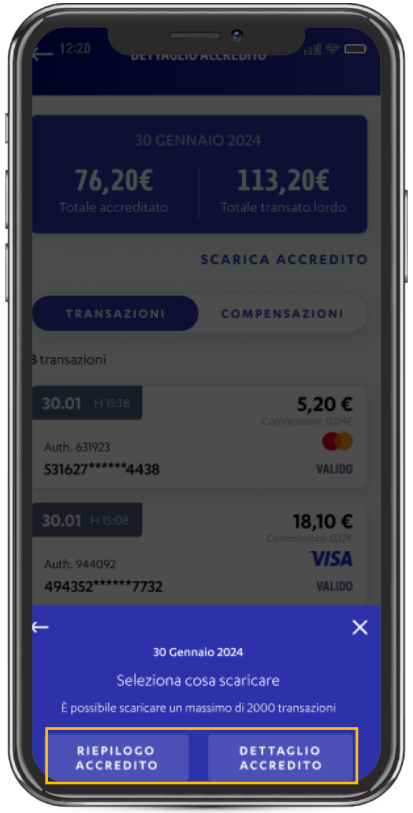
È possibile scaricare il **riepilogo giornaliero degli accrediti/ addebiti** o il **dettaglio transazioni** che compongono gli stessi in formato **CSV o EXCEL** cliccando su **«SCARICA ACCREDITO»**

DOCUMENTI E COMMISSIONI

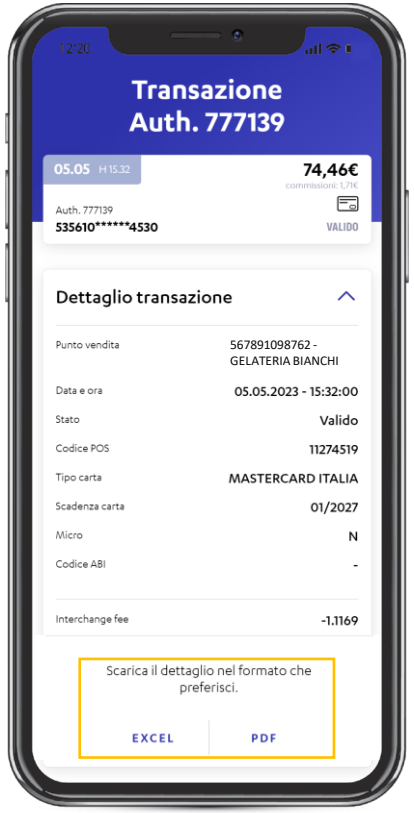
RIEPILOGO ACCREDITI E ADDEBITI



Selezionando un singolo accredito è possibile visualizzare la data dell'accredito, il totale accreditato, il totale transato lordo e l'elenco delle transazioni/ compensazioni* che compongono l'accredito. Le transazioni saranno categorizzate in base alla data di contabilizzazione



Cliccando su **«SCARICA ACCREDITO»** è possibile scaricare **il riepilogo accredito o il Dettaglio accredito** con la possibilità di scegliere se effettuare il download in **formato CSV o EXCEL**

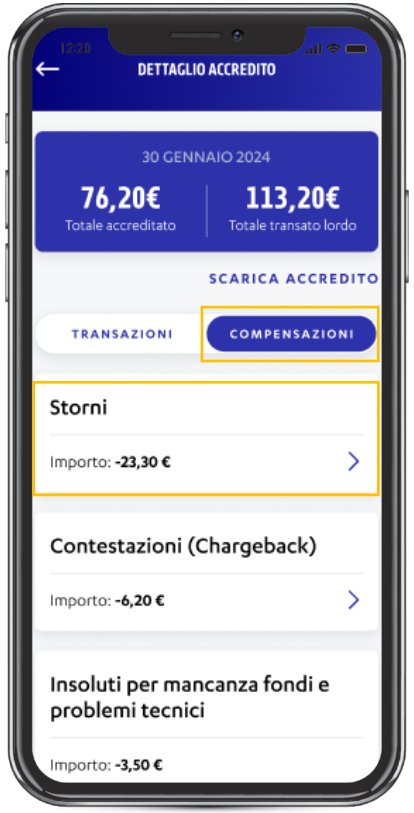


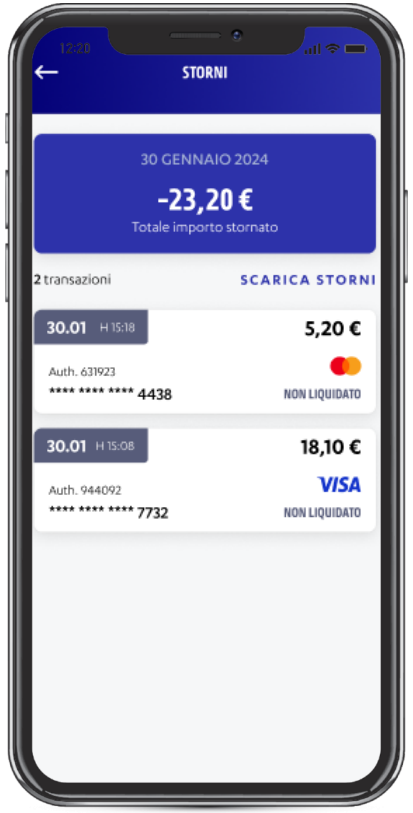
Cliccando sulla singola transazione è possibile visualizzare **il dettaglio** della stessa con la possibilità di **scaricarlo** in formato **EXCEL o PDF**

