New Backoffice NPG

Manuale Utente V1.0

Ottobre 2026



Nuovo Backoffice NPG | Disclaimer

Il **presente manuale**, comprensivo di **testi**, **immagini**, **schermate** e **contenuti in esso riportati**, è di **proprietà esclusiva di Nexi** e dei rispettivi aventi diritto, ed è **protetto dalle vigenti normative** in materia di **proprietà intellettuale** e **diritto d'autore**.

È **vietata** la **riproduzione**, **distribuzione**, **comunicazione a terzi** o **divulgazione**, totale o parziale, del presente documento e dei suoi contenuti, con qualsiasi mezzo e in qualsiasi forma, **senza la preventiva autorizzazione scritta di Nexi**.

Le **immagini** e le **schermate** contenute nel presente manuale hanno **finalità puramente illustrativa** e potrebbero **non corrispondere** esattamente all'**interfaccia effettivamente visualizzata dall'utente**, in quanto soggette a **modifiche**, **aggiornamenti** non riportate nel presente documento.

This content is classified as Internal

Nuovo Backoffice NPG | Indice dei contenuti

01
Accesso e Configurazione

Pagina 3

4 Login tramite portale Nexi Business

6 Profilo – Crea Utente

19 Login tramite Accesso Diretto

20 Homepage

22 Profilo – Impostazione Lingua

23 Profilo – Modifica Password

24 Gestione Utenti

29 Gestione Terminali - API Key

30 Gestione Terminali - APM

32 Gestione Terminali - VAS

02
Gestione Pagamenti

Pagina 34

35 Overview

36 Gestione Ordini

- Funzione Esporta
- Funzione Filtra
- Dettaglio Ordine

45 Gestione Operazioni

- Operazioni su Ordine Autorizzato
- Operazioni su Ordine Contabilizzato

53 Gestione Abbonamenti

- Funzione Filtra
- Dettaglio Abbonamento

03
Gestione Servizi

Pagina 56

57 Overview

58 Pay-By-Link Plus

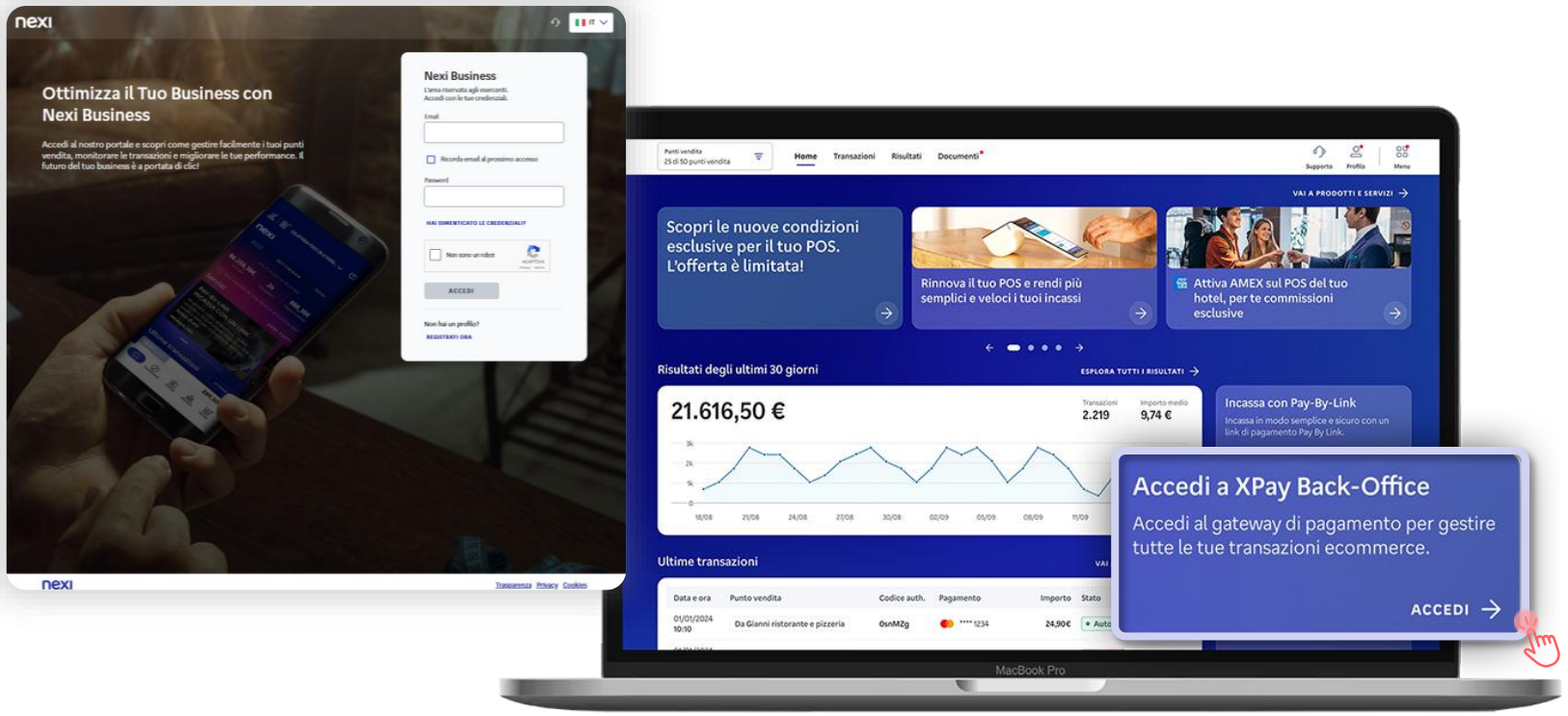
- Richiesta semplice
- Richiesta avanzata
- Inviare Link

68 Pagamenti MOTO

70 Controllo Carta

Accesso e Configurazione | Login tramite Portale Nexi Business

MERCHANT



Tramite Nexi Business i **clienti Nexi** possono accedere al **Backoffice del gateway e-commerce**.

Per l'accesso è necessario:

1. Utilizzare Nexi Business da browser, all'indirizzo https://business.nexi.it/ o scaricare l'App Nexi Business (disponibile gratuitamente);
2. Registrarsi o effettuare il login con le proprie credenziali.

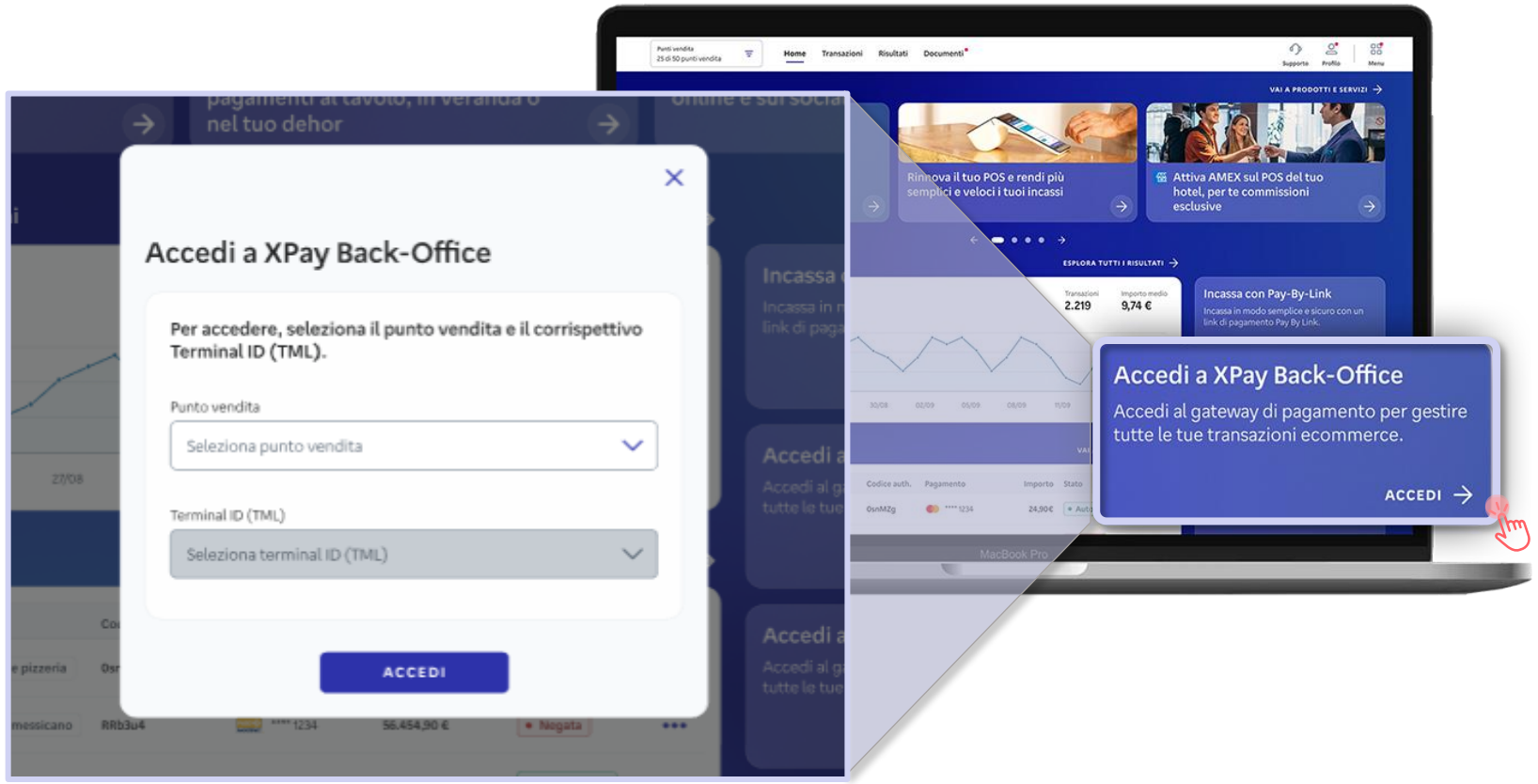
NB: per le nuove utenze, l'attivazione della registrazione richiede circa 24–48 ore dalla ricezione della Welcome Mail.

Dopo l'autenticazione, il back office è raggiungibile dalla homepage dell'app tramite collegamento rapido.

Accesso e Configurazione | Login tramite Portale Nexi Business

MERCHANT

In caso di **terminali multipli**, l'utente dovrà selezionare il terminale corretto per il quale intende effettuare il SSO sul BO

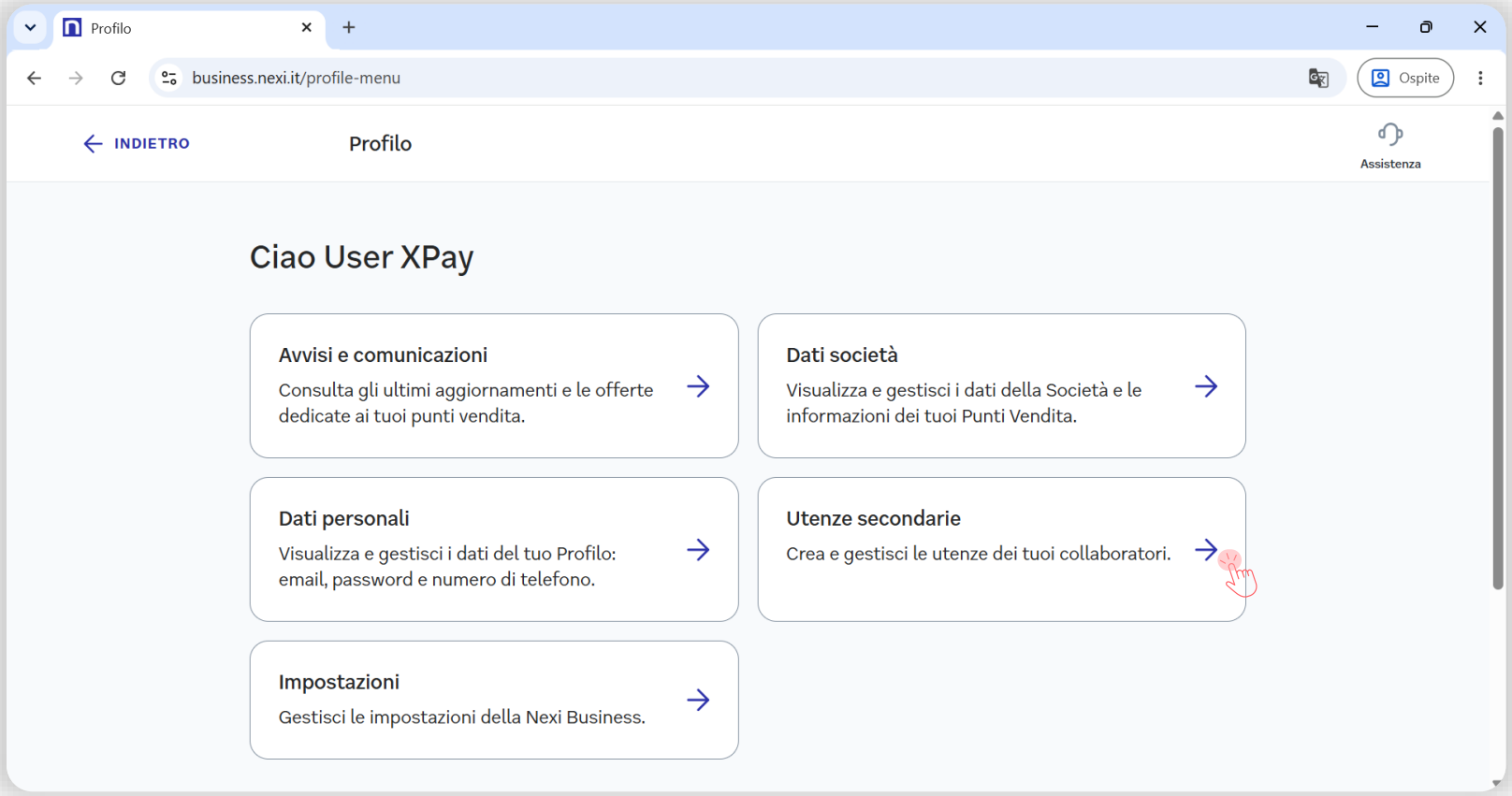


Dalla homepage di Nexi Business, selezionando il collegamento rapido al Backoffice, si accede alla schermata **"Accedi a XPay Back-Office"**, dove è necessario selezionare il **Punto vendita** e il corrispettivo **Terminal ID (TML)**.

In caso di più terminali associati, l'utente dovrà selezionare, tramite il menu a tendina **Terminal ID (TML)**, il terminale **corretto** per il quale intende **effettuare l'accesso** (SSO) al Backoffice.

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Altri Utenti

MERCHANT



Dalla schermata principale (Home) del portale **Nexi Business**, cliccando su «**Profilo**» in alto a destra, si accede alla sezione da cui è possibile gestire diversi aspetti del proprio account.

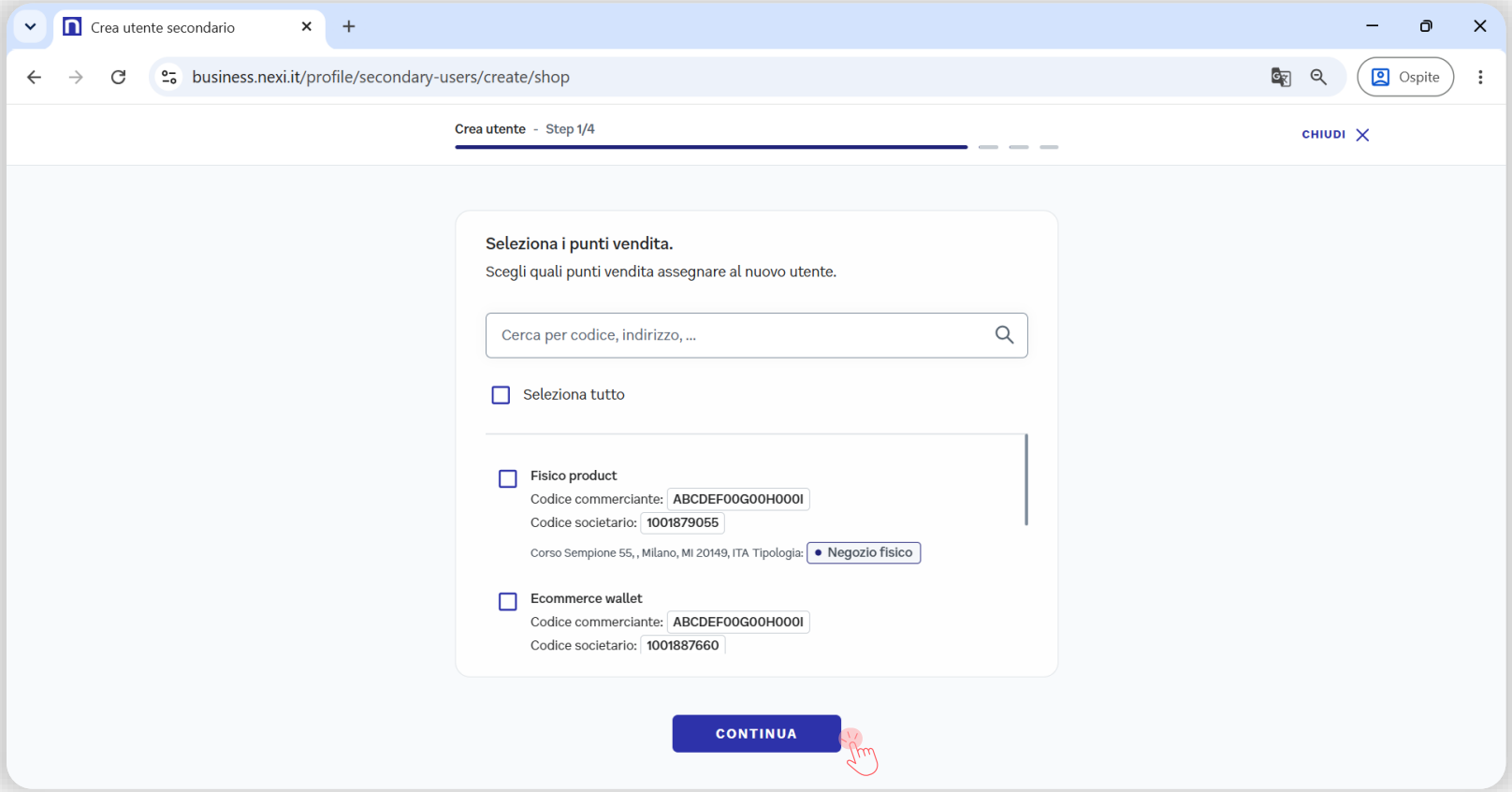
Con l'opzione **«Utenze secondarie»** è possibile creare e gestire le utenze dei propri collaboratori tramite l'apposito percorso guidato.

In questa sezione è anche possibile gestire:

- **Avvisi e comunicazioni:** consultazione degli ultimi aggiornamenti e delle offerte dedicate ai punti vendita.
- **Dati società:** visualizzazione e gestione dei dati della Società e delle informazioni dei Punti Vendita.
- **Dati personali:** visualizzazione e gestione dei dati del proprio Profilo (email, password e numero di telefono).
- **Impostazioni:** gestione delle impostazioni della Nexi Business.

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Altri Utenti – Step 1/4

MERCHANT



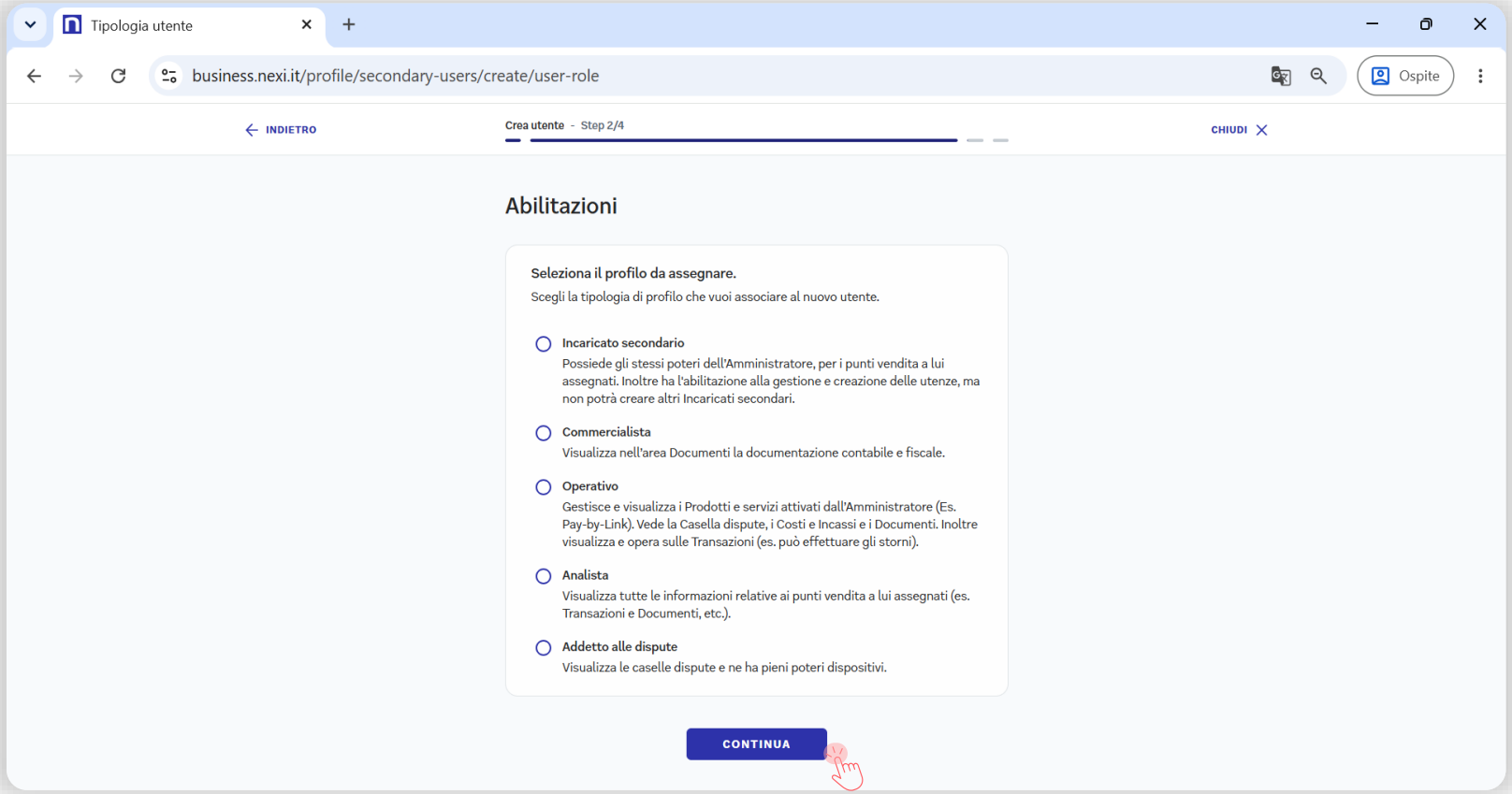
In questo step viene richiesto di selezionare i **punti vendita** da assegnare al **nuovo utente**.

È possibile cercare un punto vendita specifico tramite la barra di ricerca (per codice, indirizzo, ecc.), selezionarli singolarmente tramite le apposite checkbox, oppure selezionarli tutti tramite l'opzione «**Seleziona tutto**».

Per ciascun punto vendita è indicato anche il **relativo Codice commerciante**.

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Altri Utenti – Step 2/4

MERCHANT

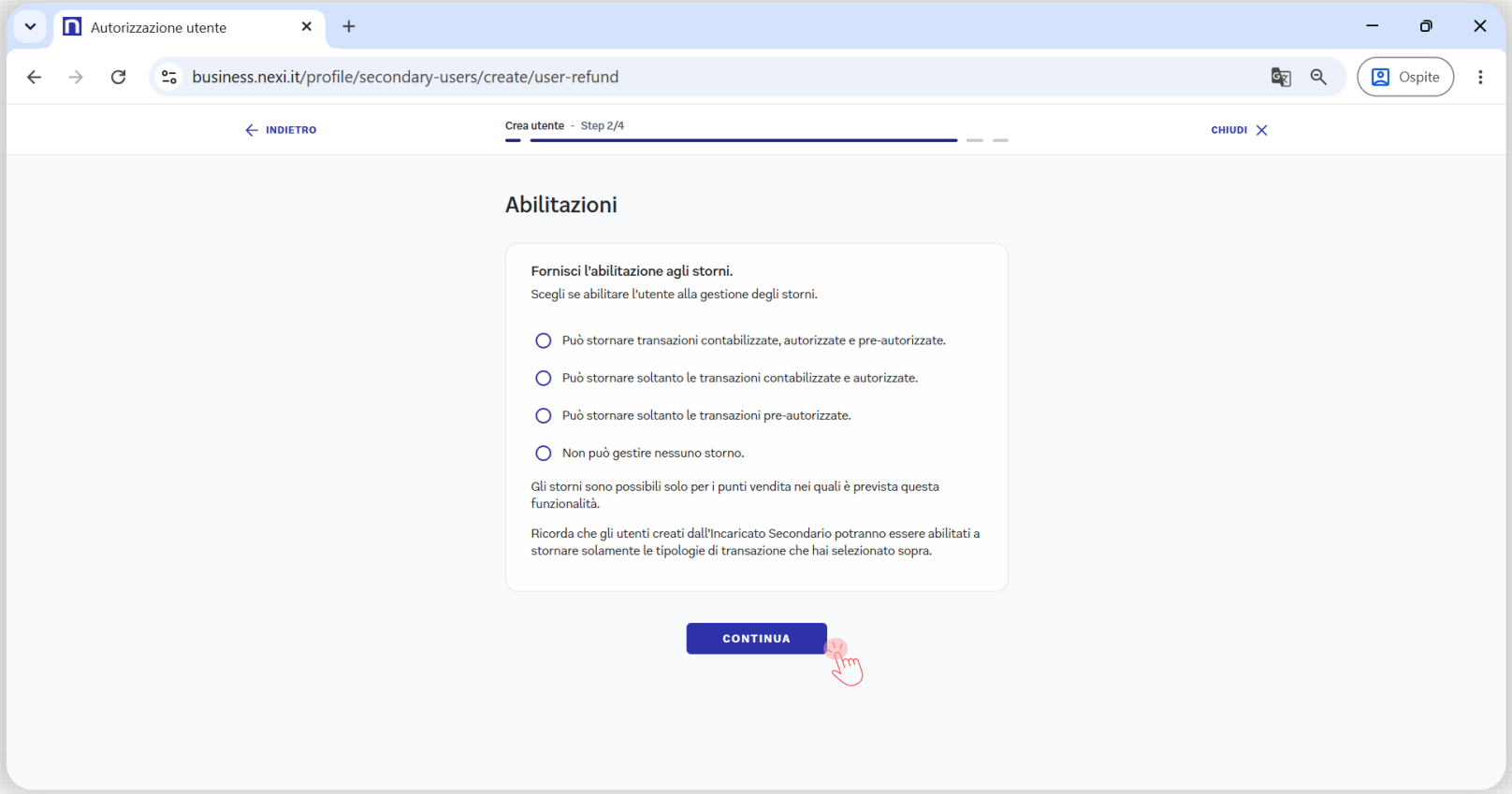


Successivamente viene richiesto di selezionare il profilo da assegnare al nuovo utente, tra le seguenti tipologie:

- **Incaricato secondario:** possiede gli stessi poteri dell'Amministratore per i punti vendita a lui assegnati; ha l'abilitazione alla gestione e creazione delle utenze, ma non può creare altri Incaricati secondari;
- **Commercialista:** visualizza nell'area Documenti la documentazione contabile e fiscale;
- **Operativo:** gestisce e visualizza i Prodotti e servizi attivati dall'Amministratore (es. Pay-by-Link); vede la Casella dispute, i Costi e Incassi e i Documenti; visualizza e opera sulle Transazioni (es. può effettuare gli storni);
- **Analista:** visualizza tutte le informazioni relative ai punti vendita a lui assegnati (es. Transazioni e Documenti, ecc.);
- **Addetto alle dispute:** visualizza le caselle dispute e ne ha pieni poteri dispositivi.

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Altri Utenti – Step 2/4

MERCHANT



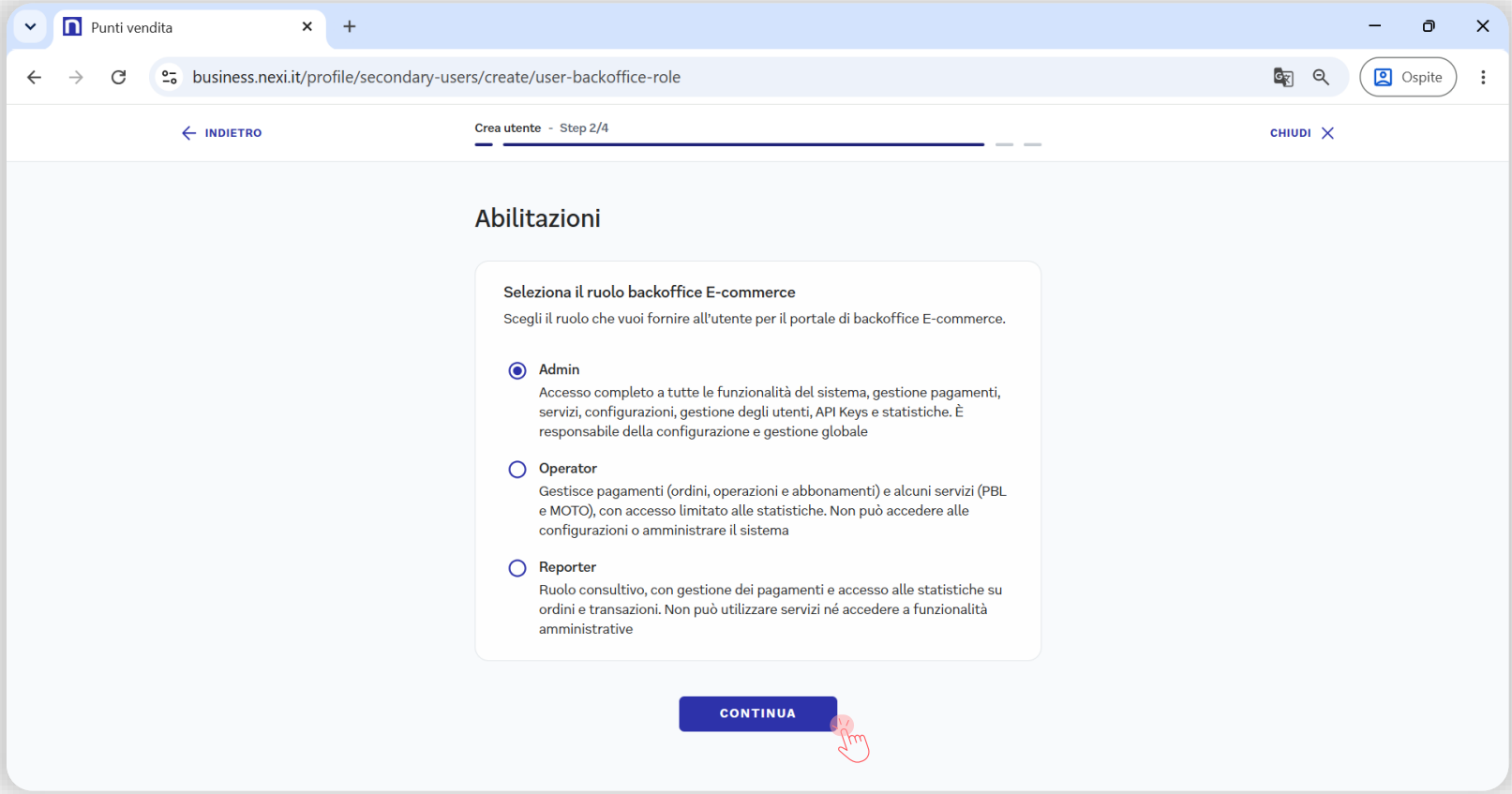
In base al profilo selezionato al passaggio precedente, viene richiesto di fornire **l'abilitazione agli storni**, scegliendo tra le seguenti opzioni:

- Può stornare transazioni contabilizzate, autorizzate e pre-autorizzate;
- Può stornare soltanto le transazioni contabilizzate e autorizzate;
- Può stornare soltanto le transazioni pre-autorizzate;
- Non può gestire nessuno storno.

Viene inoltre precisato che gli storni sono possibili solo per i punti vendita in cui è prevista tale funzionalità, e che, nel caso in cui l'utente creato sia un Incaricato secondario, gli utenti da lui successivamente creati potranno stornare solo le tipologie di transazione selezionate in questo step.

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Altri Utenti – Step 2/4

MERCHANT

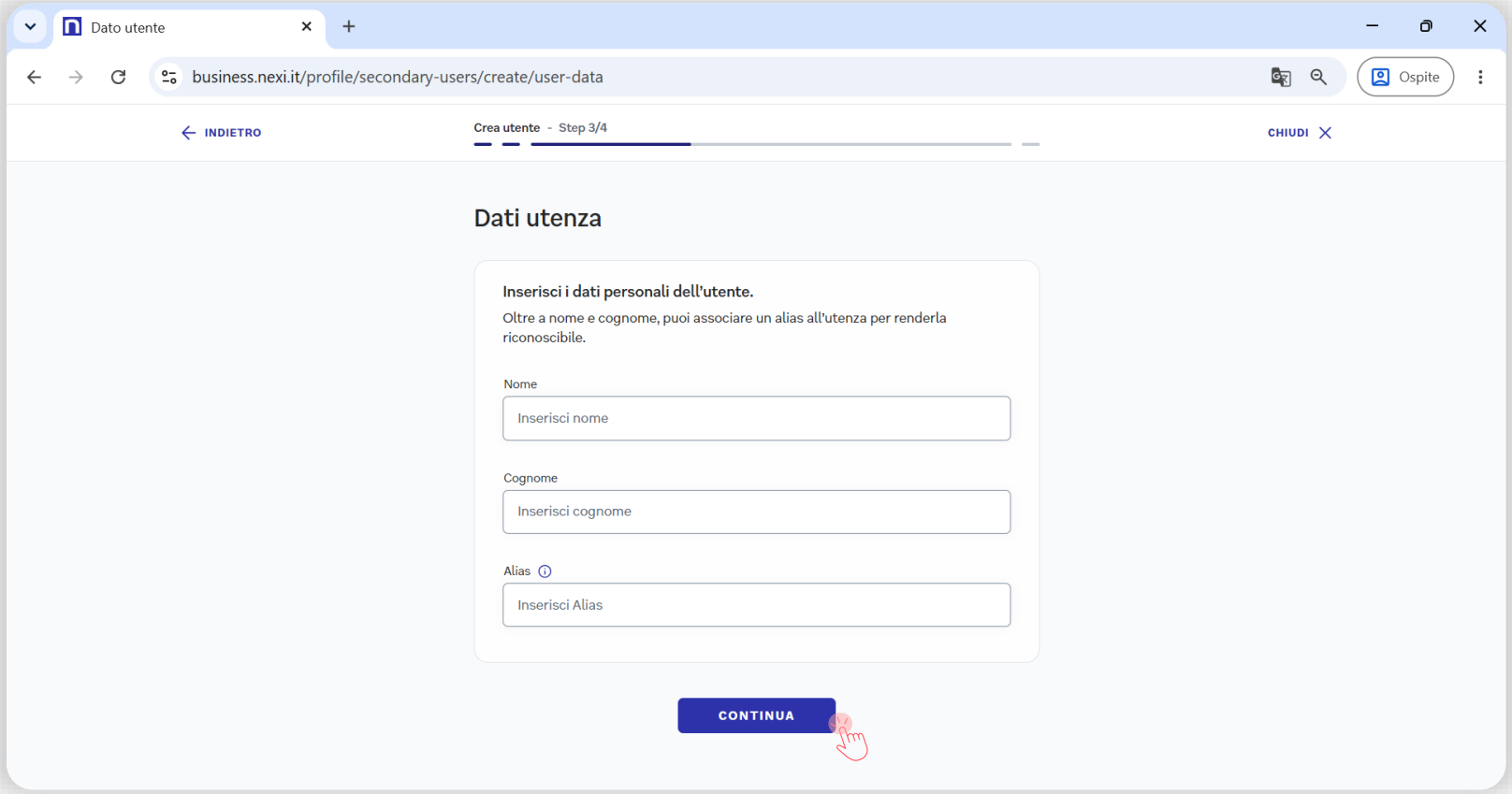


Nel caso in cui il profilo selezionato lo richieda, viene mostrato un ulteriore passaggio in cui si richiede di specificare il ruolo da assegnare all'utente per il portale di backoffice E-commerce, tra:

- **Admin:** accesso completo a tutte le funzionalità del sistema, gestione pagamenti, servizi, configurazioni, gestione degli utenti, API Keys e statistiche; è responsabile della configurazione e gestione globale;
- **Operator:** gestisce pagamenti (ordini, operazioni e abbonamenti) e alcuni servizi (PBL+ e Mo.To.), con accesso limitato alle statistiche; non può accedere alle configurazioni né amministrare il sistema;
- **Reporter:** ruolo consultivo, con gestione dei pagamenti e accesso alle statistiche su ordini e transazioni; non può utilizzare servizi né accedere a funzionalità amministrative.

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Altri Utenti – Step 3/4

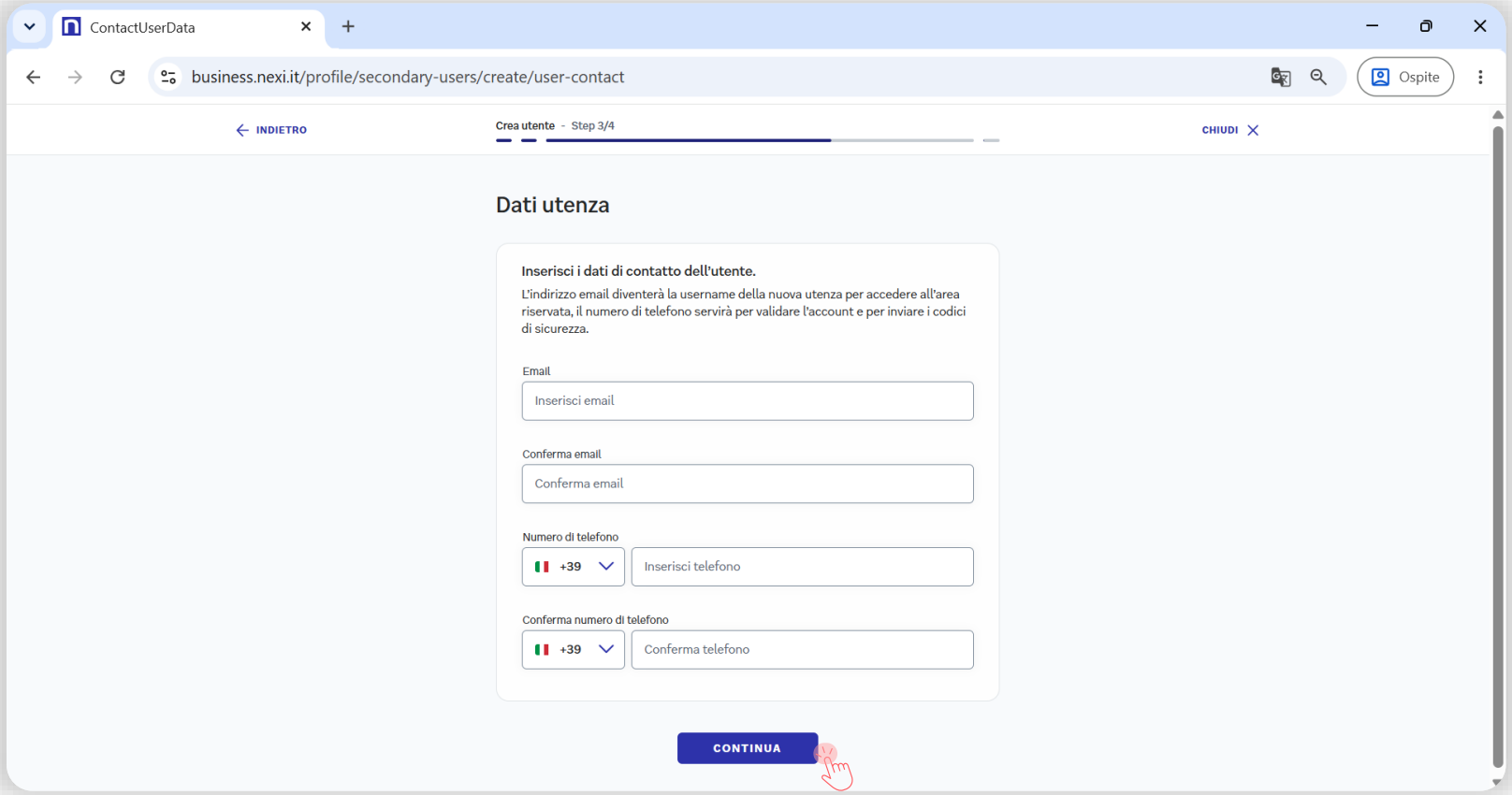
MERCHANT



Nella sezione «**Dati Utenza**» viene richiesto di inserire i **dati personali del nuovo utente**: Nome, Cognome e Alias (facoltativo, utile per rendere l'utenza più facilmente riconoscibile inserendo un riferimento all'utenza, come la posizione lavorativa o altre info per identificarla all'interno del portale).

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Altri Utenti – Step 3/4

MERCHANT

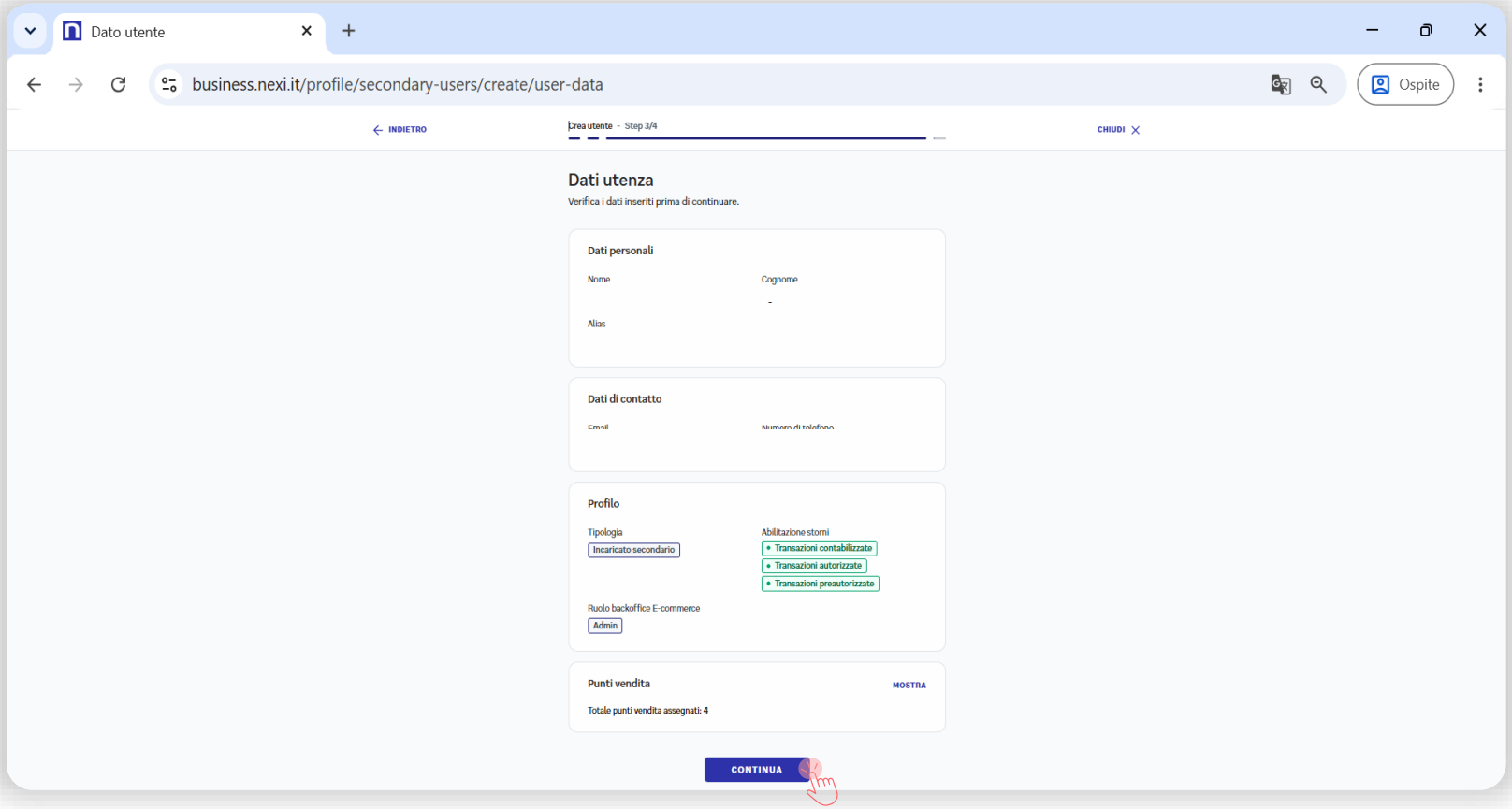


Dopo aver inserito i dati personali, viene richiesto di inserire i **dati di contatto dell'utente**: **Email** (con relativa conferma) e **Numero di telefono** (con selezione del prefisso internazionale e relativa conferma).

Viene inoltre precisato che l'**indirizzo email diventerà lo username** del nuovo utente per l'accesso all'area riservata, mentre il **numero di telefono** sarà utilizzato per **convalidare l'account** e per l'**invio dei codici di sicurezza**.

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Utente – Step 3/4

MERCHANT

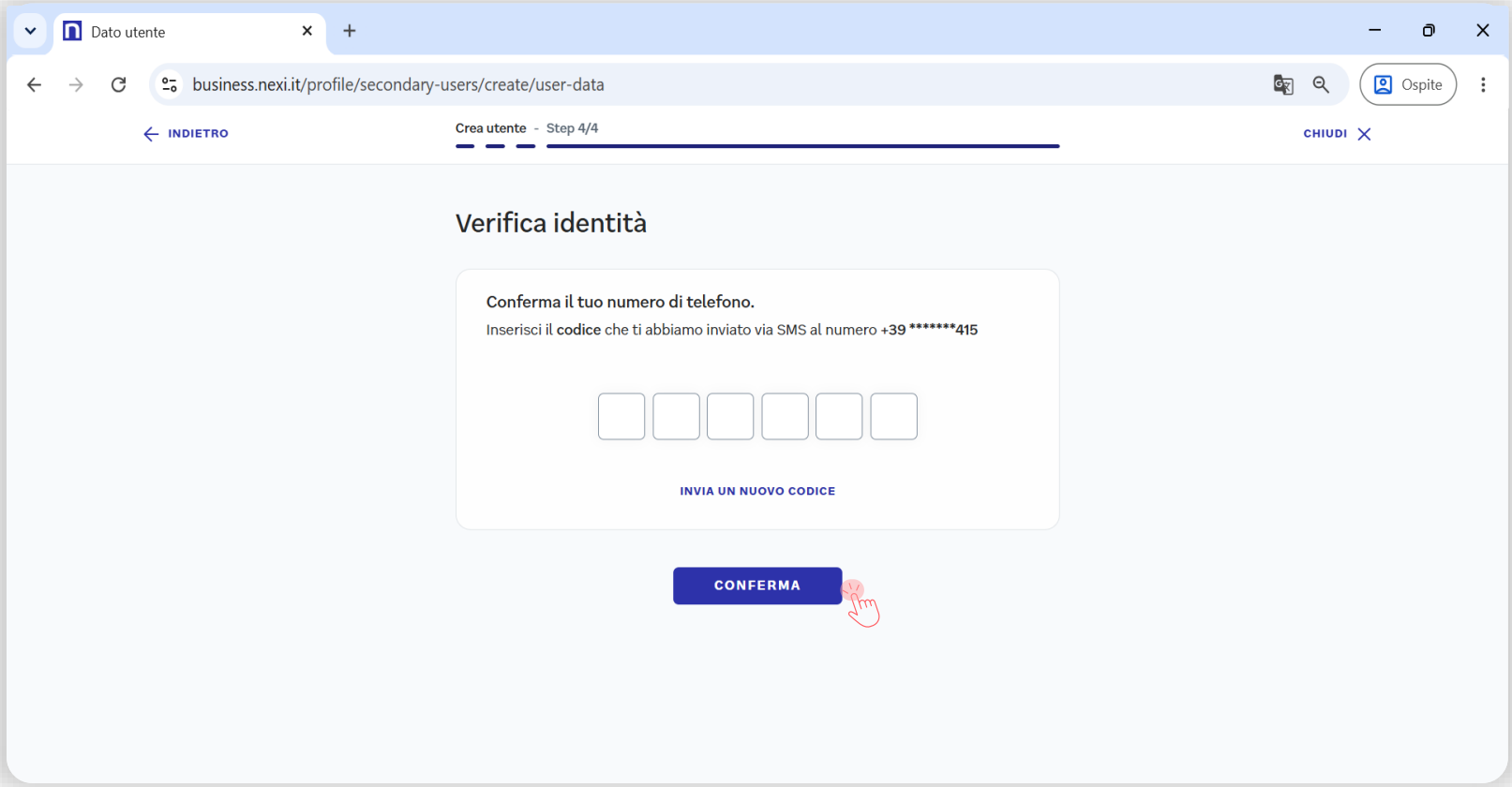


Inseriti i dati personali e di contatto, viene mostrato un riepilogo completo dei dati dell'utenza, da verificare prima di proseguire, organizzato nelle seguenti sezioni:

- **Dati personali:** Nome, Cognome, Alias;
- **Dati di contatto:** Email, Numero di telefono;
- **Profilo:** Tipologia (es. Incaricato secondario), Abilitazione storni (es. Transazioni contabilizzate, autorizzate e preautorizzate) e Ruolo backoffice E-commerce (es. Admin);
- **Punti vendita:** numero totale di punti vendita assegnati, con possibilità di visualizzarne il dettaglio tramite il link «**Mostra**».

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Utente – Step 4/4

MERCHANT



Confermato il riepilogo, si accede all'ultimo step, in cui viene richiesto di **confermare il proprio numero di telefono**, inserendo il **codice OTP** ricevuto via SMS al numero indicato (parzialmente oscurato per motivi di sicurezza).

Nel caso in cui il codice non venga ricevuto, è possibile richiederne uno nuovo tramite il link «**Invia un nuovo codice**». Inserito il codice, è possibile completare la creazione dell'utente tramite il pulsante «**Conferma**».

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Utente – Step 4/4

MERCHANT



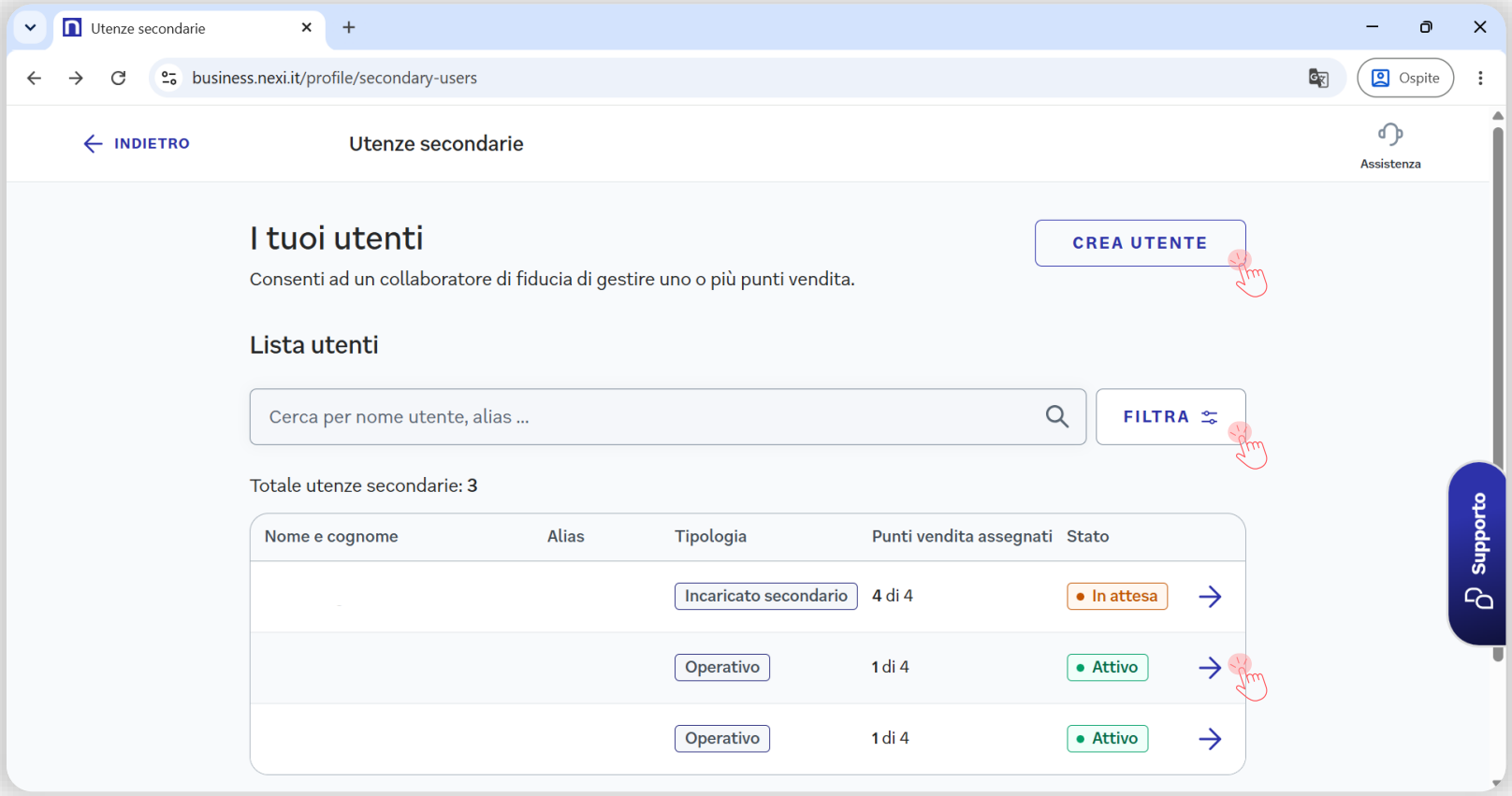
Completata la verifica dell'identità, la creazione dell'utente viene confermata dal messaggio «**Fatto!**», che conferma l'invio dell'invito via email con successo all'indirizzo indicato, con il ruolo assegnato (es. Incaricato secondario).