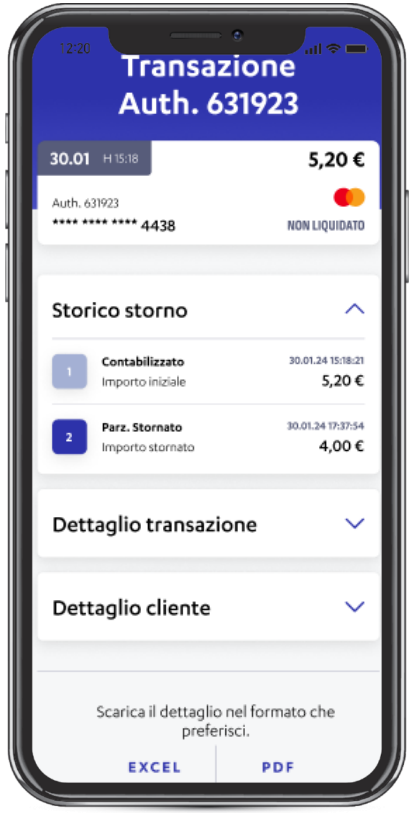
**eventualmente presenti solo in caso di attivazione degli strumenti di garanzia (Funzionalità disponibile a seconda della banca di appartenenza)*

DOCUMENTI E COMMISSIONI

RIEPILOGO ACCREDITI E ADDEBITI







Selezionando sul selettore la voce **«COMPENSAZIONI*»** è possibile visualizzare le **eventuali** compensazioni che fanno parte dell'accredito. Sono divise in tre categorie: Storni, contestazioni (Chargeback) ed insoluti. Selezionando **«Storni»** si accede alla pagina di riepilogo relativa agli storni

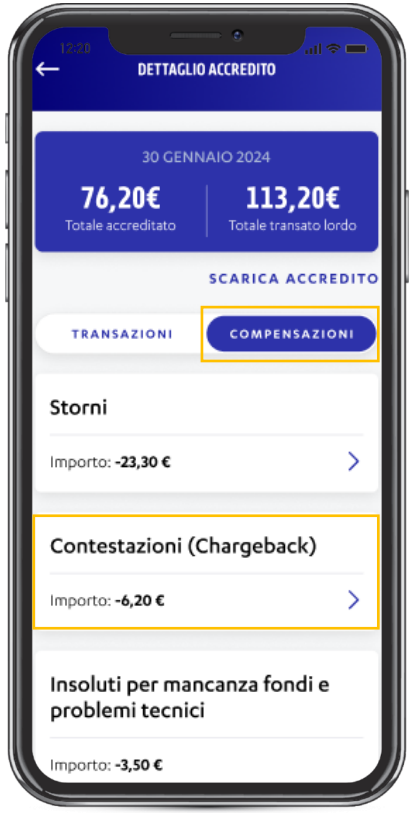
Nella **pagina riepilogativa degli storni** sono elencati tutti gli **storni** che fanno parte della compensazione. In alto alla pagina nel riquadro blu è possibile visualizzare la somma totale degli storni elencati sotto. Inoltre cliccando **«SCARICA STORNI»** è possibile scaricare il dettaglio storni in formato CSV o EXCEL

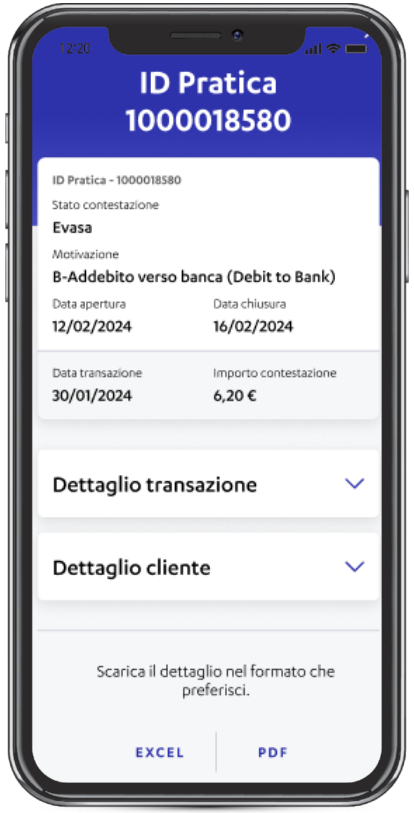
Nella pagina riepilogativa degli storni cliccando un singolo **storno** si accede al relativo **dettaglio** all'interno del quale è possibile visualizzare lo **storico dello storno, il dettaglio transazione ed il dettaglio cliente**. Inoltre è possibile scaricare il dettaglio dello storno selezionato in formato EXCEL o PDF.

**eventualmente presenti solo in caso di attivazione degli strumenti di garanzia (Funzionalità disponibile a seconda della banca di appartenenza)*

DOCUMENTI E COMMISSIONI

RIEPILOGO ACCREDITI E ADDEBITI





Dalla pagina «COMPENSAZIONI*» selezionando la voce contestazioni (Chargeback) si accede alla pagina di riepilogo relativa alle contestazioni

Nella **pagina riepilogativa delle contestazioni** sono elencati tutti i **movimenti** che ne fanno parte. In alto alla pagina nel riquadro blu è possibile visualizzare la somma totale dei chargeback elencati sotto. Inoltre cliccando **«SCARICA CONTESTAZIONI»** è possibile scaricare il dettaglio delle contestazioni in formato CSV o EXCEL

Nella pagina riepilogativa delle contestazioni cliccando un singolo movimento si accede al relativo **dettaglio** all'interno del quale è possibile **visualizzare il dettaglio del chargeback, il dettaglio transazione ed il dettaglio cliente**. Inoltre è possibile scaricare il dettaglio del movimento selezionato in formato EXCEL o PDF.

**eventualmente presenti solo in caso di attivazione degli strumenti di garanzia (Funzionalità disponibile a seconda della banca di appartenenza)*

nexi
every day, every pay