Viene inoltre precisato che l'utenza rimarrà nello stato «**In attesa**» finché l'utente non effettuerà il **primo login**.

Da questa schermata è possibile tornare all'elenco degli utenti tramite il pulsante «**Vai a Utenze Secondarie**».

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Utente – Lista Utenti

MERCHANT



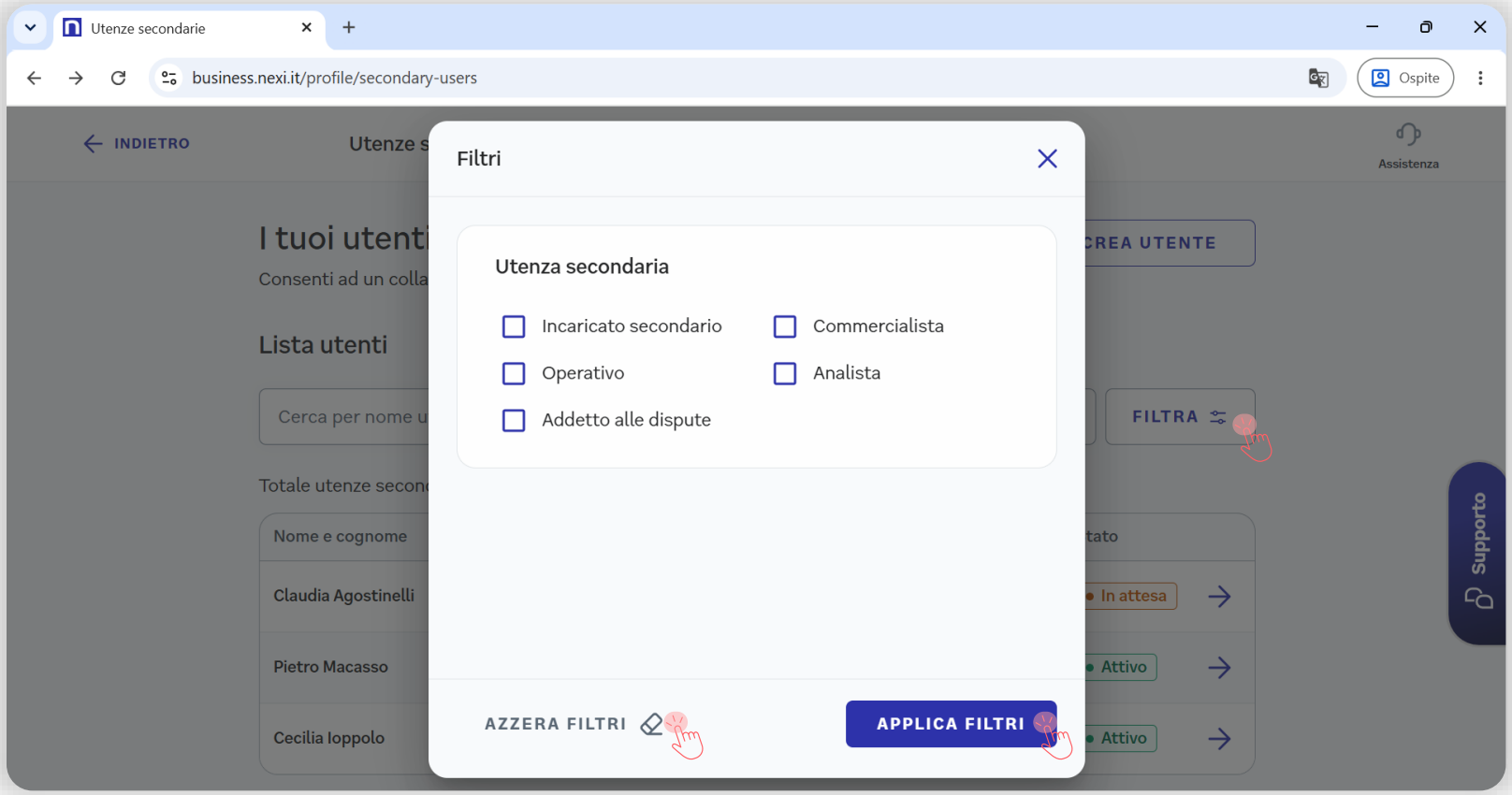
Accedendo alla sezione «**Utenze secondarie**», si apre l'elenco «**I tuoi utenti**», che consente di gestire i collaboratori a cui è stato dato accesso a uno o più punti vendita.

Per ciascun utente sono visualizzati: Nome e cognome, Alias, Tipologia (es. Operativo), Punti vendita assegnati e Stato (es. Attivo, In attesa, etc.).

Da questa schermata è possibile creare un nuovo utente tramite il pulsante «**Crea Utente**», cercare un utente specifico tramite la barra di ricerca, oppure filtrare l'elenco tramite il pulsante «**Filtra**». Ogni riga dispone infine di una freccia per accedere al dettaglio del singolo utente.

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Utente – Funzione Filtra

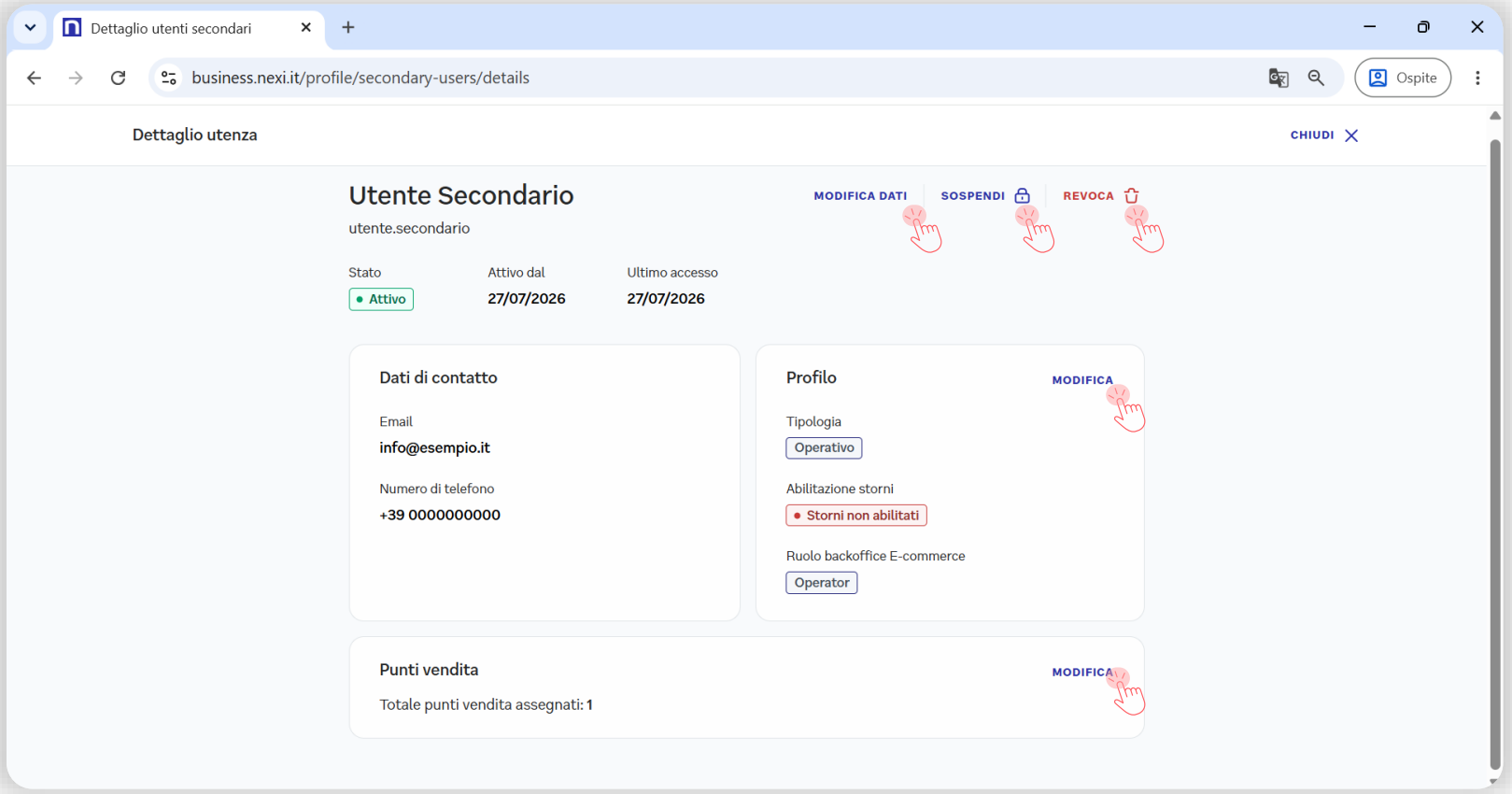
MERCHANT



Cliccando su «**Filtra**» nella schermata «**Utenze secondarie**», si apre il pannello che consente di **restringere l'elenco degli utenti** in base alla tipologia di **Utenza secondaria**, selezionabile tra: Incaricato secondario, Commercialista, Operativo, Analista e Addetto alle dispute.

Una volta selezionati i criteri desiderati, è possibile confermare la ricerca tramite il pulsante «**Applica Filtri**», oppure azzerare tutti i filtri impostati tramite «**Azzera Filtri**».

Accesso e Configurazione | Profilo – Crea Utente – Dettaglio Utenza



MERCHANT

Cliccando sulla freccia in corrispondenza di un utente nell'elenco «Utenze secondarie», si accede al «Dettaglio utenza», in cui vengono visualizzate tutte le informazioni relative all'utente selezionato:

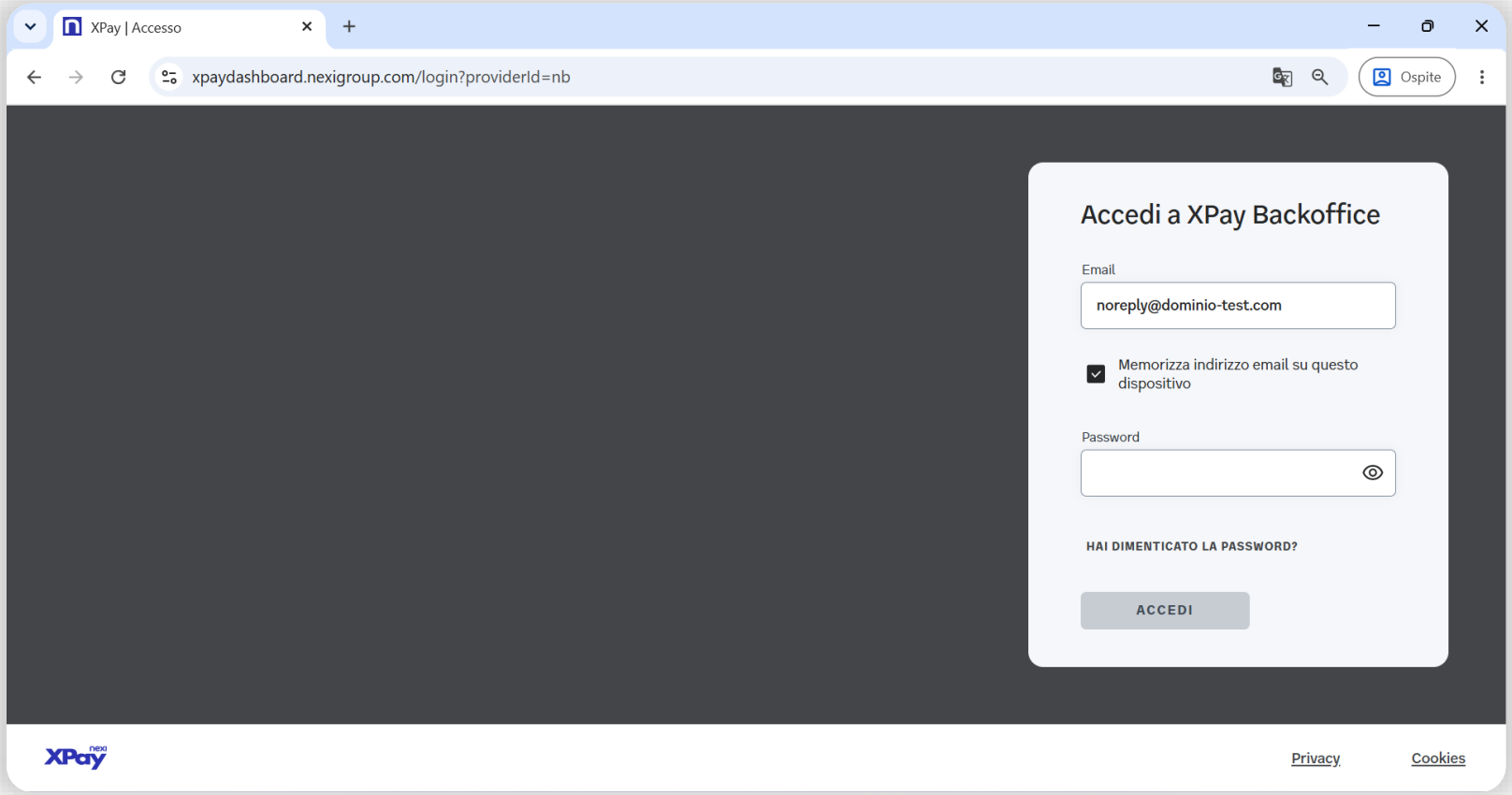
- **Stato** (es. Attivo), Attivo dal e Ultimo accesso;
- **Dati di contatto:** Email e Numero di telefono;
- **Profilo:** Tipologia (es. Operativo), Abilitazione storni (es. Storni non abilitati) e Ruolo backoffice E-commerce (es. Operator);
- **Punti vendita:** totale dei punti vendita assegnati.

Da questa schermata è possibile modificare i dati anagrafici tramite «**Modifica Dati**», sospendere l'utenza tramite «**Sospendi**», oppure revocarla definitivamente tramite «**Revoca**».

È inoltre possibile modificare singolarmente le sezioni «**Profilo**» e «**Punti vendita**» tramite gli appositi link «**Modifica**».

Accesso e Configurazione | Login Tramite Accesso Diretto

L'accesso diretto è concesso **esclusivamente** ai clienti che ne abbiano fatto espressa richiesta, tramite proprio **account commerciale** oppure nell'ambito di una **specifica attività progettuale**



MERCHANT

È possibile accedere al **Backoffice XPay** cliccando sull'indirizzo: https://xpaydashboard.nexigroup.com

1. È necessario inserire la propria **email** registrata nel campo dedicato e la **password** per completare l'accesso in sicurezza.

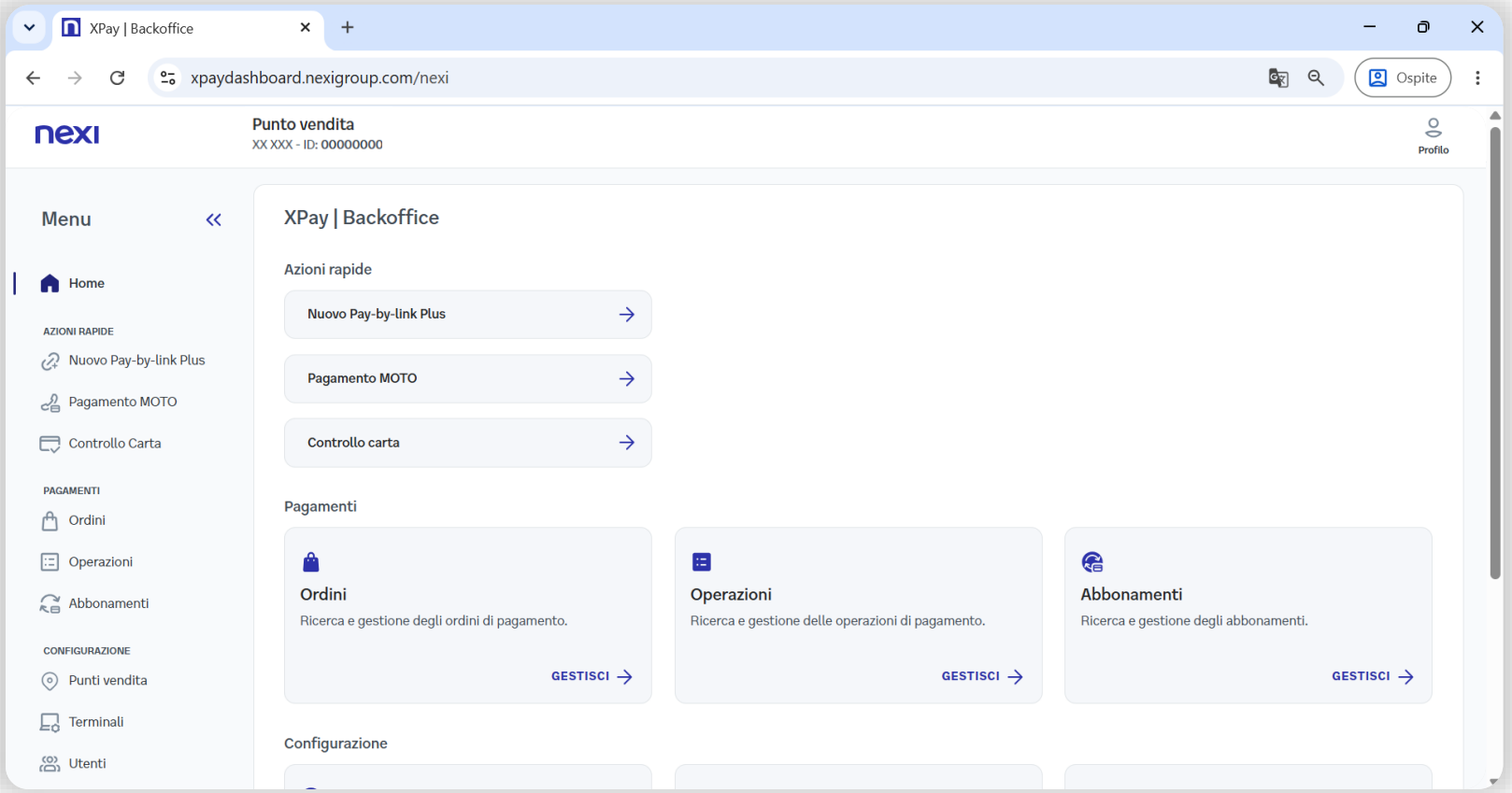
2. In caso di password dimenticata, selezionare "**Hai dimenticato la password?**" e segui le istruzioni ricevute via email per impostarne una nuova.

3. Per velocizzare gli accessi successivi, è possibile selezionare l'opzione "**Memorizza indirizzo email su questo dispositivo**". In questo modo il browser compilerà automaticamente il campo email ai successivi accessi.

NB: Per chi possiede più punti vendita, è possibile richiedere **un'utenza unica** per gestirli tutti.

Accesso e Configurazione | Homepage (1/2)

MERCHANT



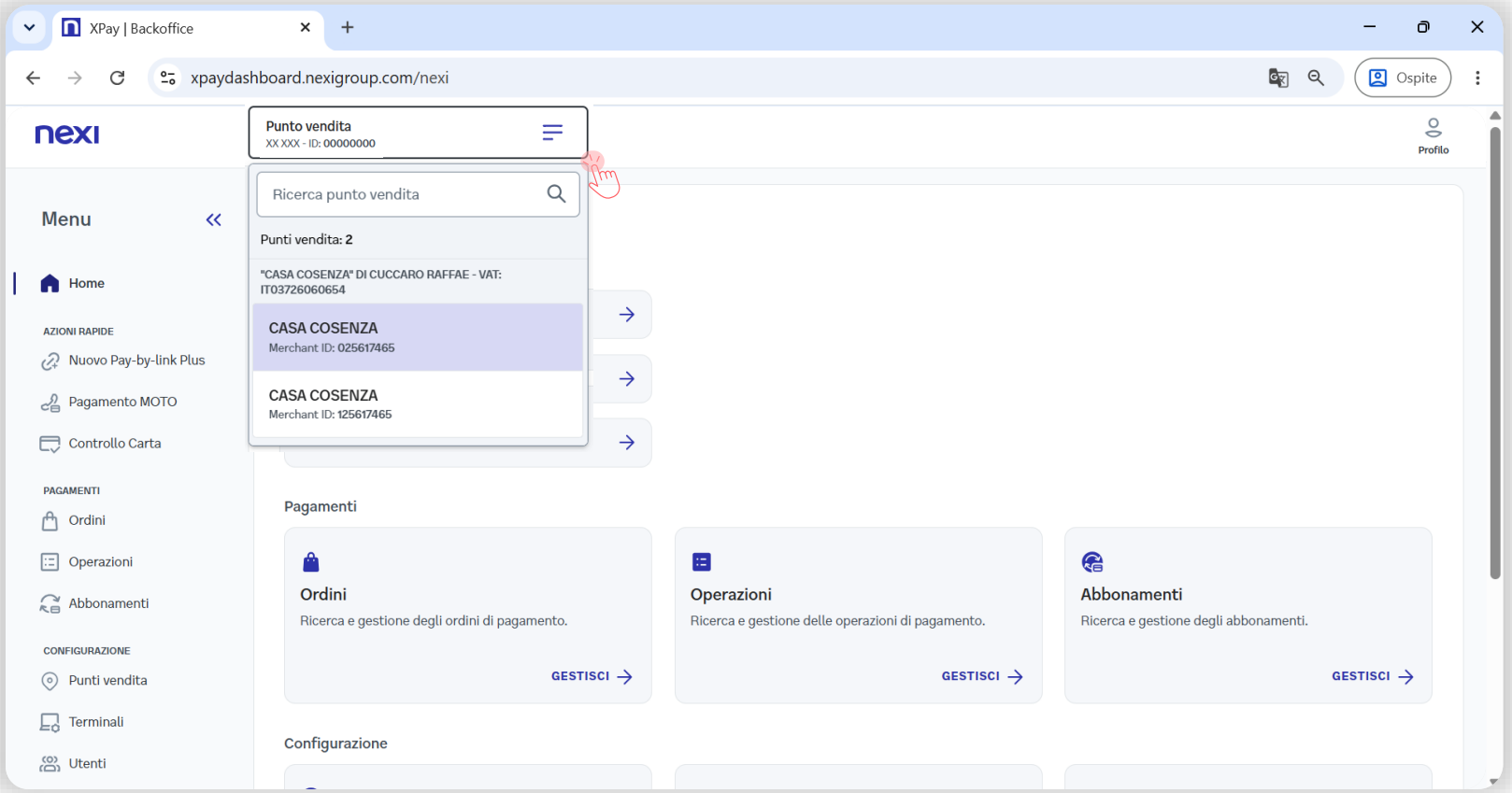
La **Home** è il punto di accesso alle principali funzionalità del Backoffice e permette di muoversi rapidamente tra le diverse aree della piattaforma.

- **Azioni rapide:** accesso diretto alle operazioni più frequenti;
- **Pagamenti:** consultazione e gestione di Ordini, Operazioni e Abbonamenti;
- **Configurazione:** gestione di Punti vendita, Terminali e Utenti;
- **Menu laterale:** navigazione sempre disponibile tra tutte le sezioni.

In alto è indicato il punto vendita attivo, con il relativo ID.

Accesso e Configurazione | Homepage (2/2)

MERCHANT



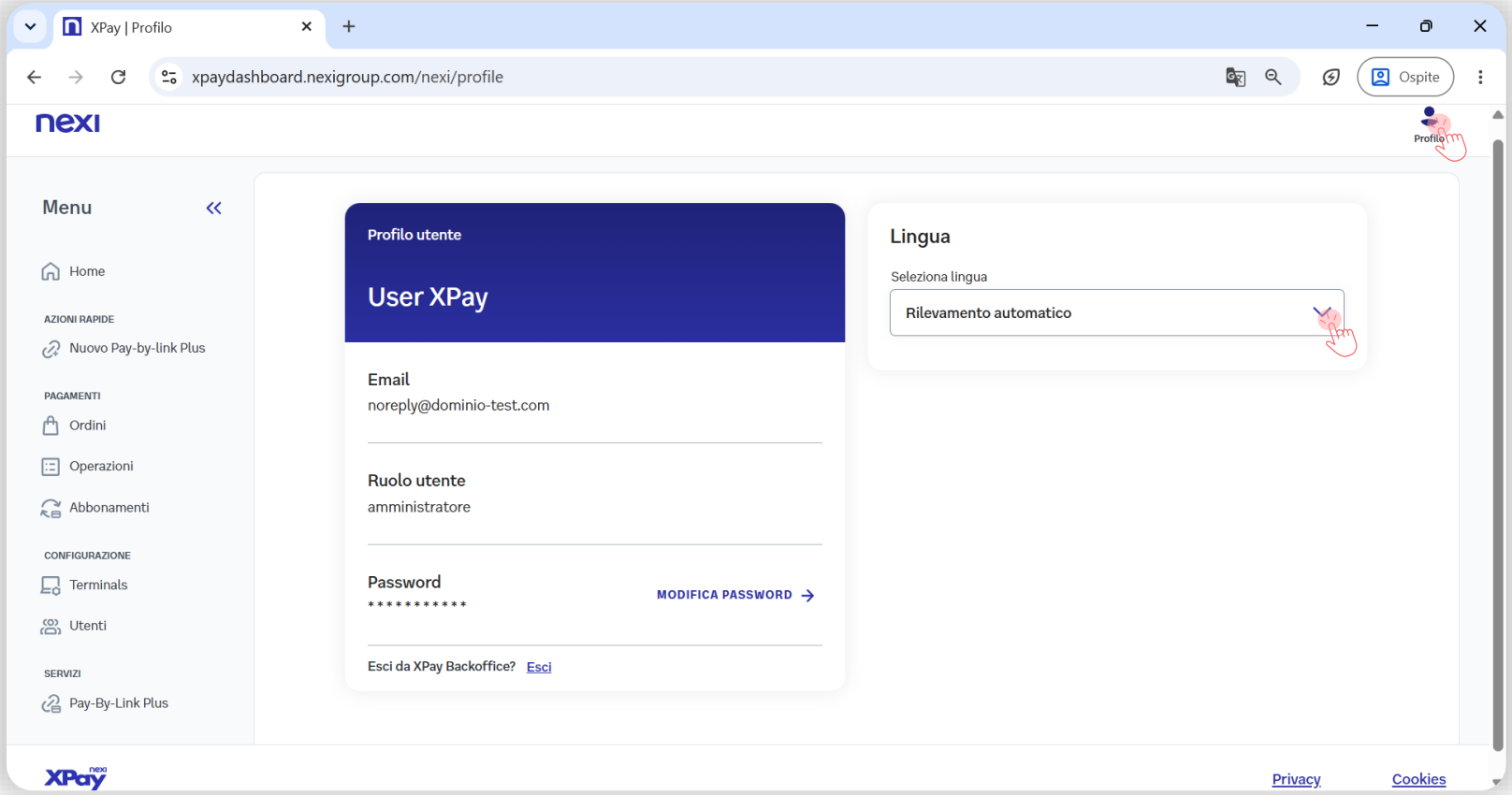
Nel caso in cui siano presenti più punti vendita associati alla stessa partita IVA, in alto a sinistra è possibile selezionare il punto vendita su cui operare tramite il menu a tendina dedicato.

- **Elenco punti vendita:** vengono mostrati tutti i punti vendita collegati alla stessa partita IVA, con il relativo Merchant ID;
- **Ricerca:** è possibile individuare rapidamente un punto vendita digitando il nome nella barra «Ricerca punto vendita»;
- **Cambio contesto:** selezionando un punto vendita, tutte le sezioni del Backoffice (Ordini, Operazioni, Abbonamenti, ecc.) mostrano i dati relativi al punto vendita scelto.

Accesso e Configurazione | Profilo – Impostazione Lingua

MERCHANT

Sezione «**Profilo**» visibile esclusivamente in modalità **accesso diretto**



La lingua dell'interfaccia è inizialmente impostata su **rilevamento automatico**, al fine di adattarsi, durate il primo accesso, alla lingua del browser utilizzato.

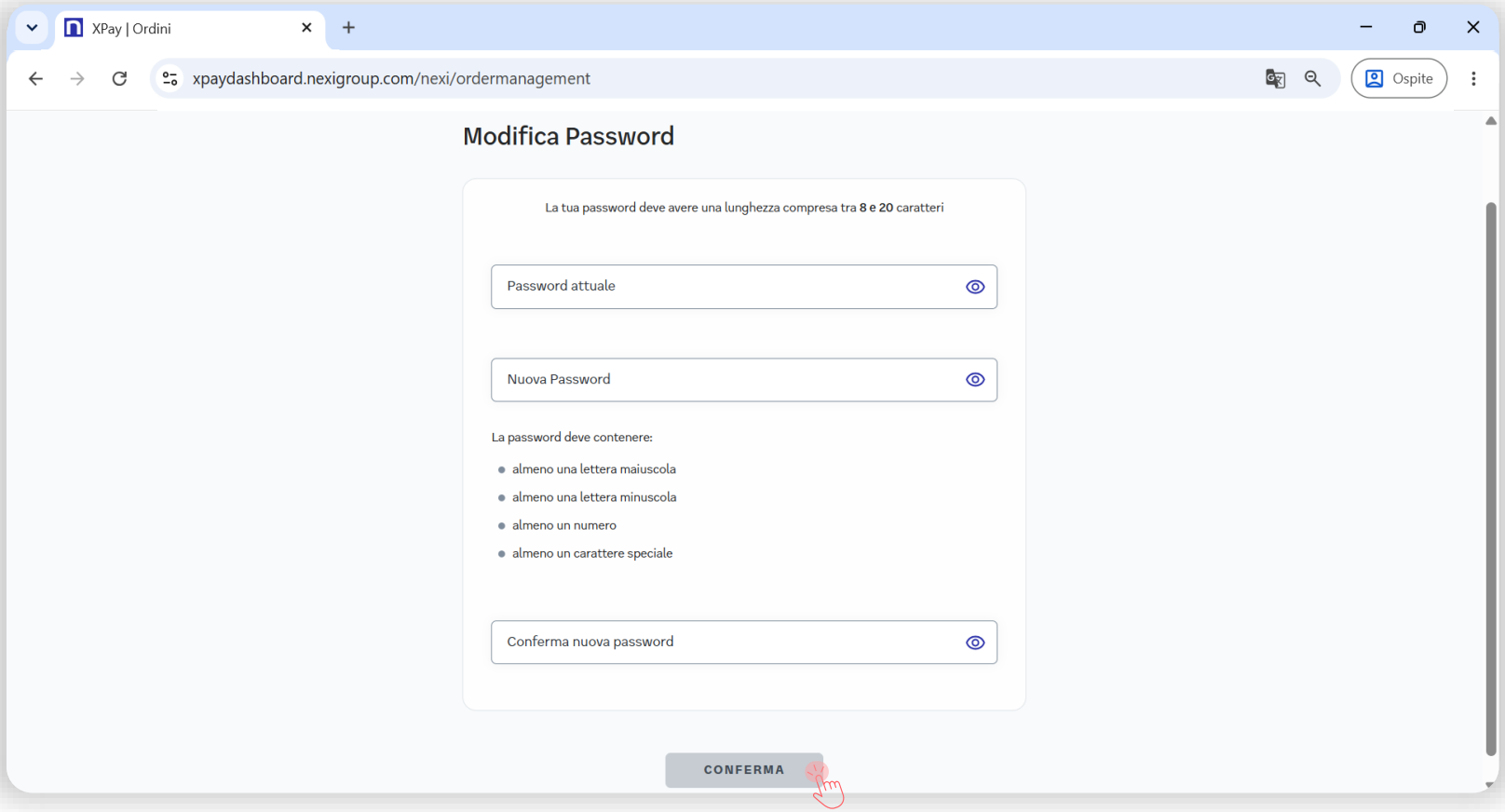
Per modificare le impostazioni di Lingua, dopo aver effettuato il login selezionare l'icona **Profilo** in alto a destra per accedere alle impostazioni dell'account.

Nella sezione **Lingua**, tramite il menu a tendina "**Seleziona lingua**", è possibile scegliere la lingua desiderata. Una volta confermata la selezione, l'interfaccia verrà aggiornata automaticamente e tutte le voci di menu saranno visualizzate nella lingua scelta.

Accesso e Configurazione | Profilo – Modifica Password

MERCHANT

Sezione «**Profilo**» visibile esclusivamente in modalità **accesso diretto**



Per modificare la password del proprio account, dopo aver effettuato il login selezionare l'icona **Profilo** in alto a destra per accedere alle impostazioni dell'account.

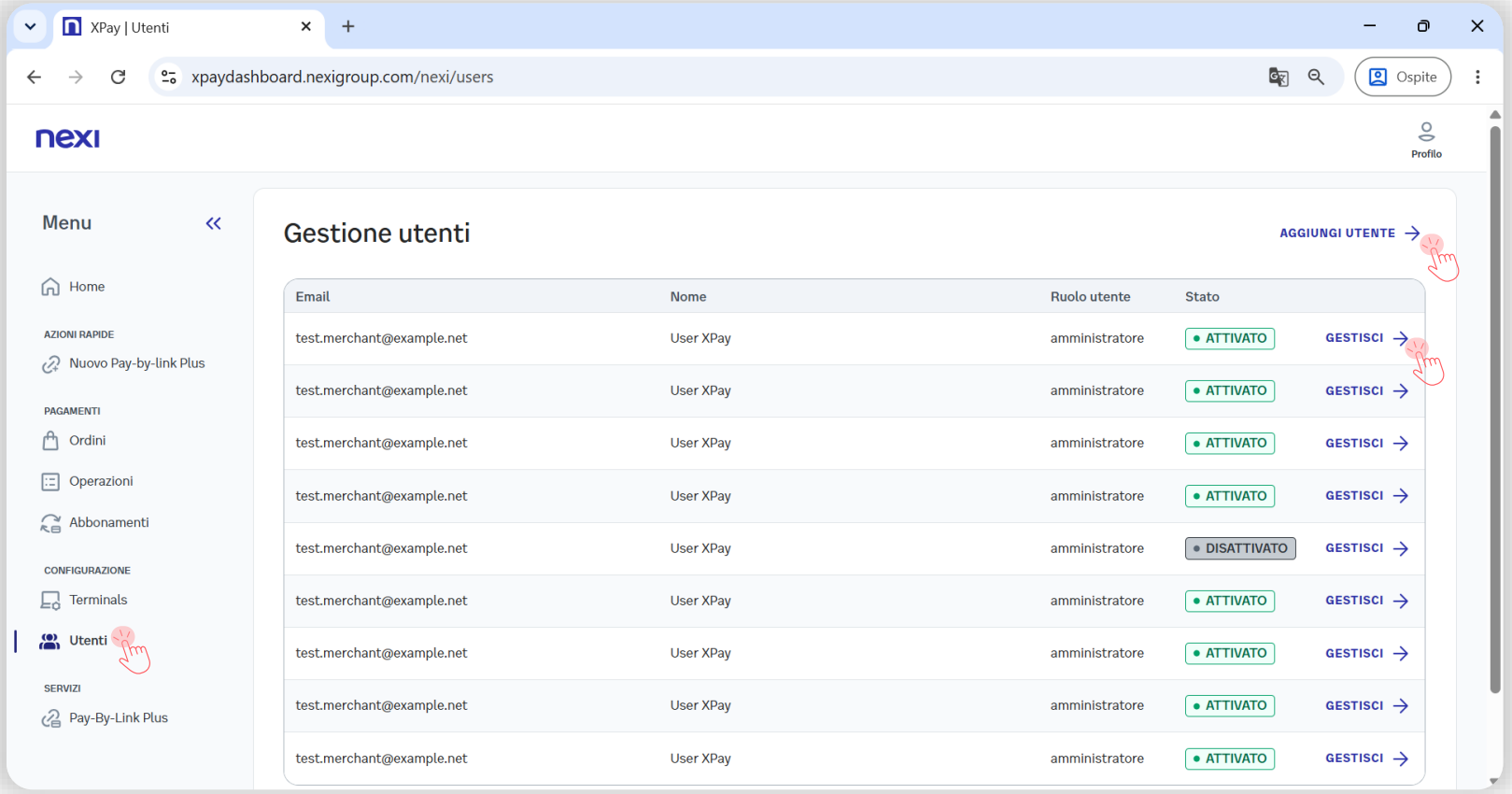
Nella sezione **Modifica password**, fare clic sull'apposita voce per accedere alla schermata dedicata.

Inserire la **password attuale**, quindi la **nuova password**, che deve avere una lunghezza compresa tra **8 e 20 caratteri** e contenere almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un carattere speciale.

Infine, inserire nuovamente la nuova password nel campo **Conferma nuova password** e fare clic sul pulsante **Conferma** per salvare la modifica.

Accesso e Configurazione | Gestione Utenti (1/3)

Sezione «**Gestione Utenti**» visibile esclusivamente in modalità **accesso diretto** e con **ruolo Amministratore**



MERCHANT

All'interno della sezione **Utenti** è possibile creare e gestire più utenze con differenti ruoli:

1. **Amministratore**: utenza con accesso completo alle funzionalità del Backoffice, gestione dei Pagamenti e Configurazioni. Il ruolo Amministratore consente inoltre la creazione e gestione di altre utenze.
2. **Operatore:** utenza con le medesime funzioni del ruolo Amministratore ad eccezione della gestione terminali e gestione utenze.
3. **Reporter:** utenza con accesso in sola visualizzazione.

NB: Il menù Gestione Utenti è disponibile esclusivamente in caso di **accesso diretto** alla piattaforma.

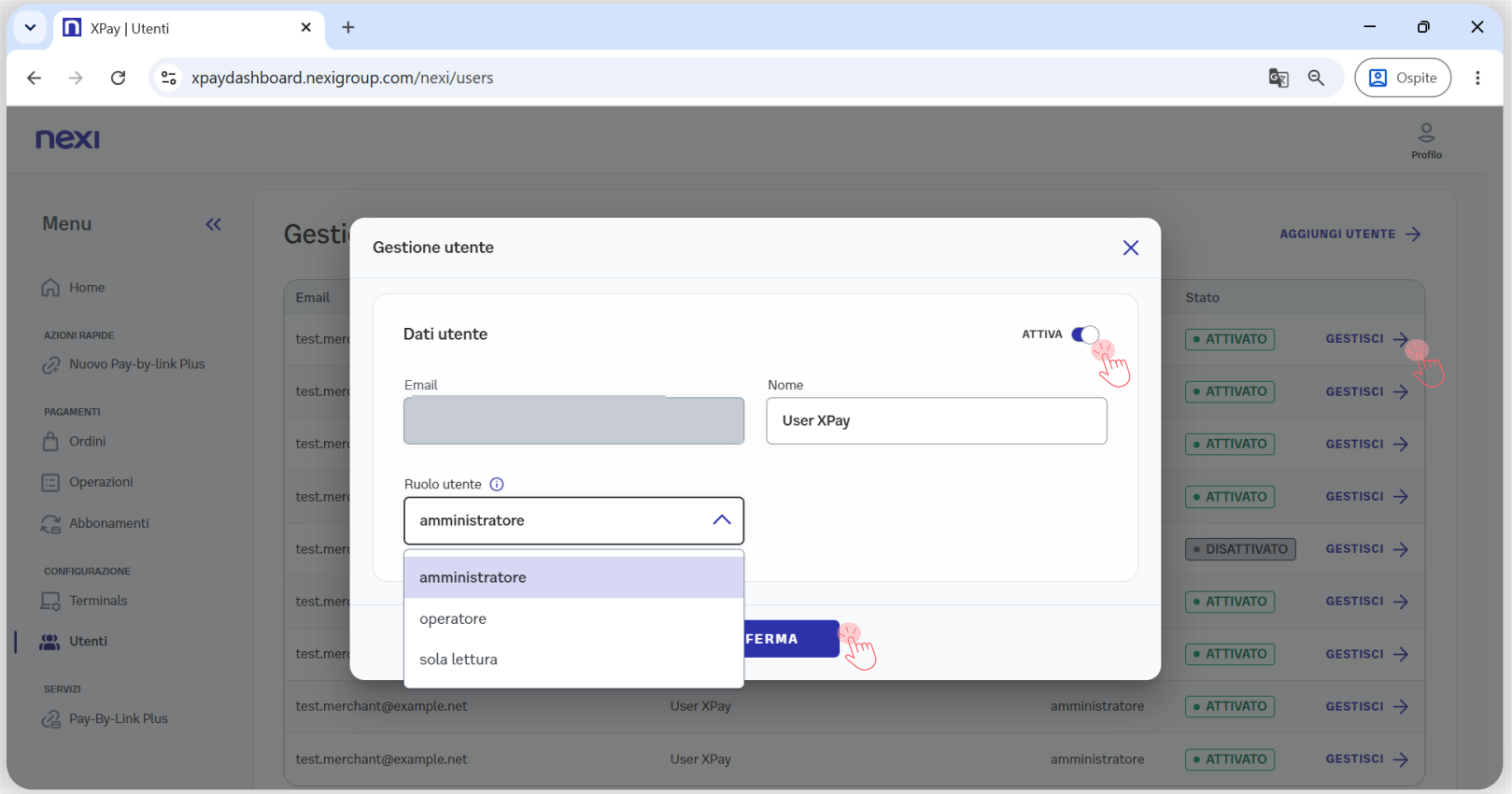
Per gli utenti che accedono in **Single Sign On** la gestione delle utenze viene effettuata tramite **Nexi Business**

Per il **dettaglio delle funzionalità** dei vari ruoli relative alla **gestione utenti**, vedi la tabella "Funzionalità e permessi per ruolo" a pagina 75.

Accesso e Configurazione | Gestione Utenti (2/3)

MERCHANT

Sezione «**Gestione Utenti**» visibile esclusivamente in modalità **accesso diretto** e con **ruolo Amministratore**



La funzione «**Gestisci**» consente la visualizzazione e la modifica delle informazioni associate a ciascun utente.

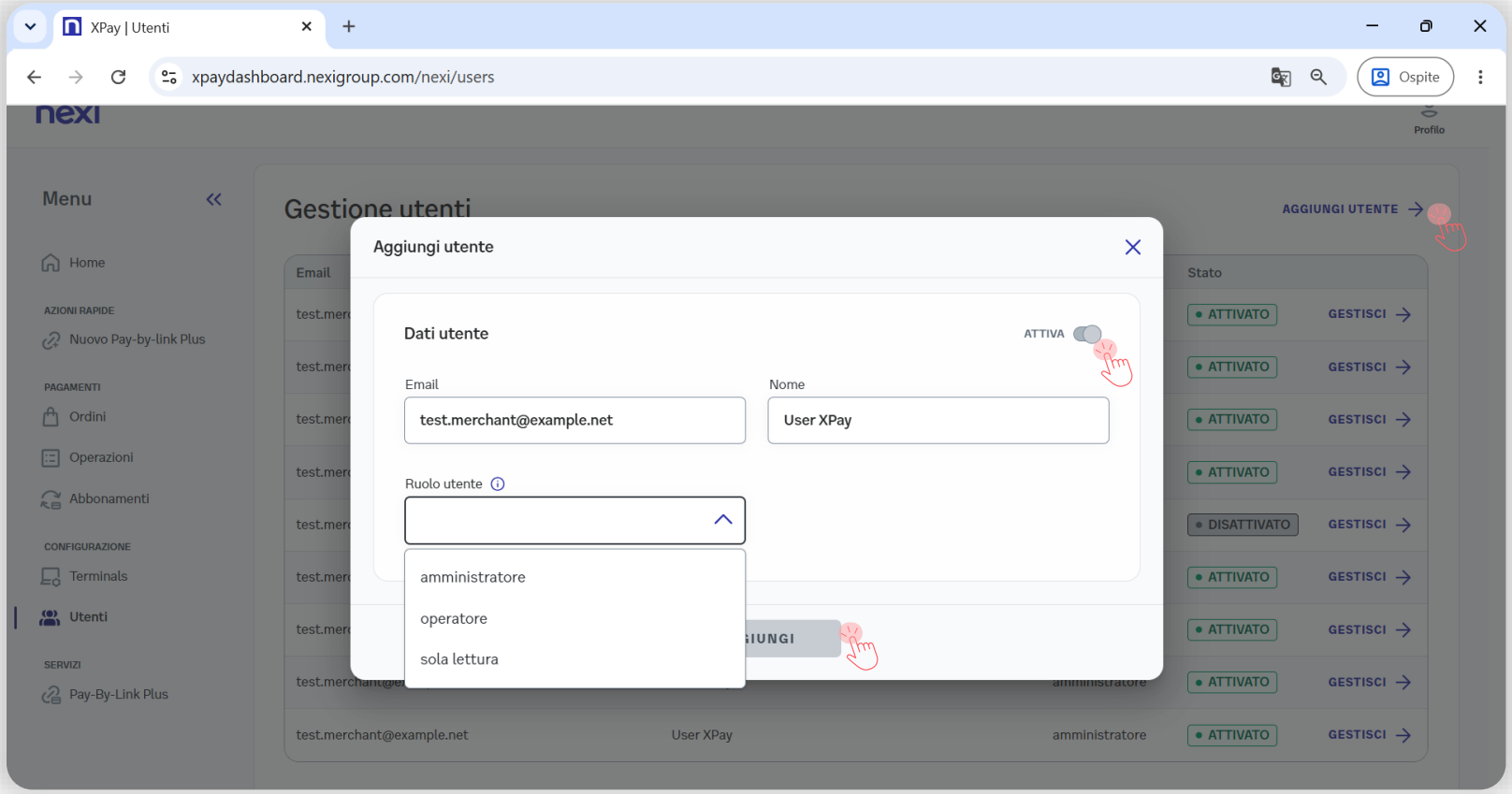
Attraverso questa funzione è possibile:

- Modificare il **nome** dell'utente;
- Modificare il **ruolo utente**, selezionando uno dei profili disponibili (es. Amministratore, Operatore, sola lettura);
- **Attivare o disattivare** l'utente tramite l'apposito interruttore, abilitandone o inibendone l'accesso alla piattaforma.

Accesso e Configurazione | Gestione Utenti (3/3)

MERCHANT

Sezione «**Gestione Utenti**» visibile esclusivamente in modalità **accesso diretto** e con **ruolo Amministratore**



La funzione «**Aggiungi Utente**» consente di creare un nuovo utente abilitato ad accedere alla piattaforma.

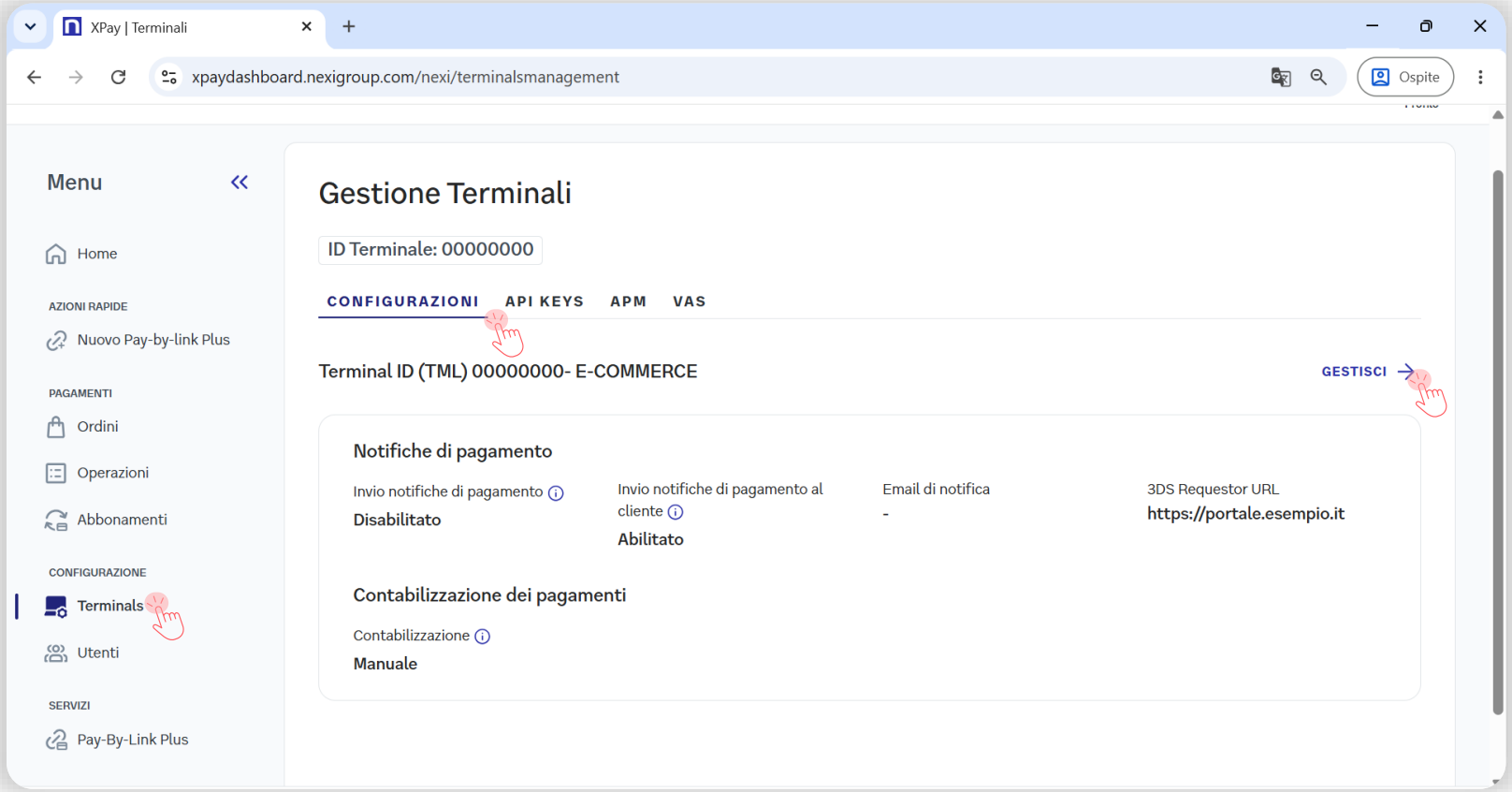
Attraverso questa funzione è possibile:

- Inserire l'**Email** dell'utente, che verrà utilizzata come credenziale di accesso;
- Inserire il **Nome** utente;
- Assegnare il **Ruolo** utente, selezionando uno dei profili disponibili (Amministratore, Operatore, sola lettura);
- Attivare o disattivare l'utente tramite l'apposito interruttore «**Attiva**», abilitandone o inibendone da subito l'accesso alla piattaforma.

Al termine, selezionare «**Aggiungi**» per confermare la creazione del nuovo utente.

Accesso e Configurazione | Gestione Terminali – Configurazioni (1/3)

Sezione «**Gestione Terminali**» visibile esclusivamente con **ruolo Amministratore**



MERCHANT

Dalla sezione **Terminals** del menu **Configurazione** è possibile accedere al dettaglio di un singolo terminale, identificato dal relativo ID Terminale, e consultarne le impostazioni tramite le schede Configurazioni, API Keys, APM e VAS.

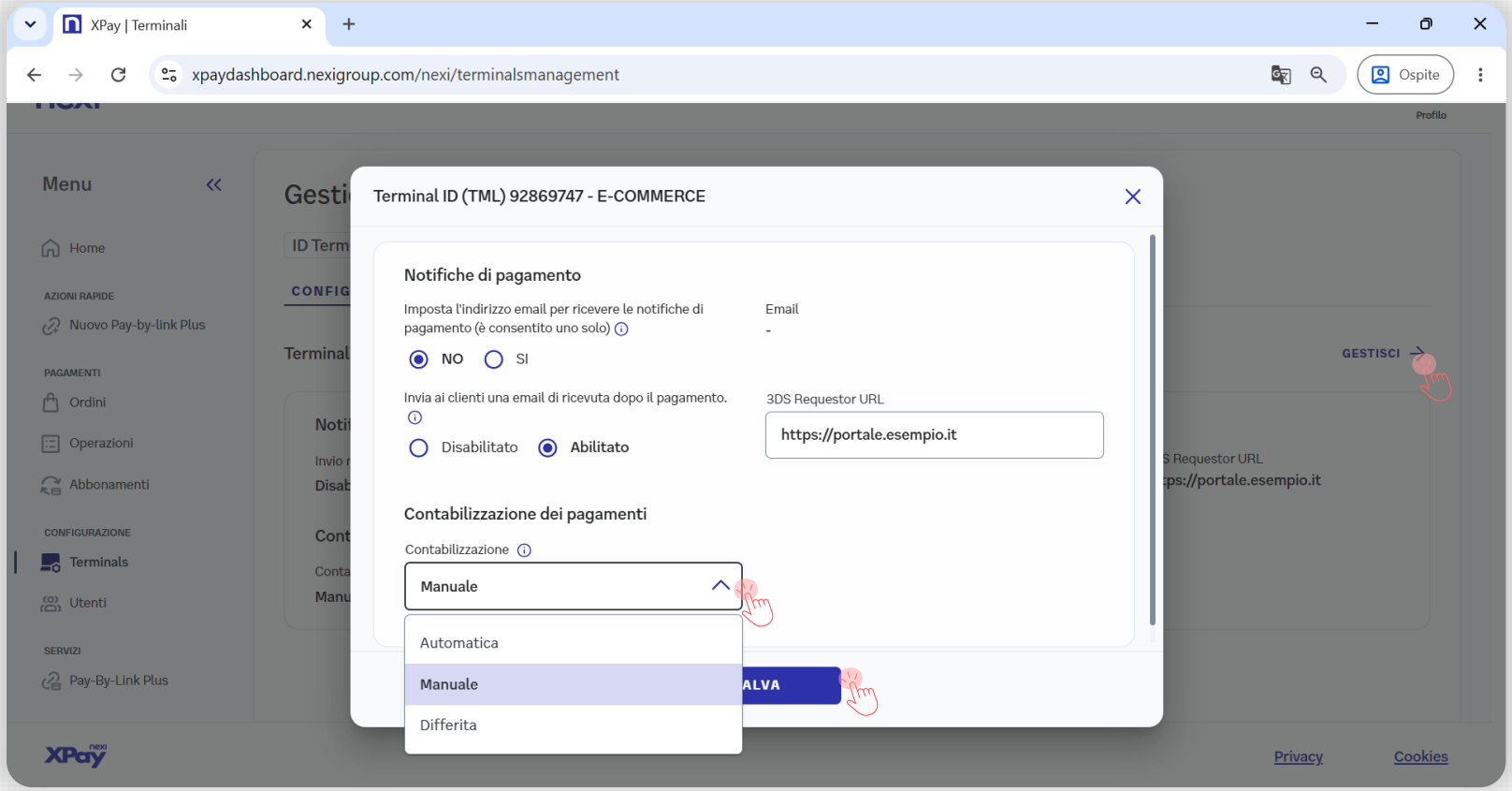
Nella scheda Configurazioni, per ogni Terminal ID (TML), sono visualizzate le seguenti informazioni:

- **Notifiche di pagamento:** stato di attivazione dell'invio delle notifiche di pagamento all'esercente e al cliente, indirizzo email di notifica e 3DS Requestor URL utilizzato nei processi di autenticazione 3D Secure;
- **Contabilizzazione dei pagamenti:** modalità di contabilizzazione configurata per il terminale (Manuale o Automatica).

Selezionando **«Gestisci»** in alto a destra è possibile modificare queste impostazioni.

Accesso e Configurazione | Gestione Terminali – Configurazioni (2/3)

Sezione «**Gestione Terminali**» visibile esclusivamente con **ruolo Amministratore**



MERCHANT

Selezionando «**Gestisci**» si accede alle impostazioni del **Terminal ID**, suddivise in due sezioni:

- **Notifiche di pagamento:** gestione della ricezione notifiche (con email dedicata), invio ricevute ai clienti, e impostazione del 3DS Requestor URL;
- **Contabilizzazione dei pagamenti:** scelta tra tre modalità:
  - **Automatica**: conferma automatica delle autorizzazioni;
  - **Manuale:** conferma manuale richiesta;
  - **Differita:** conferma automatica dopo il numero di giorni specificato.

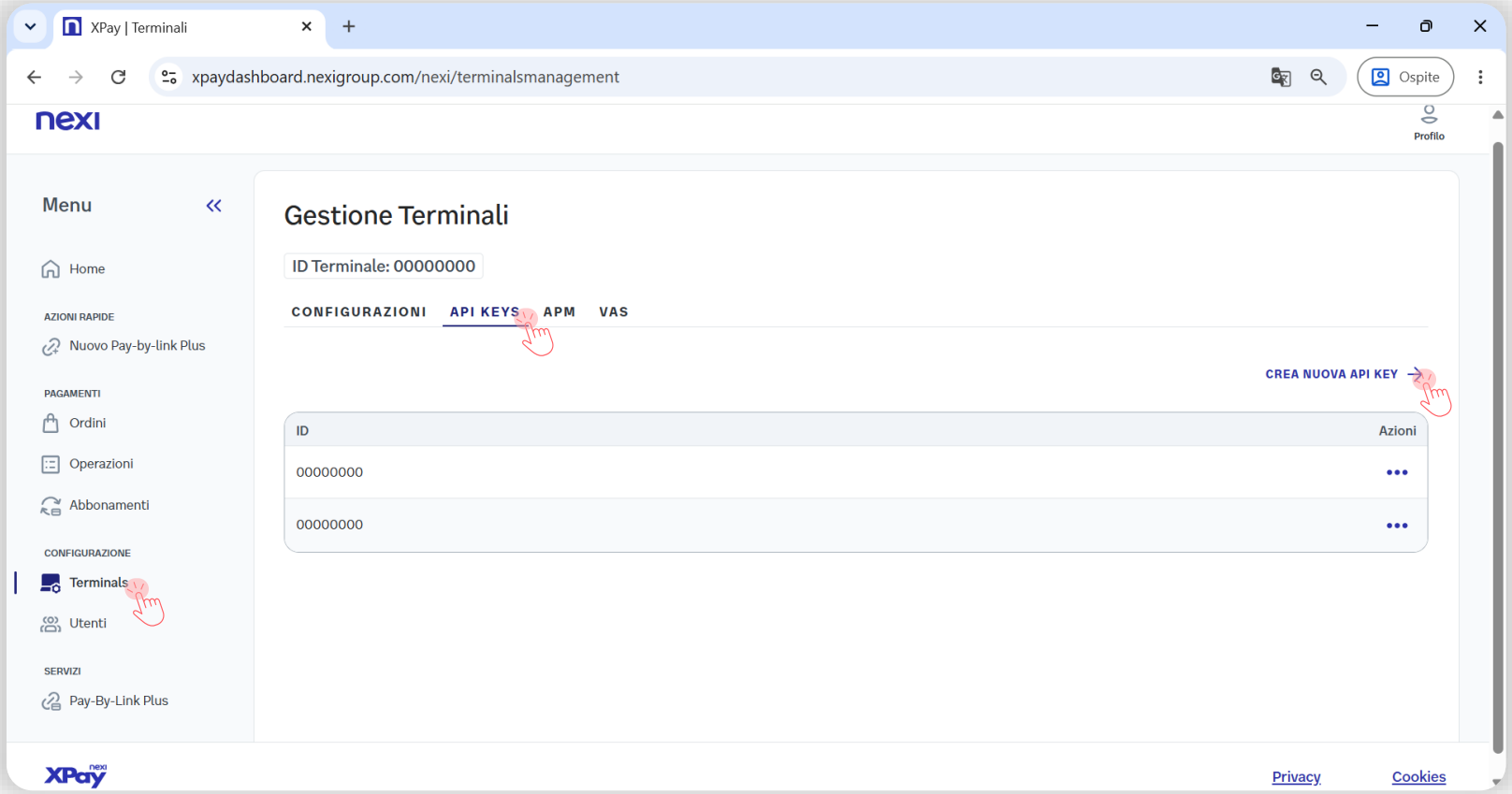
Confermare con «**Salva**».

NB: In caso di **cambio** da modalità automatica a manuale (e viceversa), le **operazioni di pagamento** in stato **"autorizzato"** effettuate **prima del cambio** dovranno essere **contabilizzate manualmente dall'utente**.

Accesso e Configurazione | Gestione Terminali – API Key

MERCHANT

Sezione «**Gestione Terminali**» visibile esclusivamente con **ruolo Amministratore**



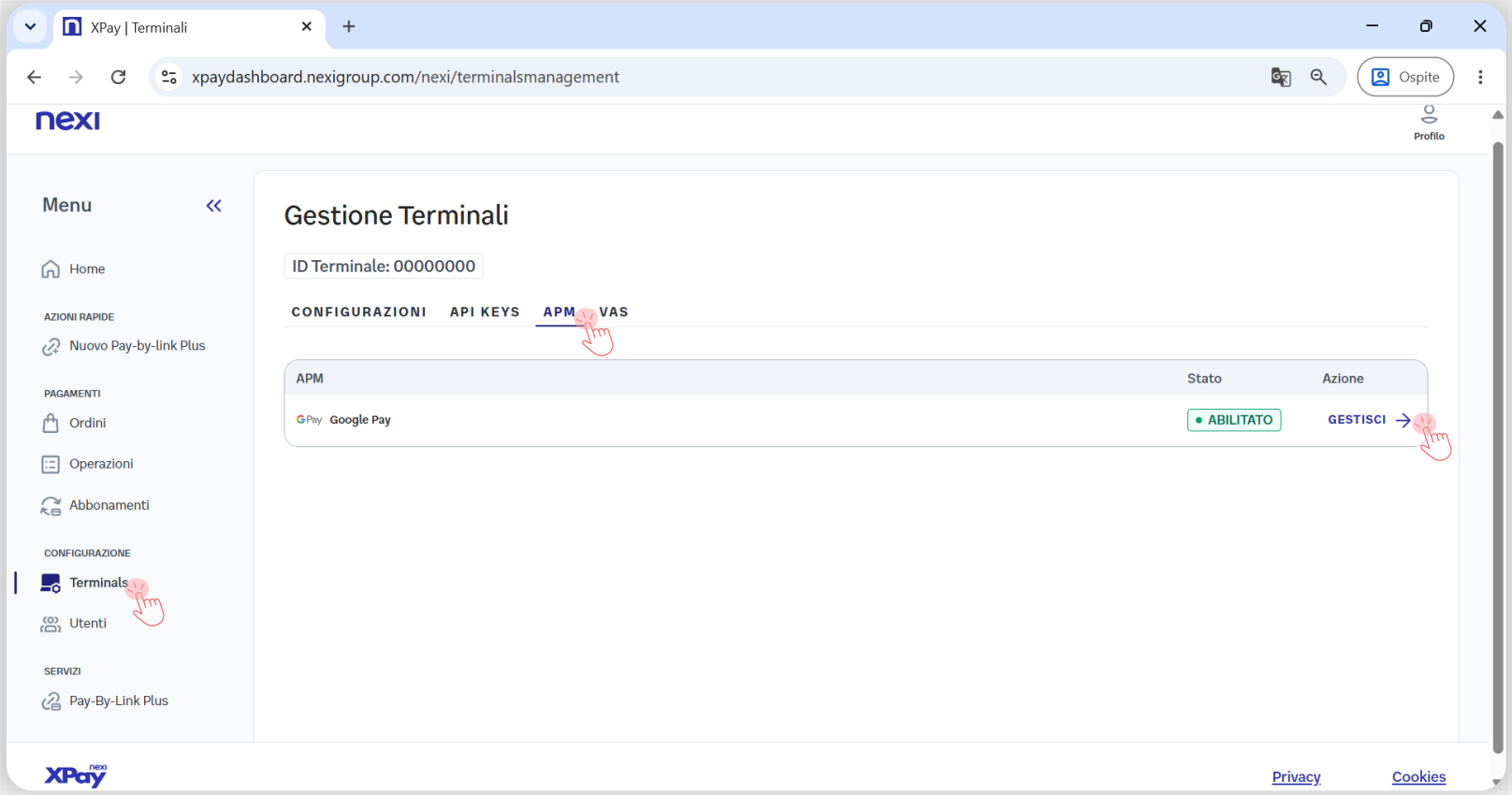
Dal **menù «Gestione Terminali – Api Keys»** è possibile generare una o più **chiavi di autenticazione.**
Ogni chiave identifica un terminale e deve essere inviata nell'header di ogni chiamata API.

Per generare o visualizzare le chiavi in ambiente di produzione, l'utente con profilo **ADMIN** deve accedere nella sezione *"Admin"* → *"Terminali"* → *"API KEYS"* e selezionare l'opzione *"Crea nuova API Key"*

Accesso e Configurazione | Gestione Terminali – APM (Metodi di Pagamento Alternativi) (1/2)

MERCHANT

Sezione «**Gestione Terminali**» visibile esclusivamente con **ruolo Amministratore**



Il menù "**APM**" consente di gestire i metodi di pagamento alternativi disponibili sul terminale.

Da questa sezione è possibile:

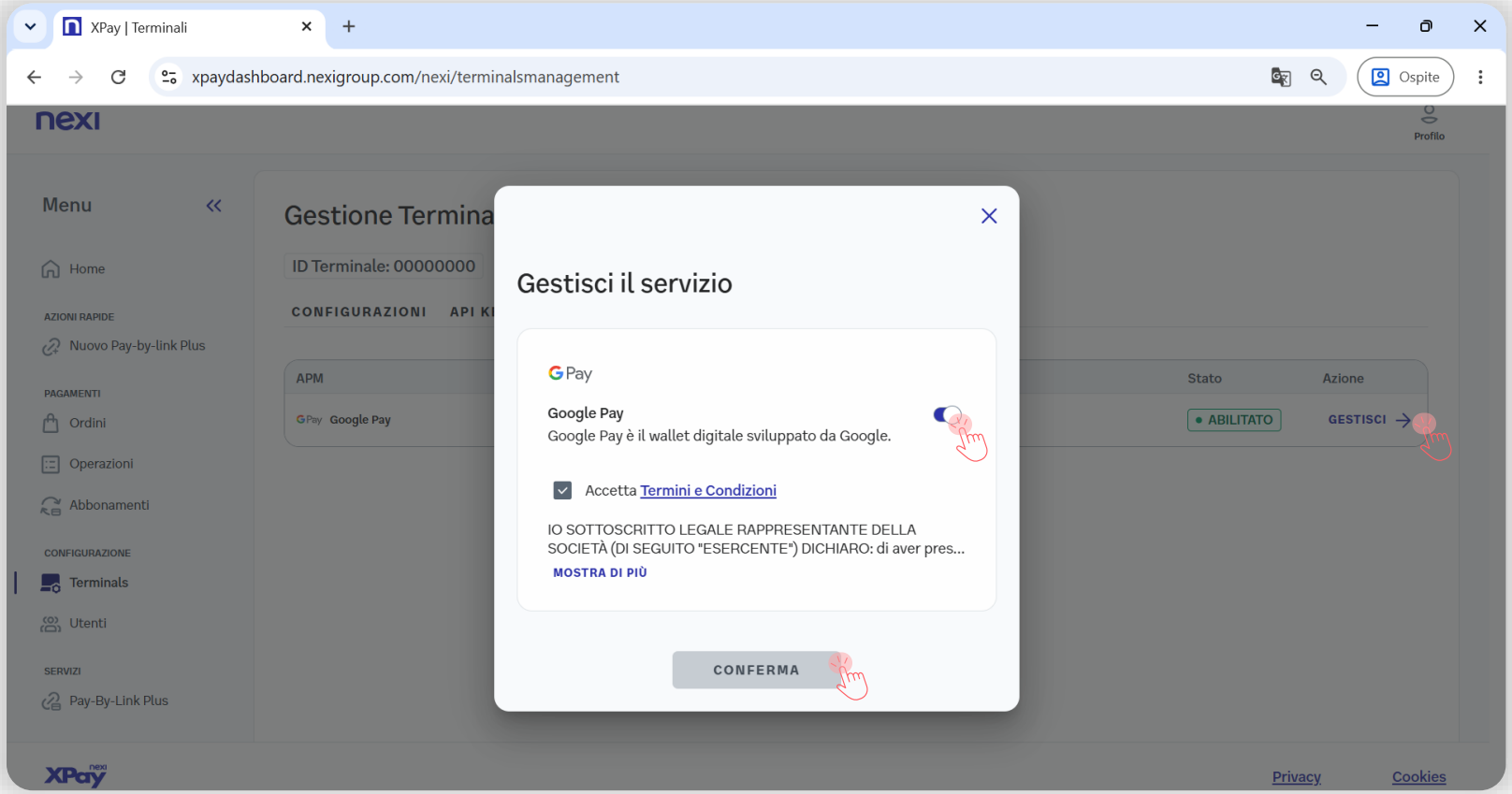
- **Attivare** un metodo di pagamento per renderlo utilizzabile;
- **Disattivare** il metodo di pagamento per impedirne temporaneamente l'utilizzo;
- **Configurare** il metodo di pagamento, se previsto, impostando i parametri necessari al funzionamento.

All'interno della sezione APM sono visualizzati tutti i **metodi di pagamento disponibili**, secondo quanto previsto dal proprio contratto.

Accesso e Configurazione | Gestione Terminali – APM (Metodi di Pagamento Alternativi) (2/2)

MERCHANT

Sezione «**Gestione Terminali**» visibile esclusivamente con **ruolo Amministratore**



Per i metodi che lo supportano, le funzioni «**Gestisci**» o «**Abilita**» consentono di attivare, disattivare e configurare le opzioni disponibili.

All'interno di questa sezione è possibile:

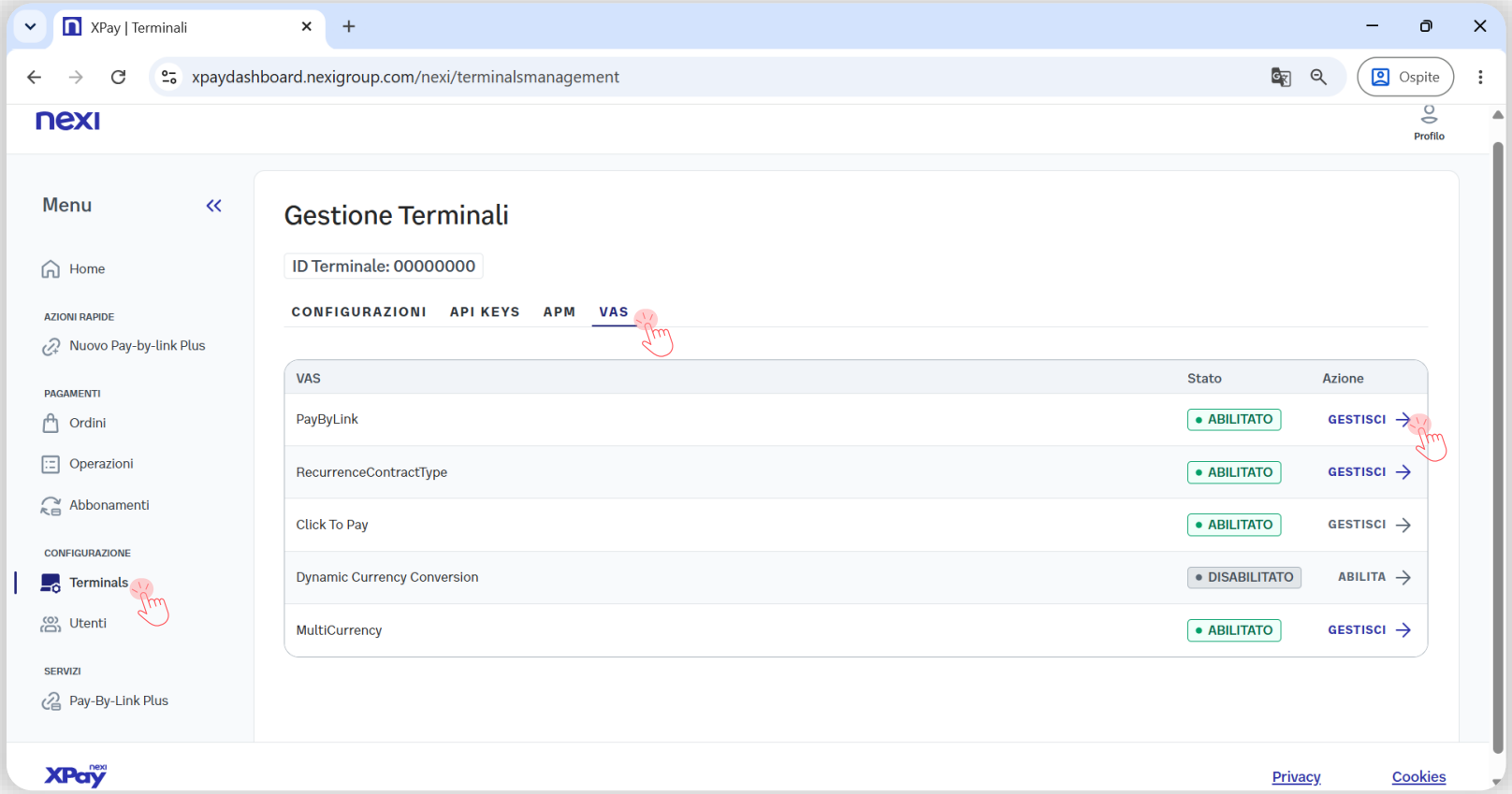
- **attivare** o **disattivare** il servizio tramite l'apposito interruttore;
- accettare i **Termini e Condizioni**, ove richiesto, per completare l'attivazione del servizio;
- gestire la **configurazione** degli APM laddove supportata;

Una volta confermata l'operazione, il metodo di pagamento sarà disponibile sul terminale secondo la configurazione impostata.

Accesso e Configurazione | Gestione Terminali – VAS (Servizi a Valore Aggiunto) (1/2)

MERCHANT

Sezione «**Gestione Terminali**» visibile esclusivamente con **ruolo Amministratore**



Il menù "**VAS**" consente di gestire i servizi a valore aggiunto disponibili sul terminale.

Da questa sezione è possibile:

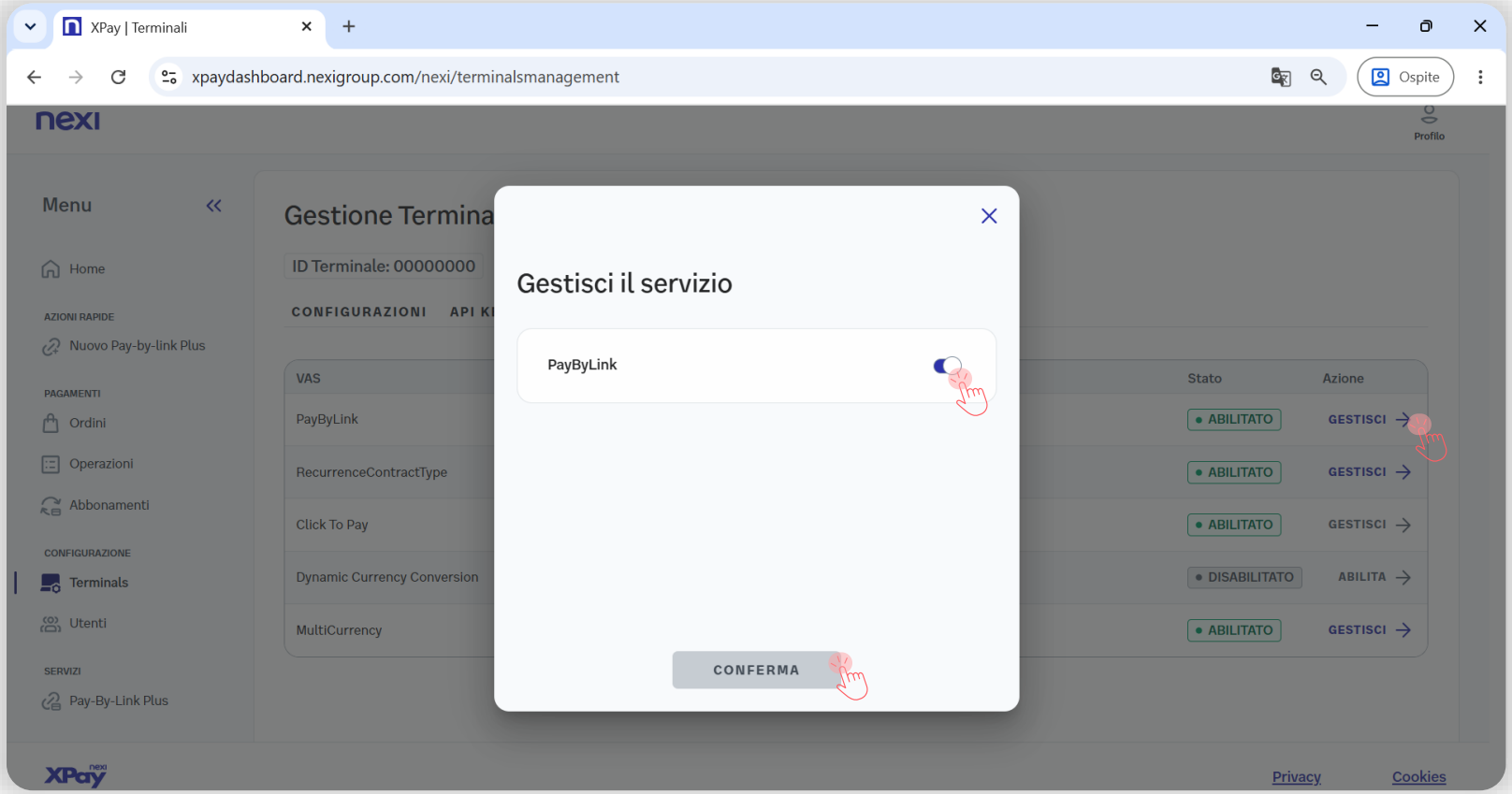
- **Attivare** un servizio per renderlo disponibile;
- **Disattivare** un servizio per sospenderne l'utilizzo;
- **Configurare** un servizio, ove previsto, impostando i parametri necessari al funzionamento.

All'interno della sezione VAS sono visualizzati tutti i **servizi disponibili**, secondo quanto previsto dal proprio contratto.

Accesso e Configurazione | Gestione Terminali – VAS (Servizi a Valore Aggiunto) (2/2)

MERCHANT

Sezione «**Gestione Terminali**» visibile esclusivamente con **ruolo Amministratore**



Per i VAS che lo supportano, le funzioni «**Gestisci**» o «**Abilita**» consentono di attivare, disattivare e configurare le opzioni disponibili.

All'interno di questa sezione è possibile **attivare** o **disattivare** il servizio tramite l'apposito interruttore.

Una volta confermata l'operazione, il servizio selezionato sarà disponibile sul terminale e potrà essere disattivato o riattivato **in qualsiasi momento**.

This content is classified as Internal

Nuovo Backoffice NPG | Indice dei contenuti

01
Accesso e Configurazione

Pagina 3

4 Login tramite portale Nexi Business

6 Profilo – Crea Utente

19 Login tramite Accesso Diretto

20 Homepage

22 Profilo – Impostazione Lingua

23 Profilo – Modifica Password

24 Gestione Utenti

29 Gestione Terminali - API Key

30 Gestione Terminali - APM

32 Gestione Terminali - VAS

02
Gestione Pagamenti

Pagina 34

35 Overview

36 Gestione Ordini

- Funzione Esporta
- Funzione Filtra
- Dettaglio Ordine

45 Gestione Operazioni

- Operazioni su Ordine Autorizzato
- Operazioni su Ordine Contabilizzato

53 Gestione Abbonamenti

- Funzione Filtra
- Dettaglio Abbonamento

03
Gestione Servizi

Pagina 56

57 Overview

58 Pay-By-Link Plus

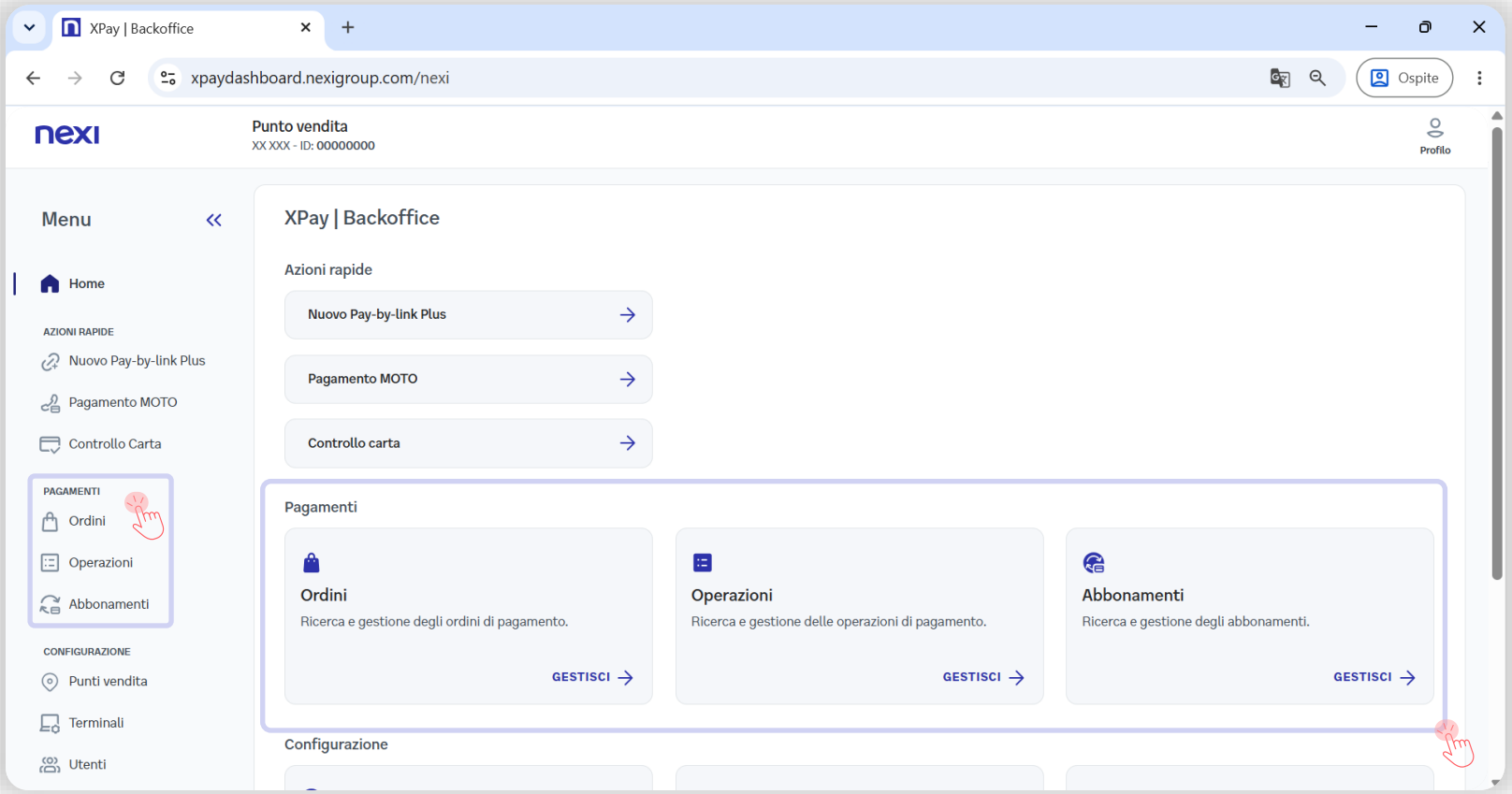
- Richiesta semplice
- Richiesta avanzata
- Inviare Link

68 Pagamenti MOTO

70 Controllo Carta

Gestione Pagamenti | Overview

MERCHANT

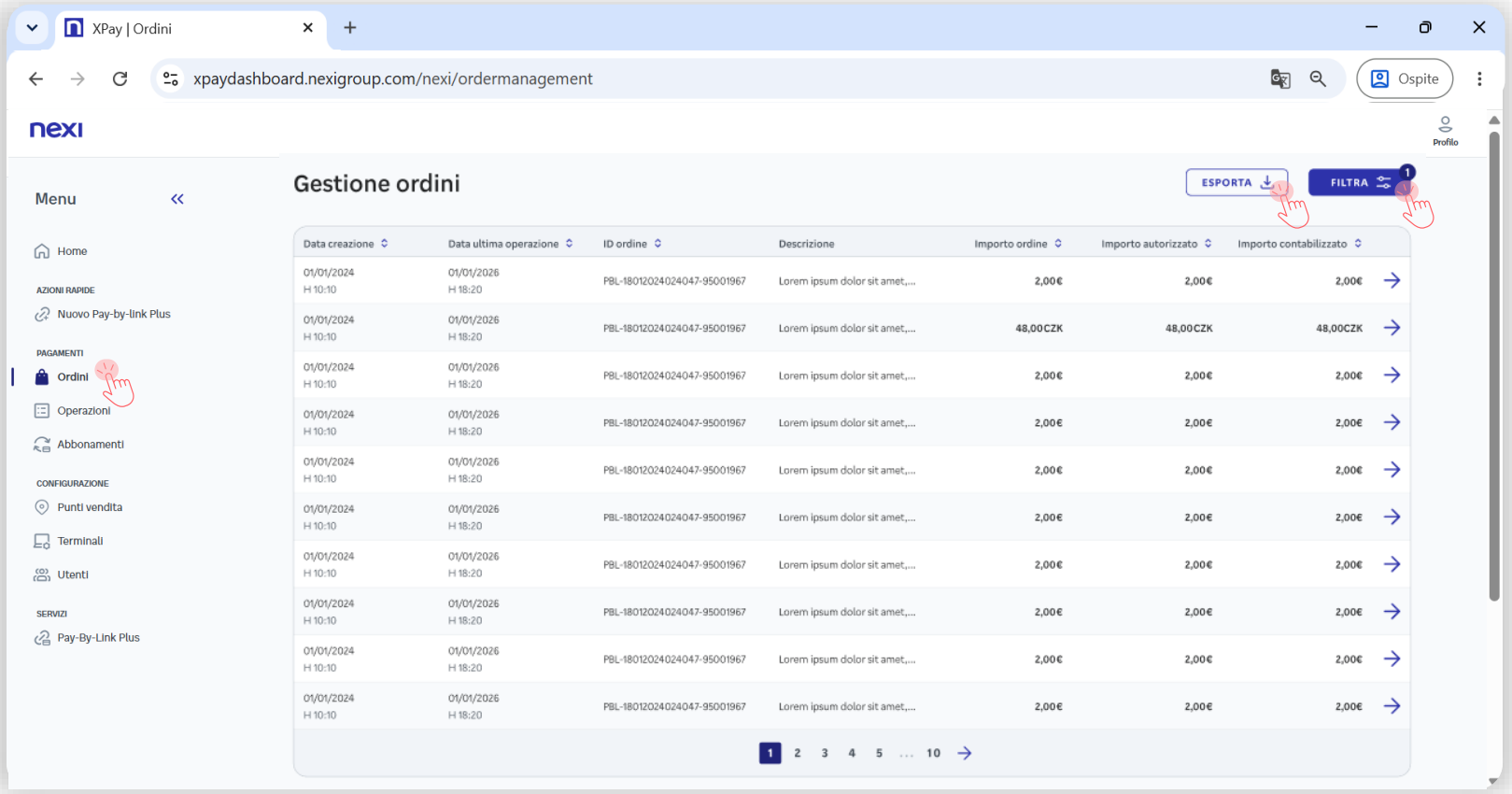


Tramite la sezione **PAGAMENTI** è possibile accedere alle aree «**Ordini**», «**Operazioni**» e «**Abbonamenti**», dalle quali è possibile:

- consultare l'elenco completo delle operazioni di pagamento associate ai diversi **ordini**; ogni ordine può contenere una o più operazioni di pagamento;
- Consultare l'elenco delle operazioni di pagamento ovvero delle **singole transazioni** e i relativi dettagli;
- Gestire **piani di abbonamento** sul proprio terminale e-commerce.

Nota: Le voci presenti nel Menu e i servizi rappresentati nelle schermate del presente Manuale potrebbero differire da quanto visualizzato a sistema. Le funzionalità disponibili dipendono da quanto previsto contrattualmente.

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini



MERCHANT

All'interno della sezione «**Ordini**» è possibile consultare l'elenco completo delle operazioni di pagamento associate ai diversi ordini con i principali dati di ciascuno: date, ID ordine, descrizione e importi (ordine, autorizzato, contabilizzato).

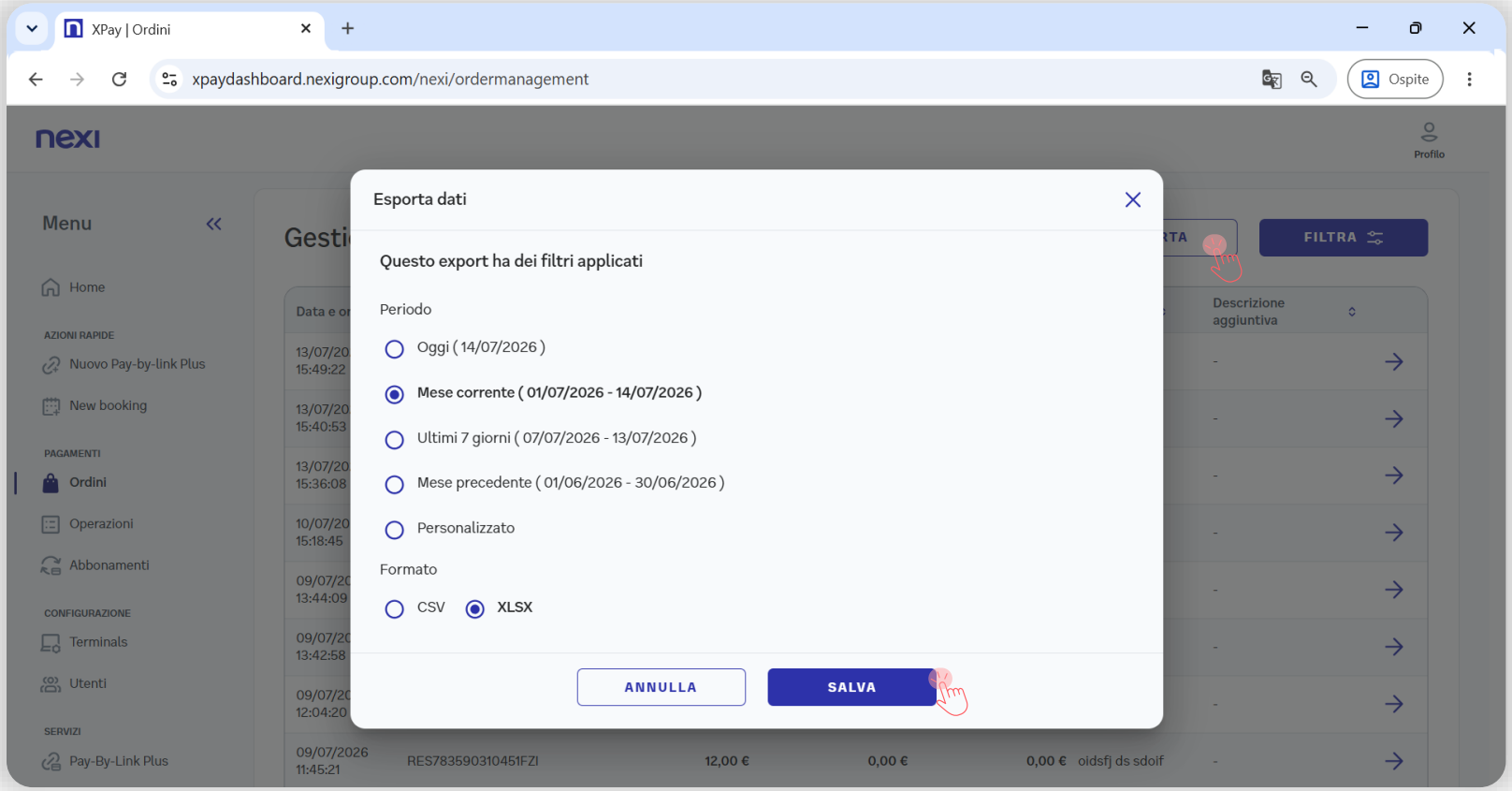
Da questa sezione è inoltre possibile:

- Applicare criteri di ricerca tramite il pulsante **«Filtra»**, selezionando parametri quali periodo, stato dell'ordine o intervalli di importo;
- Esportare l'elenco delle operazioni in formato Excel o CSV tramite la funzione «**Esporta**»;
- Accedere al **dettaglio di un ordine**, selezionando la freccia laterale, per visualizzare tutte le operazioni collegate (autorizzazioni, contabilizzazioni e storni) ed effettuare operazioni di post-operation, ove previsto.

Nel dettaglio dell'ordine sono inoltre disponibili le sezioni **Dettaglio ordine**, **Dettaglio cliente** e **Dettaglio piano**.

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini – Funzione Esporta

MERCHANT



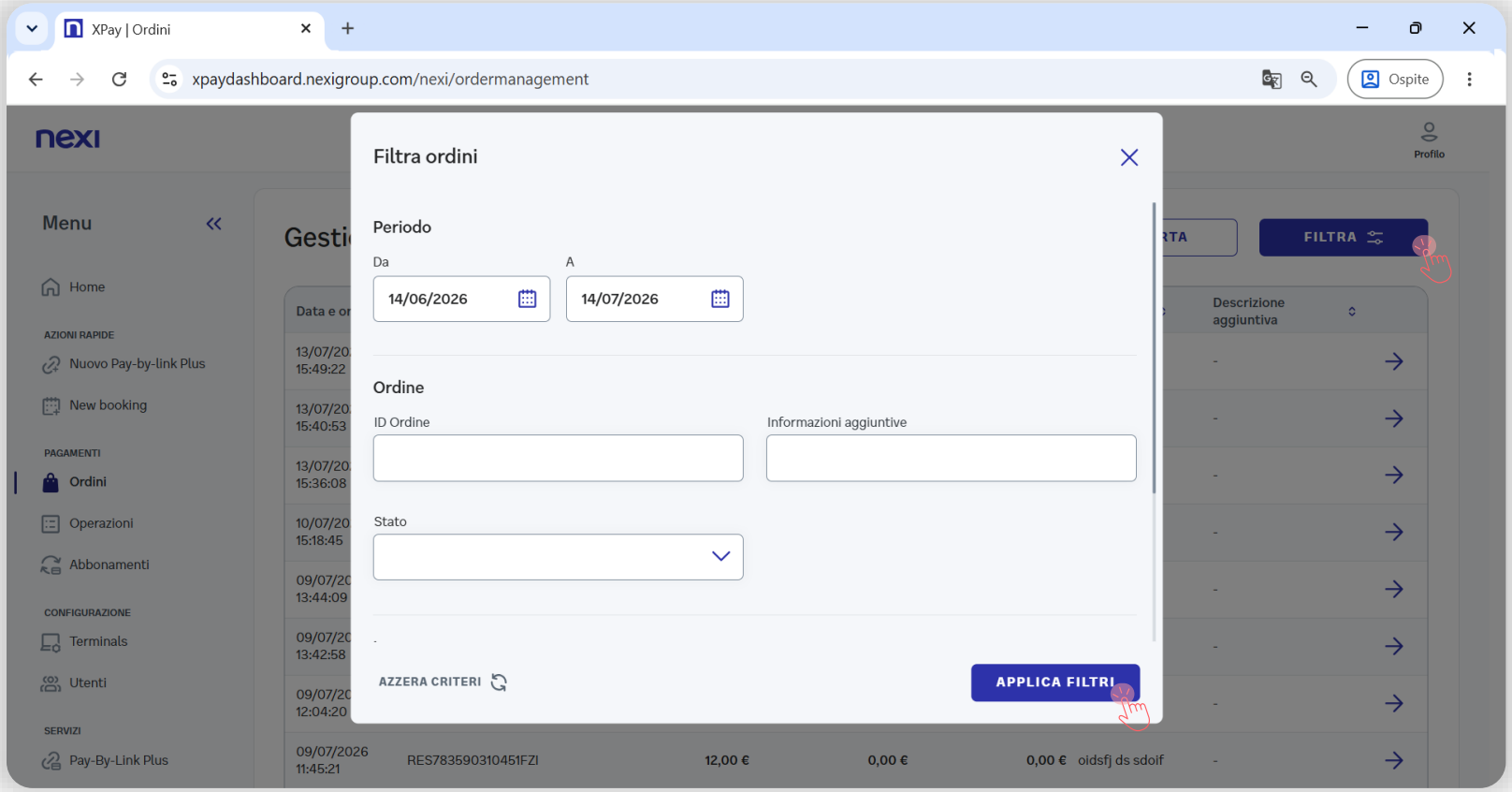
La funzione «**Esporta**» consente di scaricare l'elenco degli ordini applicando i filtri desiderati durante la fase di esportazione.

Dalla sezione **Esporta dati** è possibile:

- Selezionare il **periodo di riferimento**, impostando intervalli predefiniti o **personalizzati**
- Selezionare il **formato del file** di esportazione, selezionando tra CSV e XLSX

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini – Funzione Filtra

MERCHANT

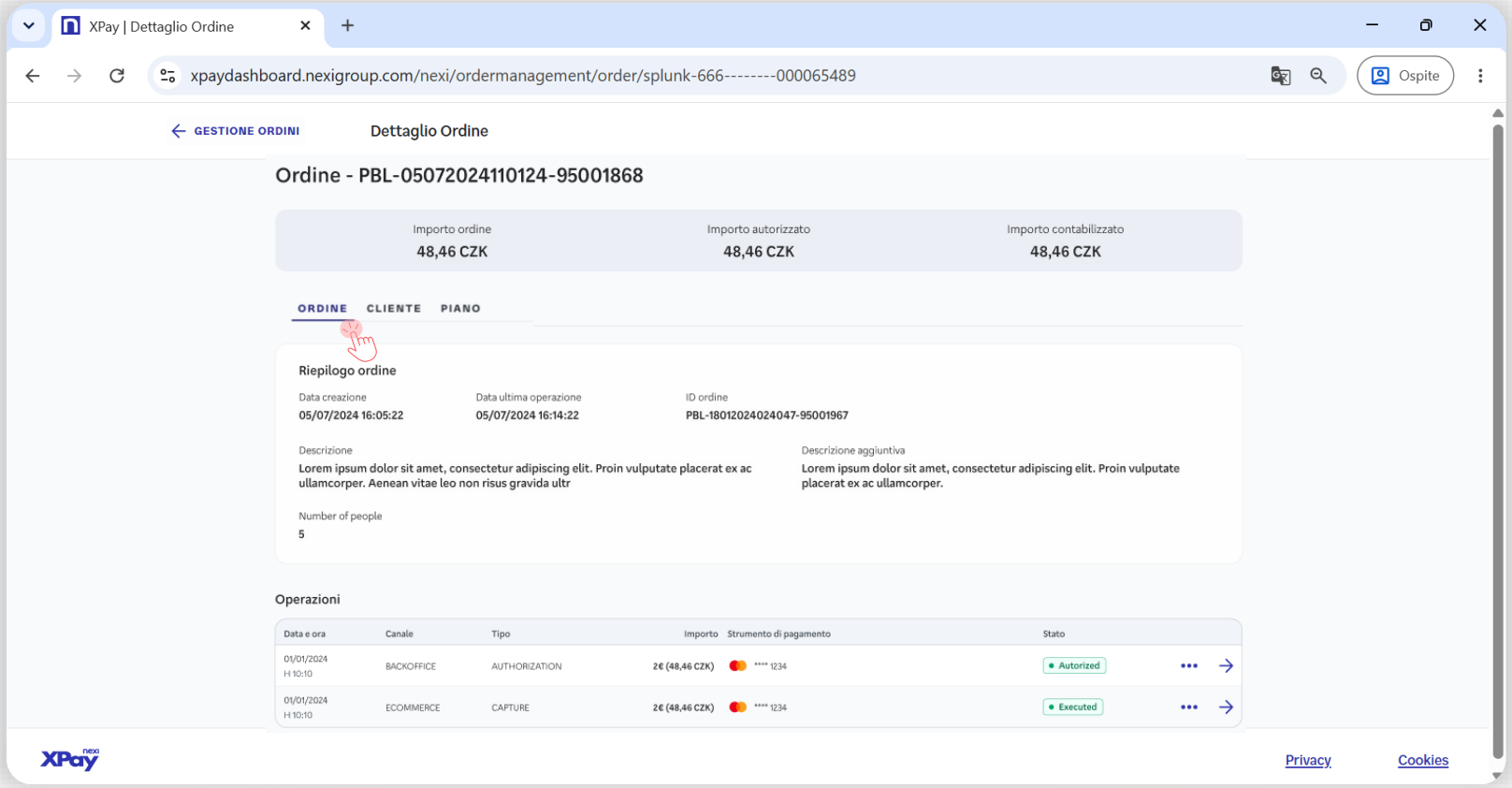


Attraverso la funzionalità «**Filtra**» è possibile:

- selezionare **un intervallo temporale;**
- inserire un **ID ordine specifico;**
- inserire **informazioni aggiuntive** come parametro di ricerca;
- filtrare in base allo **stato** (da contabilizzare, contabilizzato);
- filtrare per **intervallo di importo;**
- selezionare la **tipologia di importo** (ordine, autorizzato, contabilizzato).

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini – Dettaglio Ordine (1/4)

MERCHANT



All'interno della sezione «**Ordine**» (del dettaglio ordine) è possibile visualizzare un riepilogo dei dati principali (importo, stato, data e ora) ed eventuali informazioni aggiuntive.

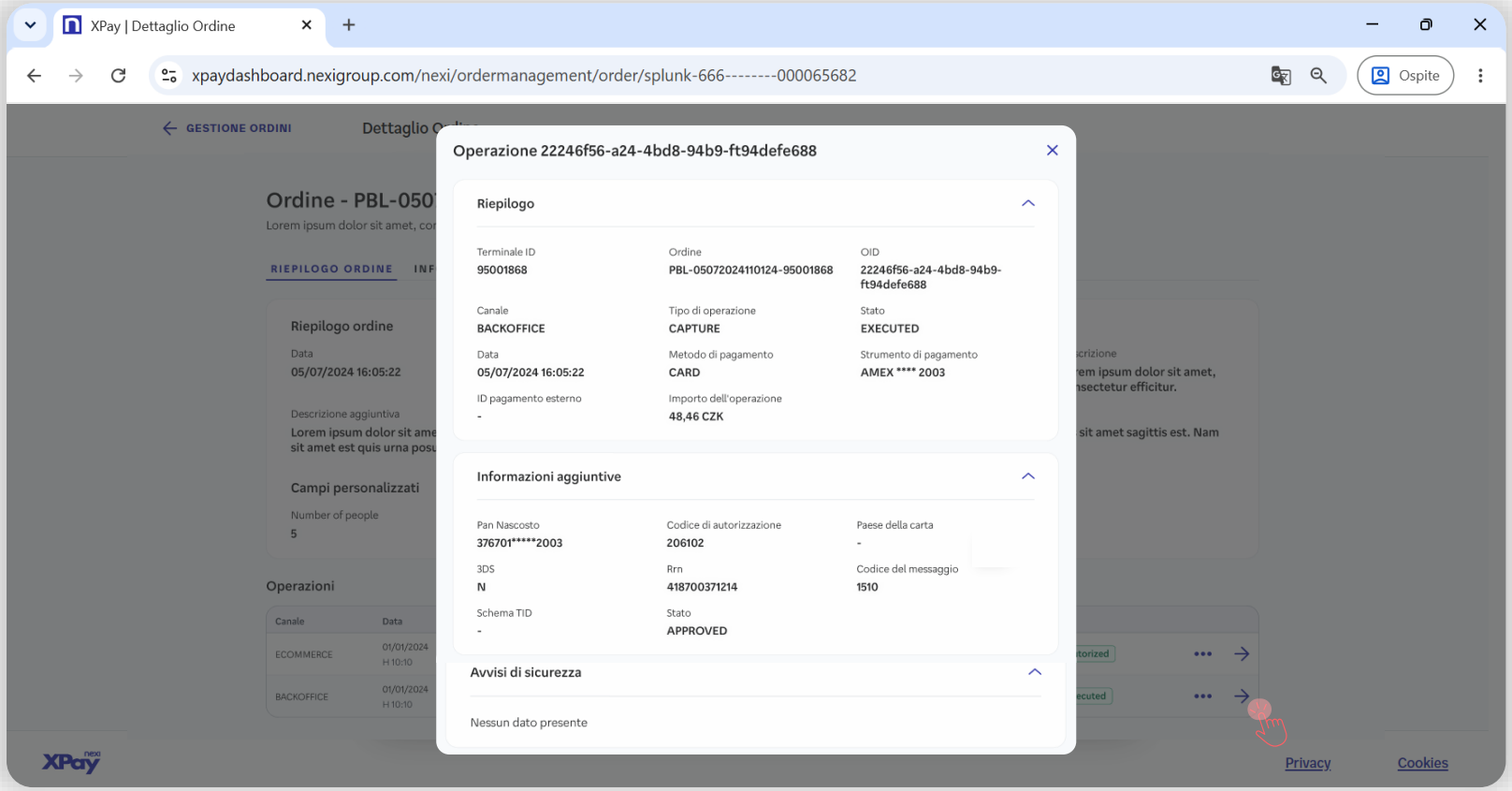
Dalla sezione **Operazioni** è possibile:

- consultare la tabella delle operazioni, in cui sono elencate una o più **transazioni associate all'ordine;**
- accedere al **dettaglio della singola transazione** tramite la freccia laterale;
- utilizzare il **menu azioni** (tre puntini) per eseguire le operazioni consentite dal sistema in base allo stato della transazione (es. contabilizzazione o annullamento).

Nota: Le schermate presentate potrebbero differire dalla versione attuale del BO. Rilascio previsto: Q4 2026.

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini – Dettaglio Ordine (2/4)

MERCHANT



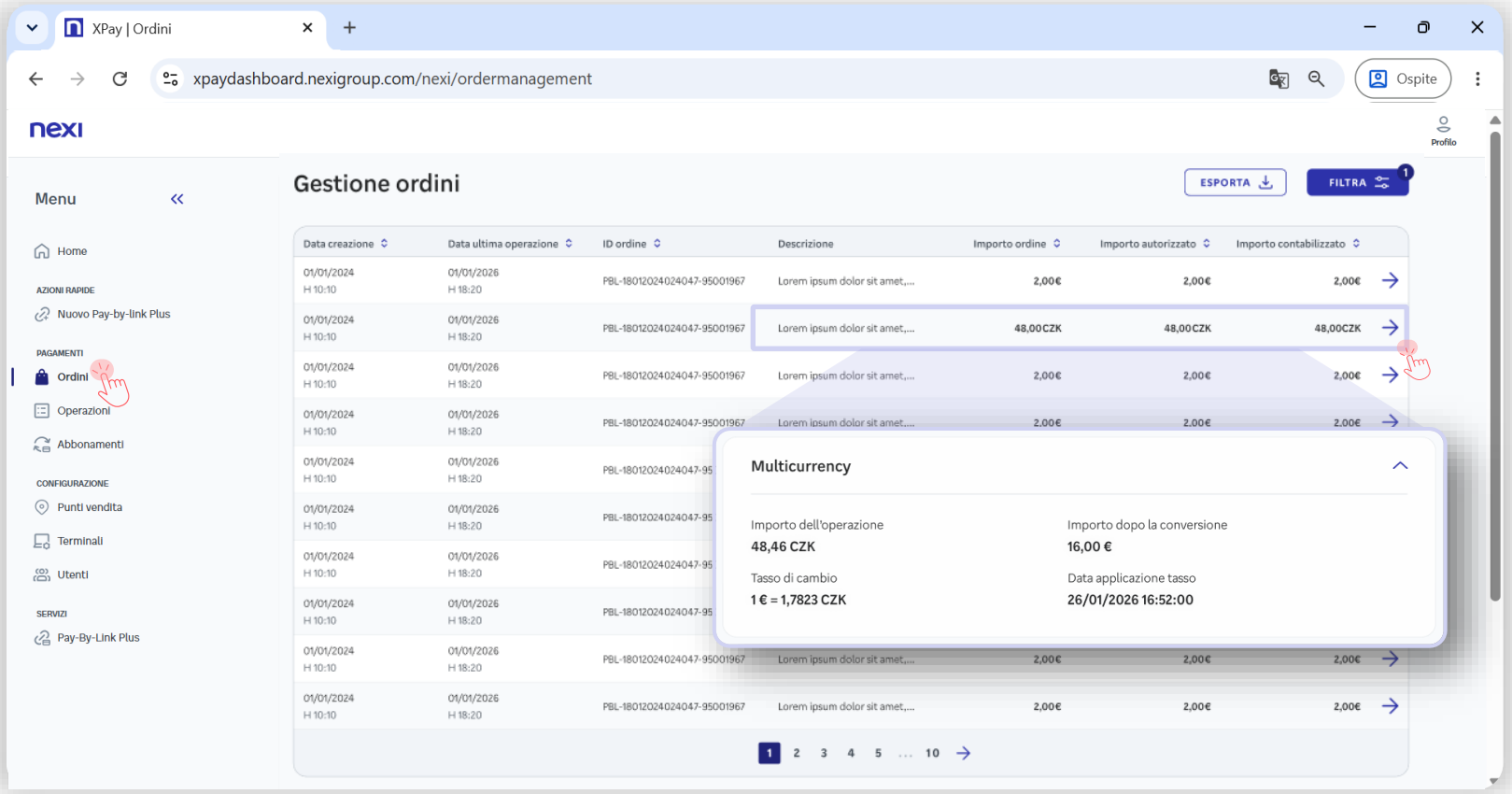
Cliccando sulla freccia accanto a ciascuna operazione è possibile accedere al dettaglio della singola transazione.

Questa sezione consente di visualizzare:

- Un **riepilogo dei dati principali dell'operazione**, quali stato, data e ora, ID ordine e identificativi della transazione;
- **Informazioni aggiuntive**, come PAN mascherato, codici autorizzativi, esiti e altre specifiche tecniche utili all'analisi del movimento;
- Le sezioni **DCC** e **Multicurrency** (se i servizi sono abilitati), con eventuali dati aggiuntivi collegati all'operazione.
- Gli **avvisi di sicurezza**, che mostrano gli eventuali alert associati all'operazione; in assenza di dati viene visualizzato «Nessun dato presente».

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini – Dettaglio Ordine – Multicurrency (3/4)

MERCHANT



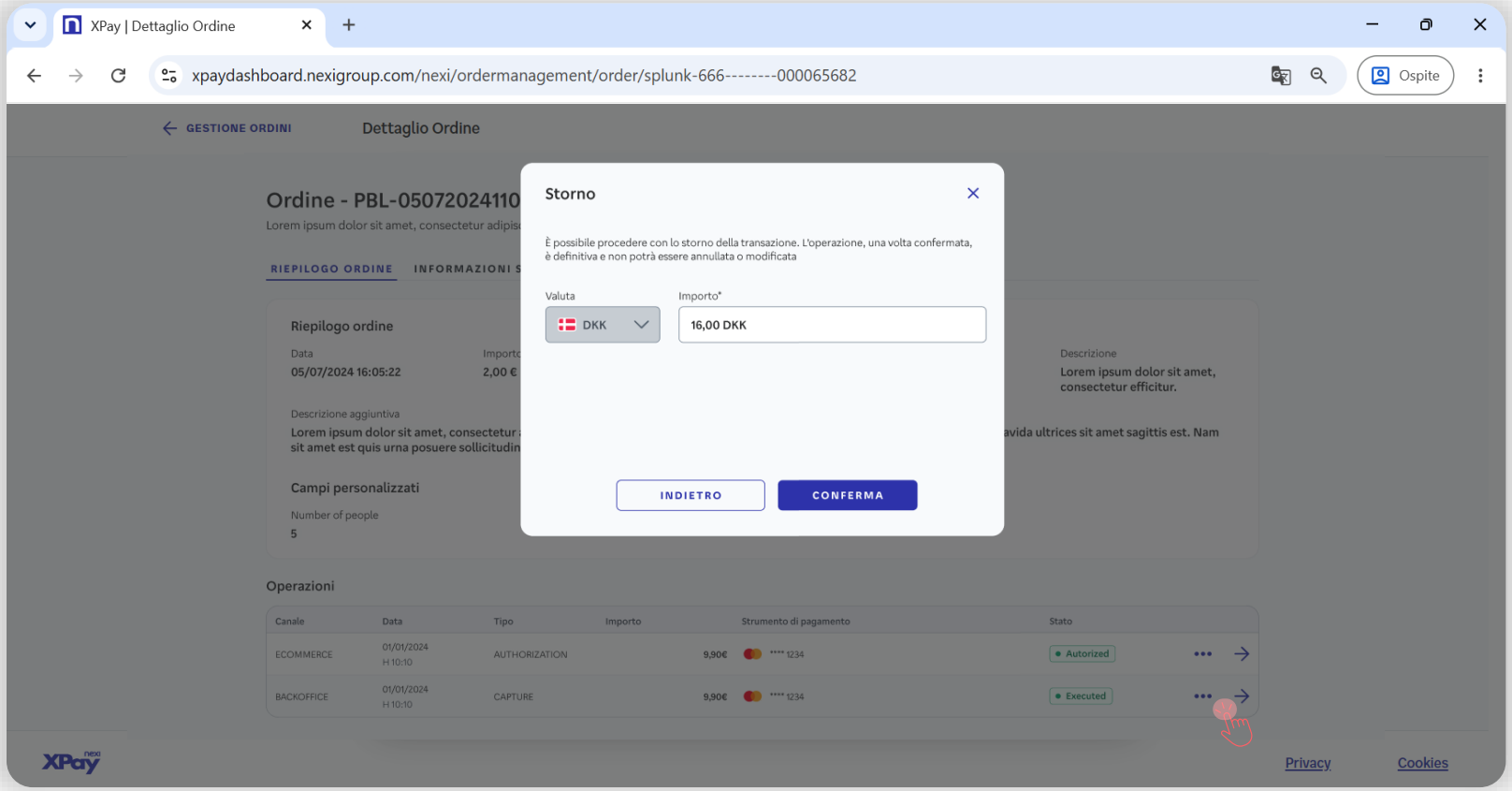
Se l'esercente ha aderito al servizio Multicurrency, per ciascuna transazione in valuta differente dalla valuta configurata di default sul terminale, accedendo al **dettaglio di un ordine** potrà anche visualizzare:

- L'importo della **transazione in valuta**;
- Il **contro valore** in **EUR***;
- **Tasso di Cambio** applicato al momento della transazione;
- **Il time-stamp** del tasso di cambio.

*valore in EUR corrispondente all'importo accreditato al merchant.

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini – Dettaglio Ordine – Storno Multicurrency (4/4)

MERCHANT



Attraverso il menu azioni è possibile eseguire un'operazione di storno di una transazione contabilizzata.

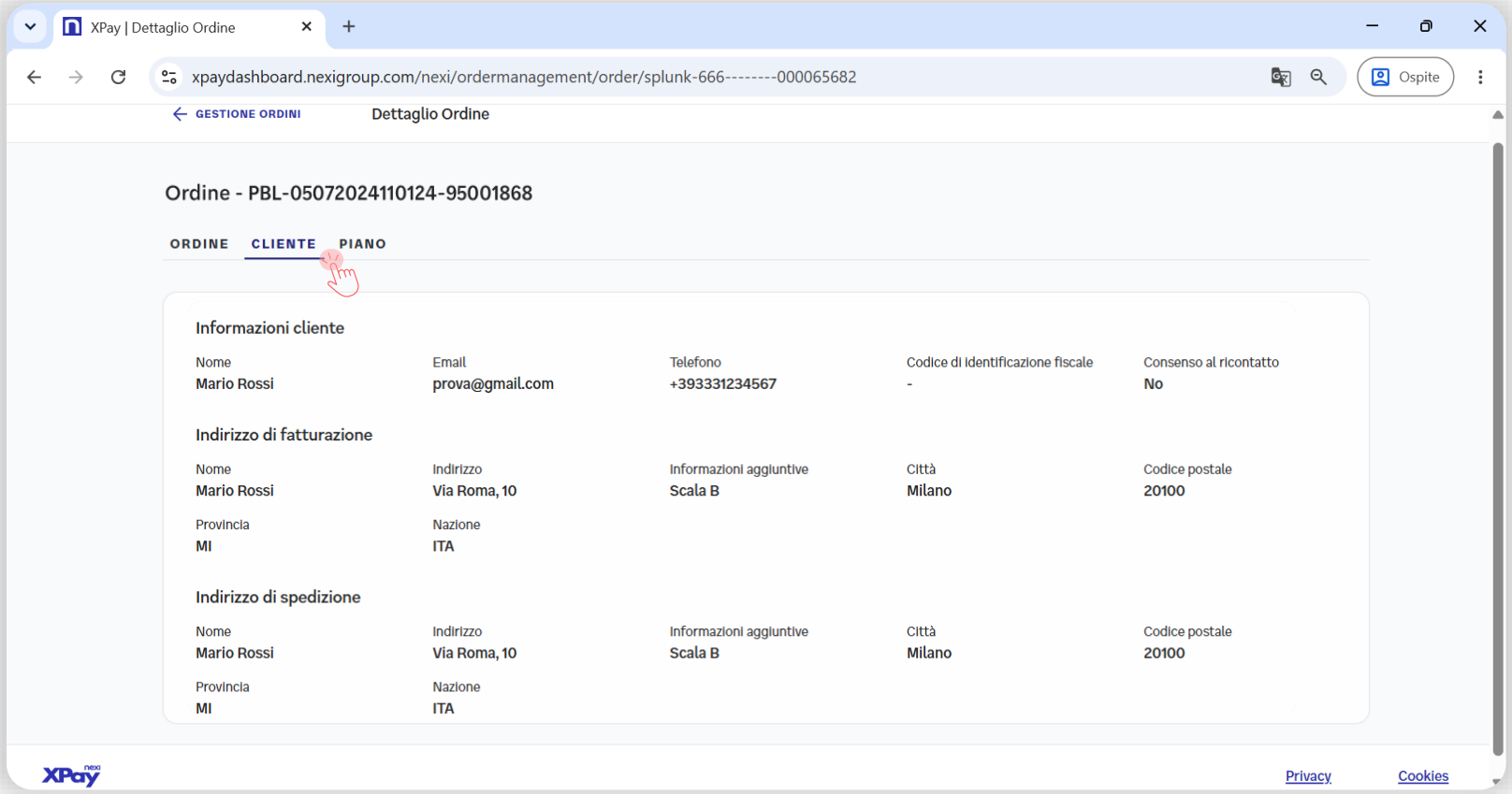
Nel caso di storno di una transazione **Multicurrency** verrà mostrato l'importo stornabile.

La valuta di storno sarà sempre **quella associata all'operazione iniziale.**

Nota: Le schermate presentate potrebbero differire dalla versione attuale del BO. Rilascio previsto: Q4 2026.

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini – Informazioni Cliente

MERCHANT

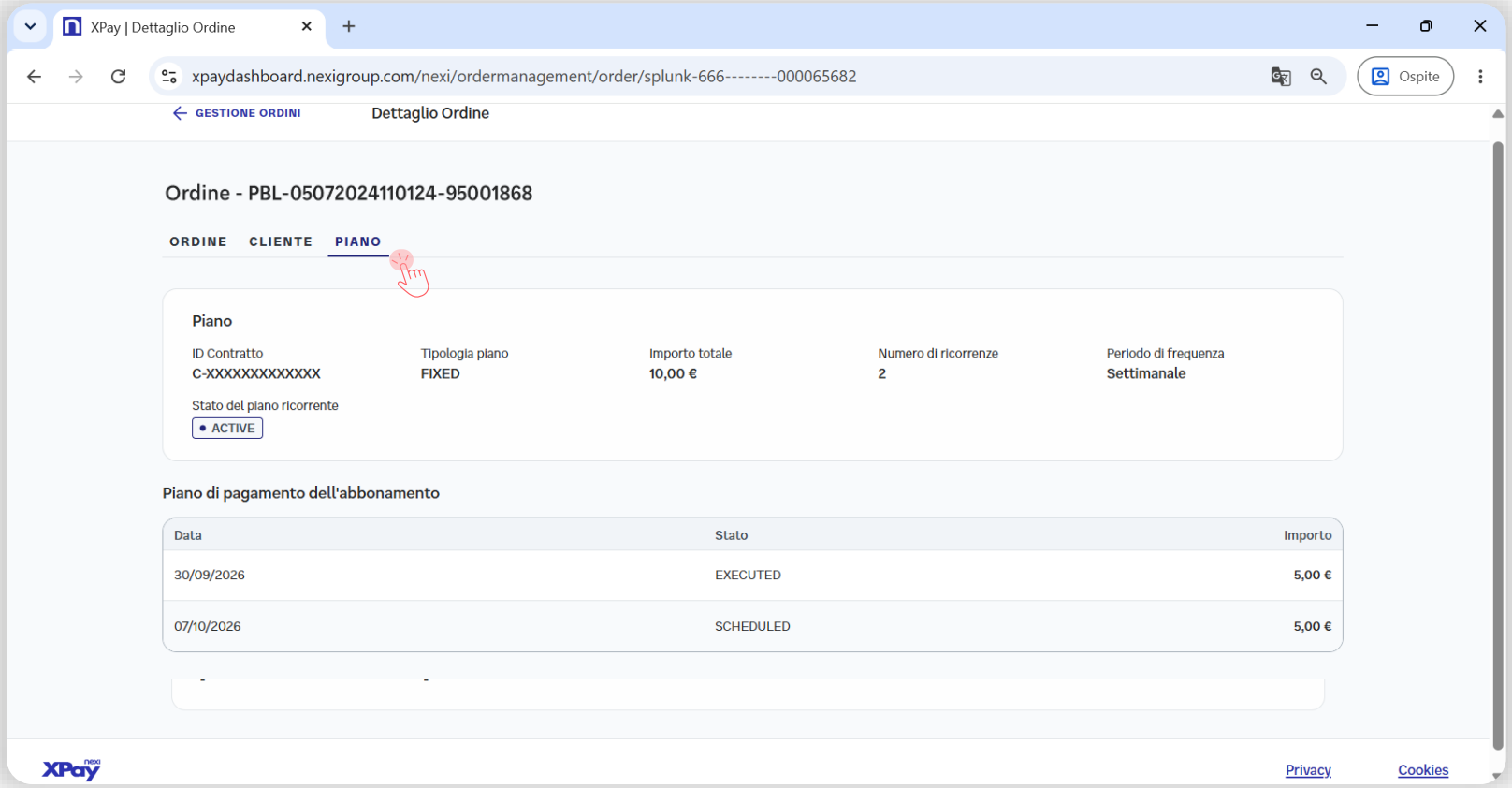


Tramite la scheda «**Cliente**», presente all'interno dell'ordine di pagamento visualizzato, è possibile consultare:

- Informazioni cliente
- Indirizzo di fatturazione
- Indirizzo di spedizione

Gestione Pagamenti | Gestione Ordini – Piano

MERCHANT



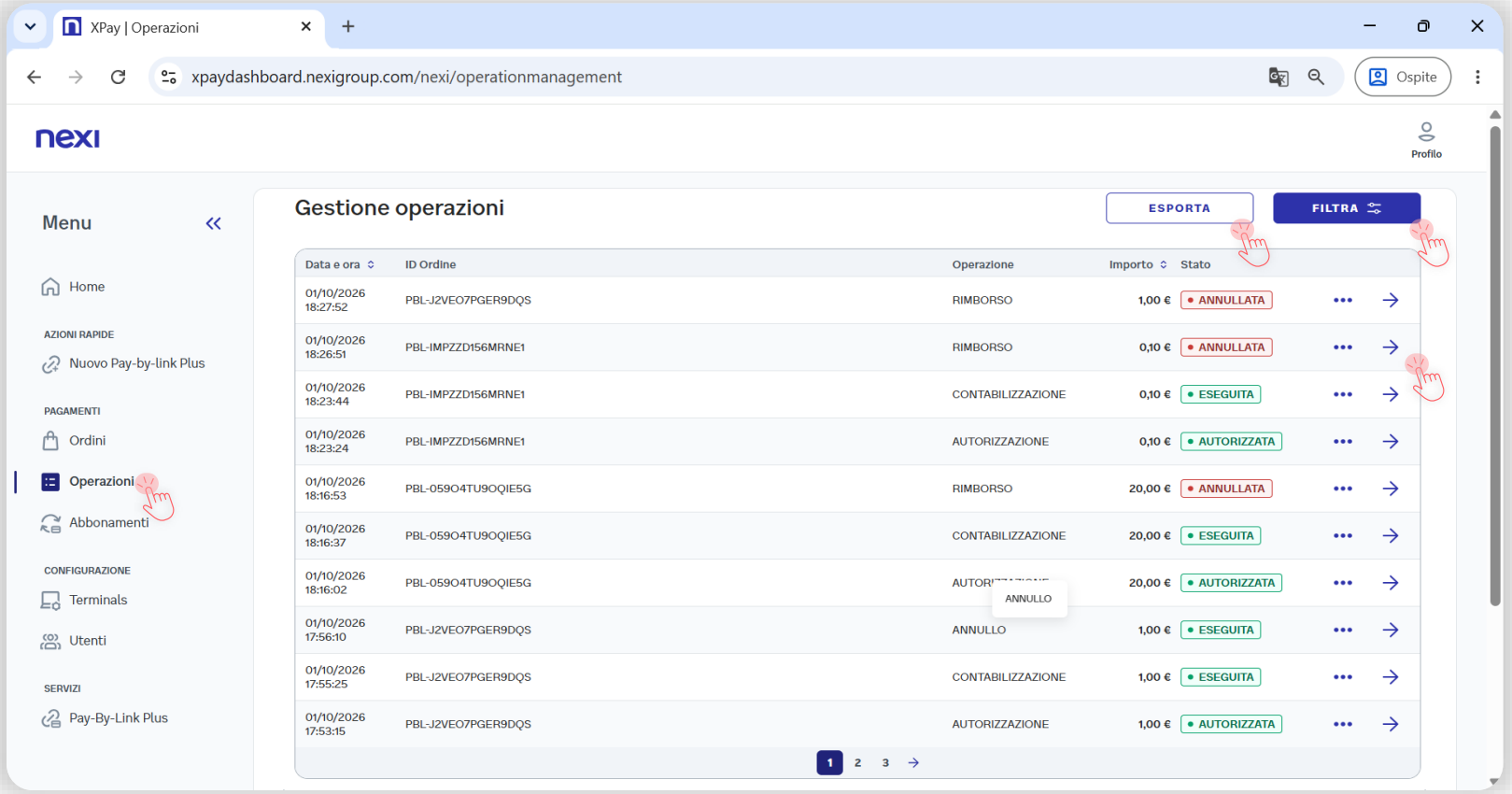
All’interno della sezione «**Piano**» del dettaglio ordine è possibile visualizzare tutte le informazioni relative al piano di abbonamento associato al cliente, ove disponibile.

La pagina riporta i dati principali del piano di abbonamento, come ID contratto, tipologia, importo totale, acconto e stato di attivazione.

Nella parte inferiore è inoltre presente la **tabella dei pagamenti** previsti dal **piano di abbonamento**, con il dettaglio delle singole rate, lo stato di ciascun pagamento e il relativo importo.

Gestione Pagamenti | Gestione Operazioni

MERCHANT

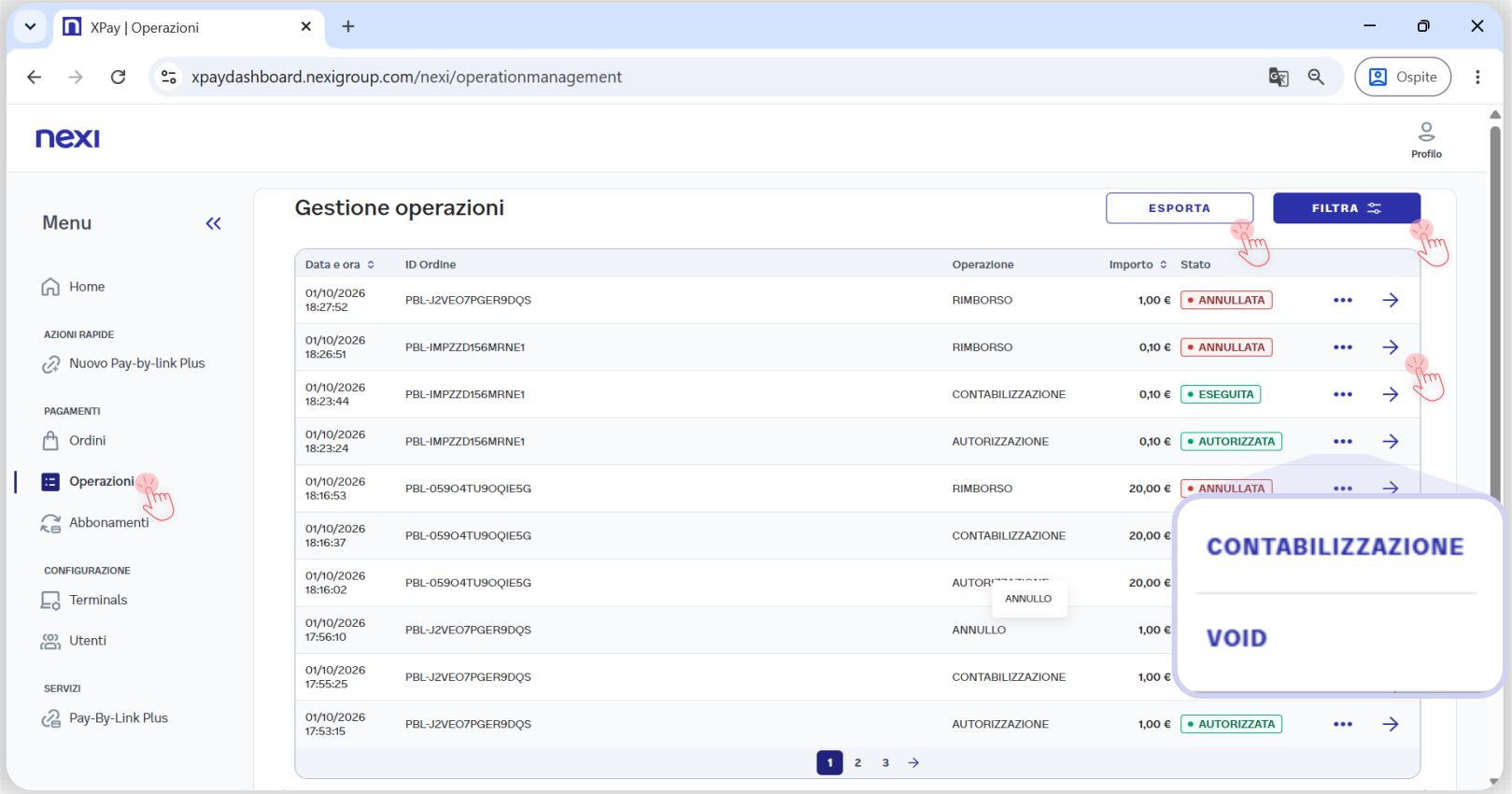


All'interno della sezione «**Gestione Operazioni**» è possibile:

- consultare la tabella contenente **l'elenco completo delle operazioni** di pagamento e i relativi dettagli quali data e ora, ID ordine, tipo di operazione, importo e stato;
- accedere alle **azioni disponibili per ciascuna operazione** tramite il menu dedicato (tre puntini) e visualizzarne il dettaglio tramite la freccia laterale;
- filtrare le operazioni utilizzando il pulsante «**Filtra**»;
- esportare l'elenco nei formati .xls o .csv tramite il pulsante «**Esporta**», applicando eventuali filtri come periodo, canale o metodo di pagamento.

Gestione Pagamenti | Gestione Operazioni – Operazioni su Ordine Autorizzato

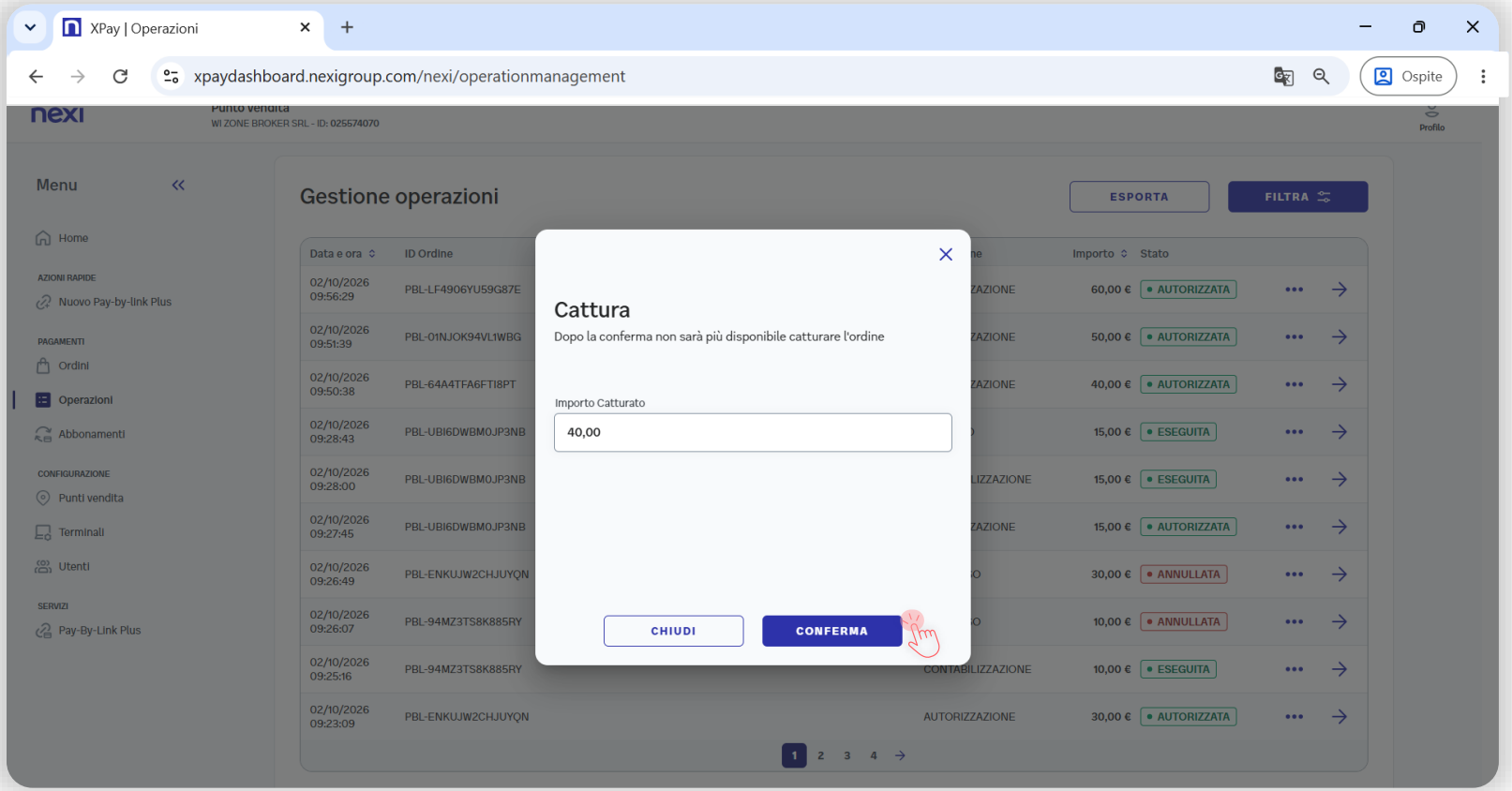
MERCHANT



Dalle sezioni **Operazioni** e **Ordini** è possibile utilizzare il menu azioni (tre puntini) per eseguire le operazioni consentite dal sistema in base allo stato della transazione.

Gestione Pagamenti | Gestione Operazioni – Operazioni su Ordine Autorizzato – Contabilizzazione

MERCHANT

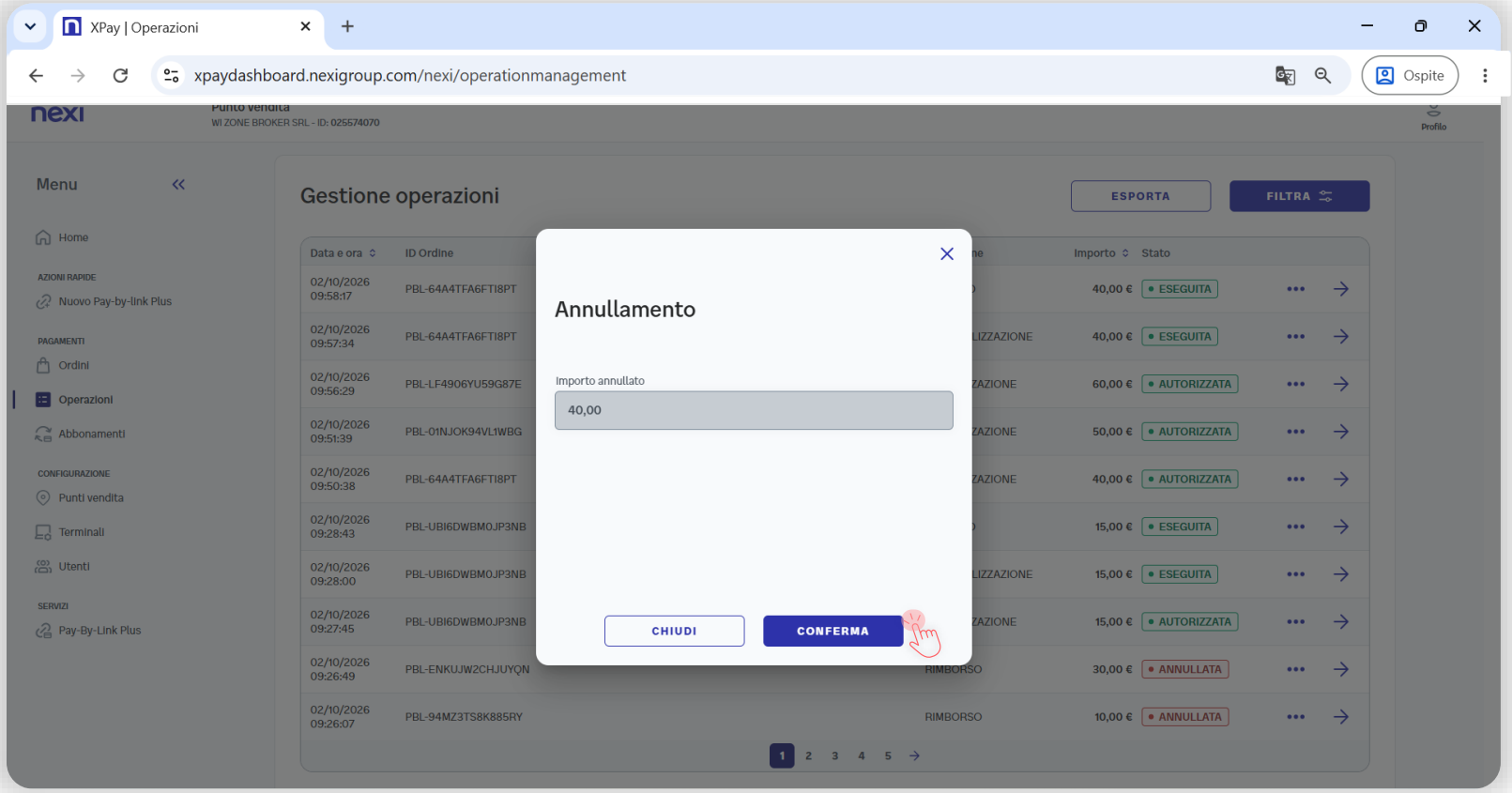


Selezionando **Contabilizzazione** si apre il pannello «**Cattura**»:

- Inserisci l'importo da catturare (modificabile);
- Clicca «**Conferma**» per contabilizzare l'ordine, oppure «**Chiudi**» per annullare l'operazione.
- Dopo la conferma, l'ordine non sarà più disponibile per un'ulteriore cattura.

Gestione Pagamenti | Gestione Operazioni – Operazioni su Ordine Autorizzato – Void

MERCHANT



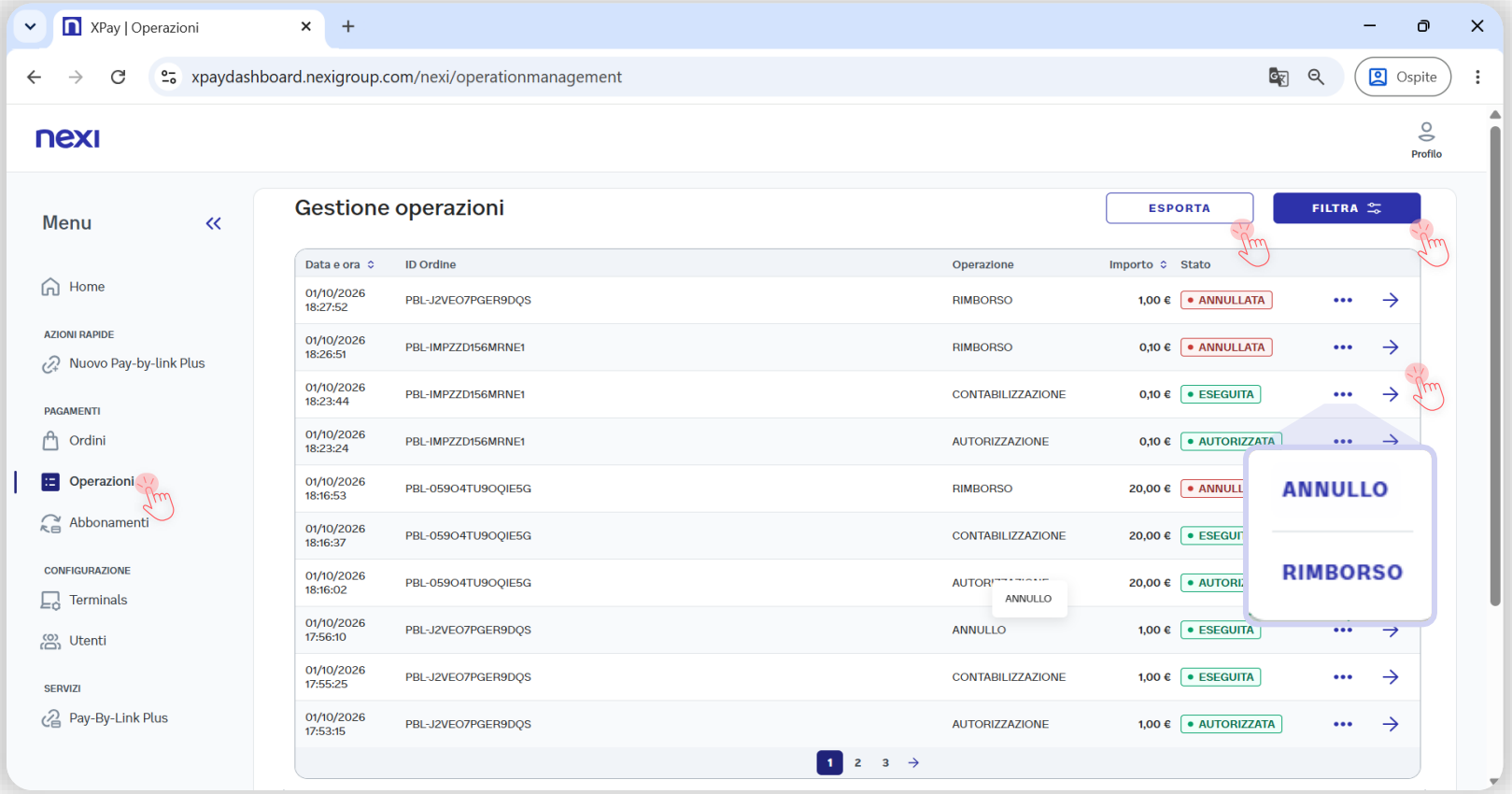
Selezionando **Void** si apre il pannello «**Annullamento**»:

- L'importo è precompilato e non modificabile;
- Clicca «**Conferma**» per annullare l'autorizzazione, oppure «**Chiudi**» per uscire senza procedere.

Attenzione: L'operazione di **Void** è irreversibile

Gestione Pagamenti | Gestione Operazioni – Operazioni su Ordine Contabilizzato

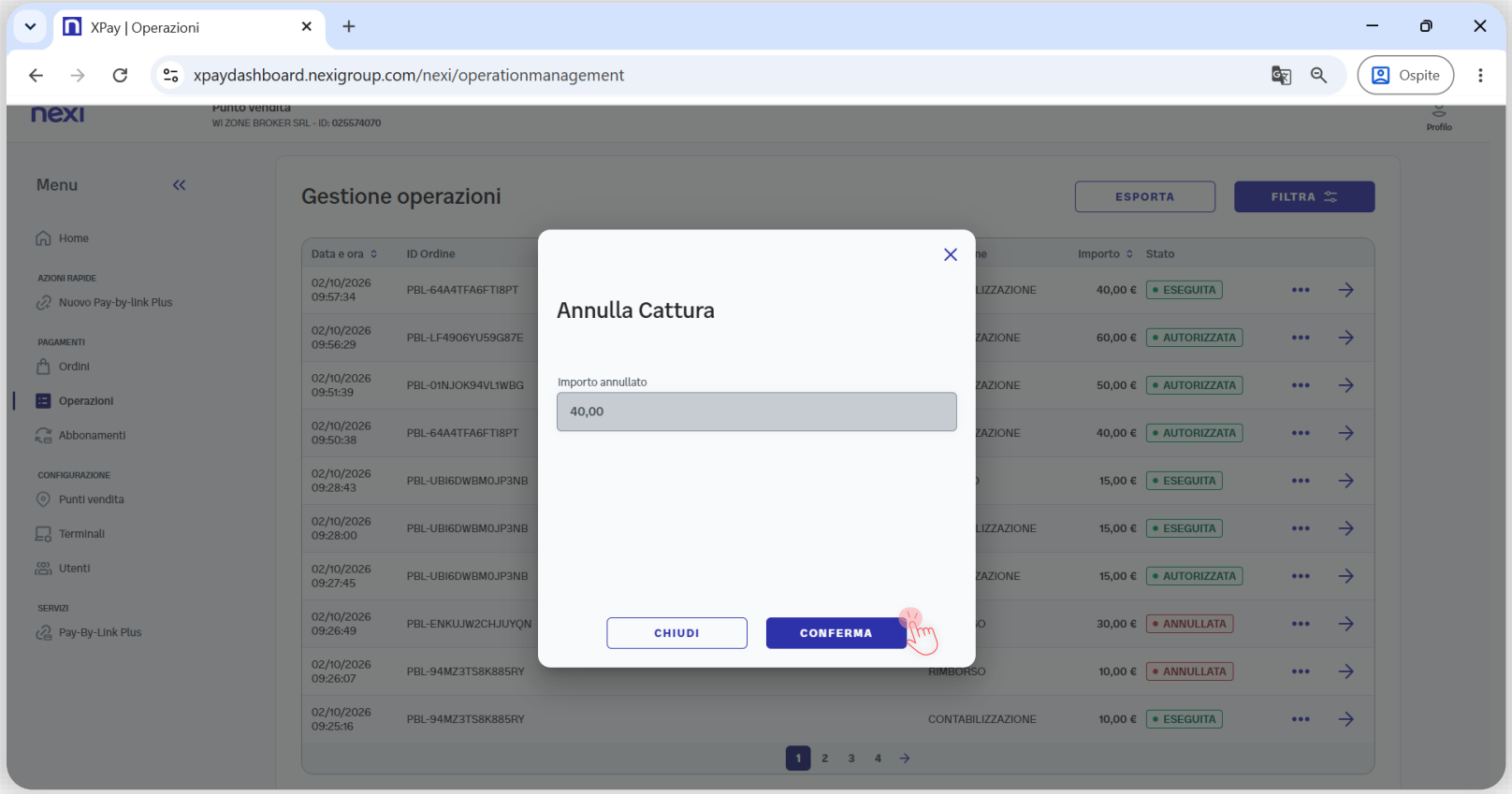
MERCHANT



Una volta contabilizzato l'ordine, dal menu azioni (tre puntini) sono disponibili le opzioni **Annulla** e **Rimborso**.

Gestione Pagamenti | Gestione Operazioni – Operazioni su Ordine Contabilizzato – Annulla Cattura

MERCHANT



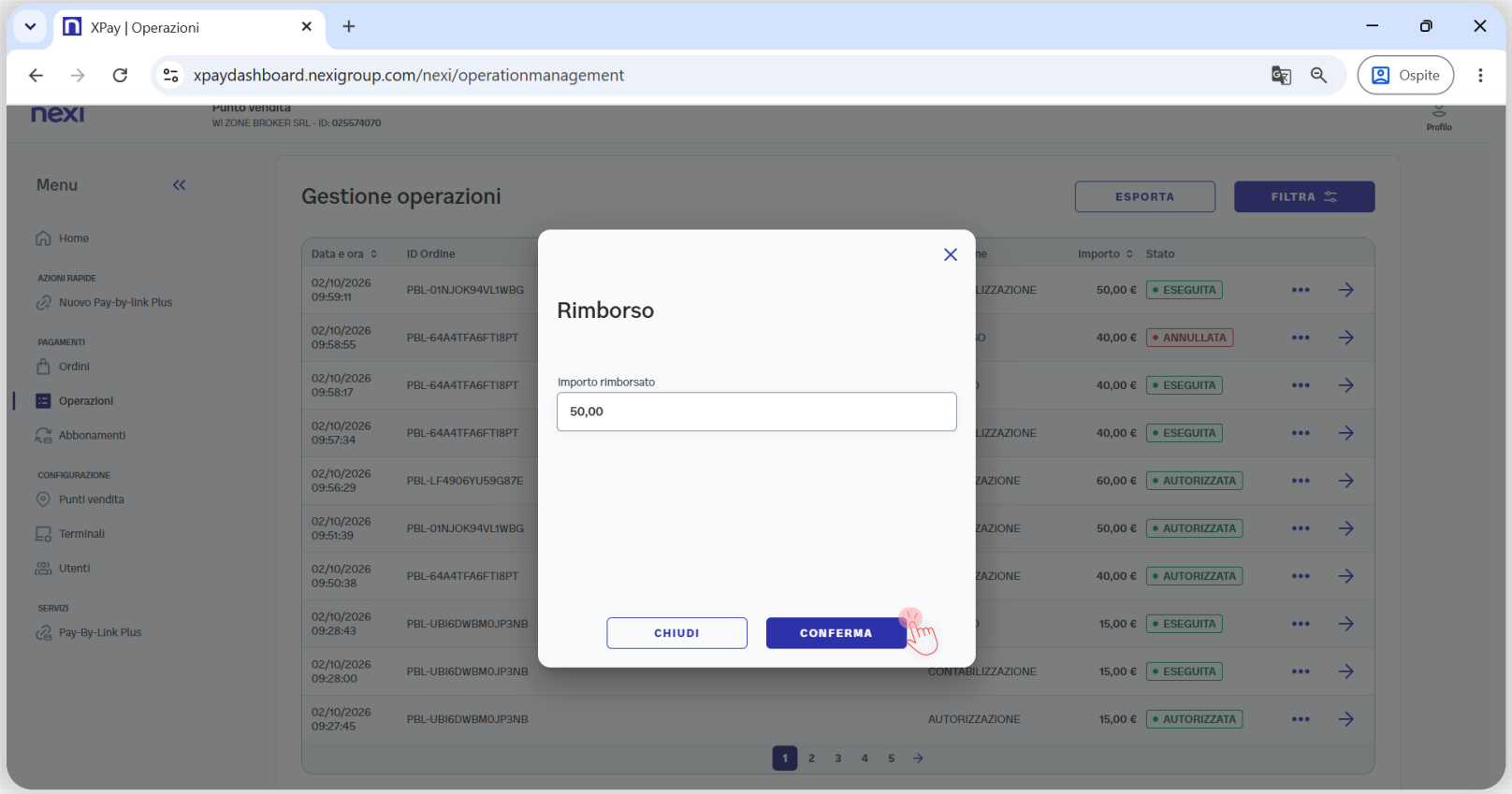
Selezionando **Annulla** si apre il pannello «Annulla Cattura»:

- Permette di annullare l'importo catturato in precedenza;
- L'importo è fisso e non modificabile;
- Clicca «**Conferma**» per procedere oppure «**Chiudi**» per uscire.

Attenzione: L'operazione di **Annulla Cattura** è irreversibile.

Gestione Pagamenti | Gestione Operazioni – Operazioni su Ordine Contabilizzato – Rimborso

MERCHANT



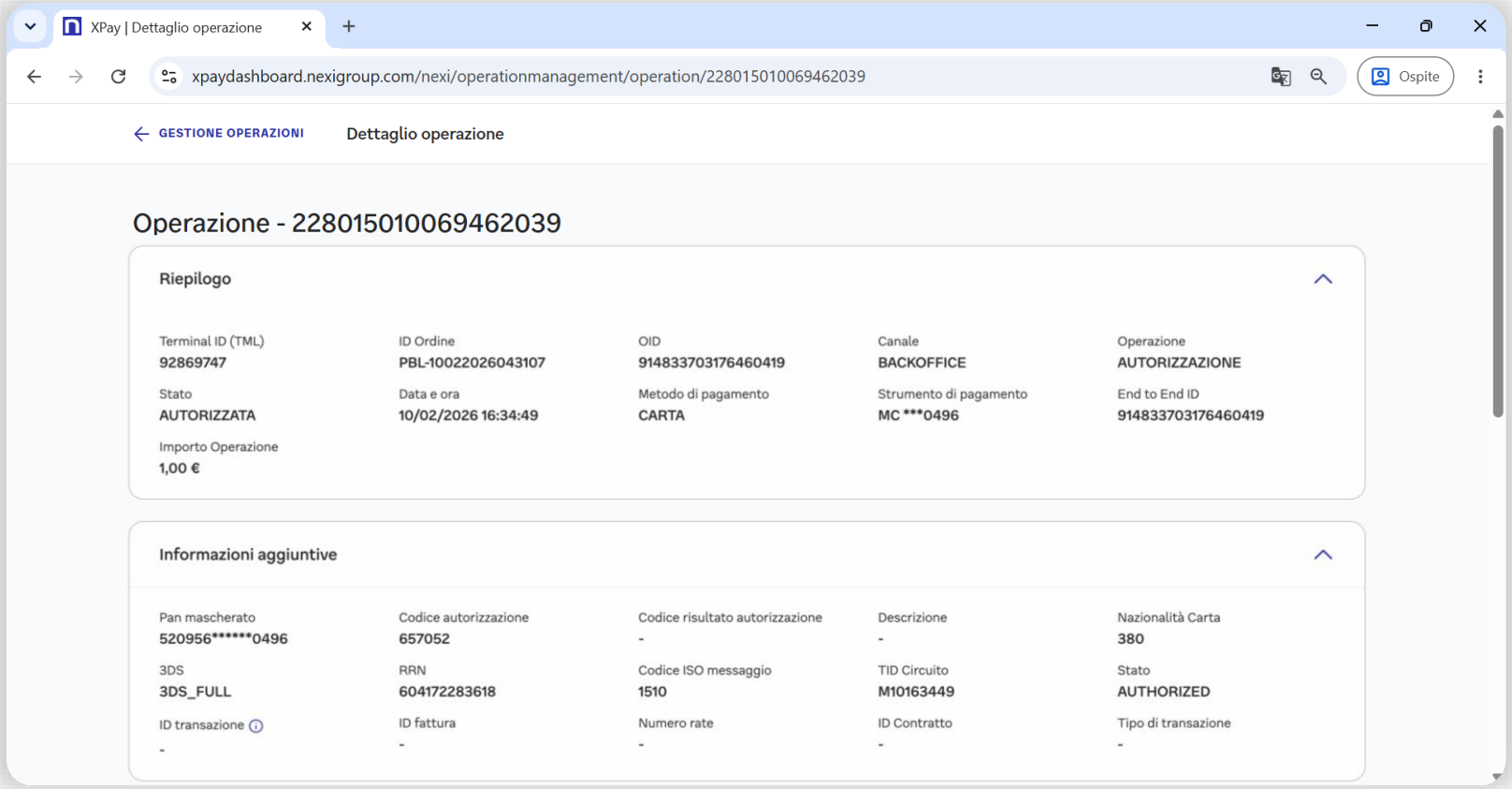
Selezionando **Rimborso** si apre il pannello «**Rimborso**»:

- Si può scegliere l'importo da rimborsare;
- Cliccare «**Conferma**» per procedere oppure «**Chiudi**» per uscire.

Attenzione: L'operazione di **Rimborso** è irreversibile.

Gestione Pagamenti | Gestione Operazioni – Dettaglio Operazione

MERCHANT

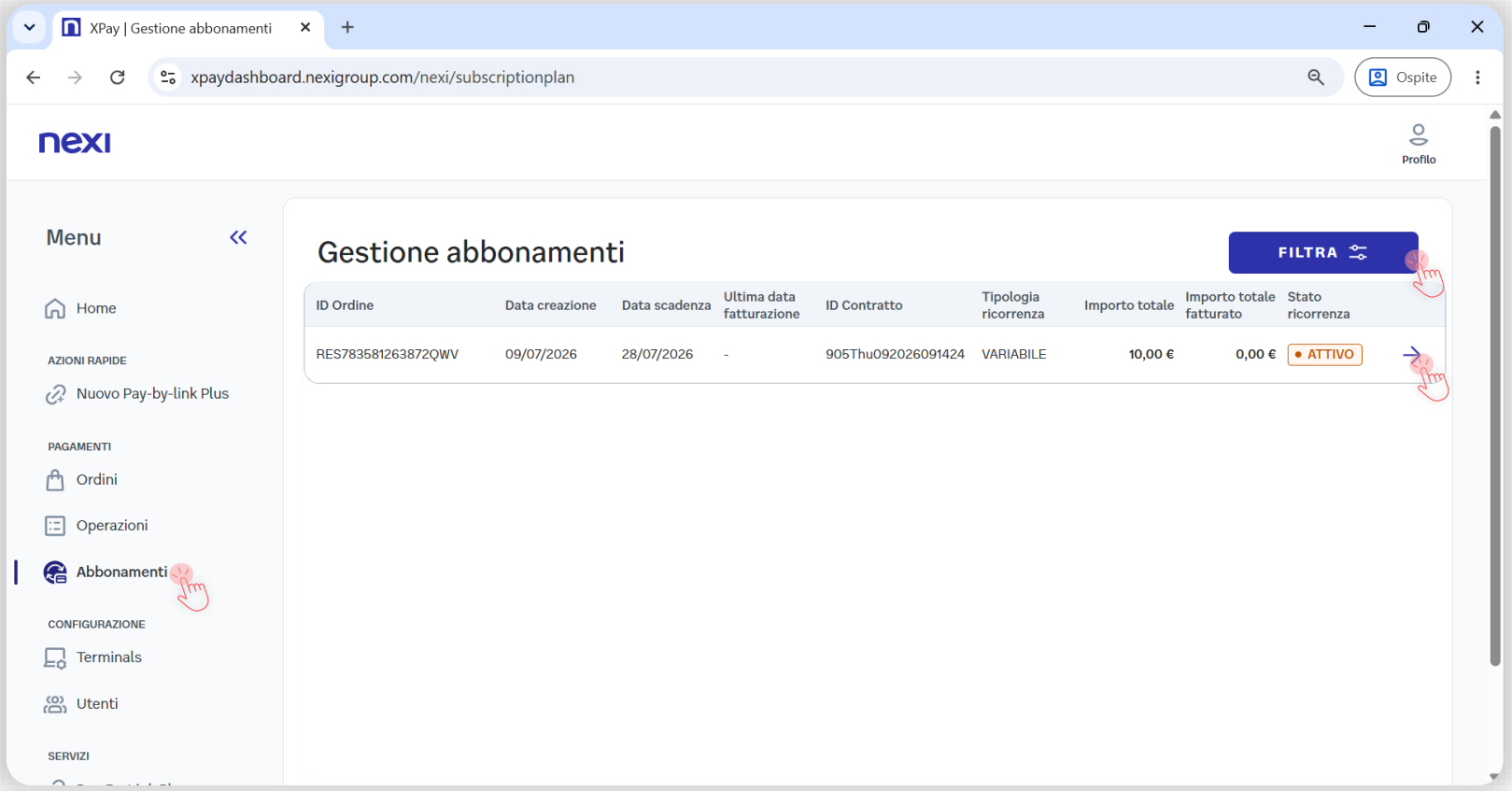


All'interno della sezione «**Dettaglio Operazione**» è possibile visualizzare

- un **riepilogo** completo dei dati principali associati all'operazione, tra cui stato, data e ora, ID ordine, identificativo della transazione, canale di origine, metodo e strumento di pagamento utilizzato;
- **ulteriori informazioni tecniche**, come codici autorizzativi, descrizioni, circuiti coinvolti, classificazioni e altri elementi utili all'analisi della singola operazione.

Gestione Pagamenti | Gestione Abbonamenti

MERCHANT



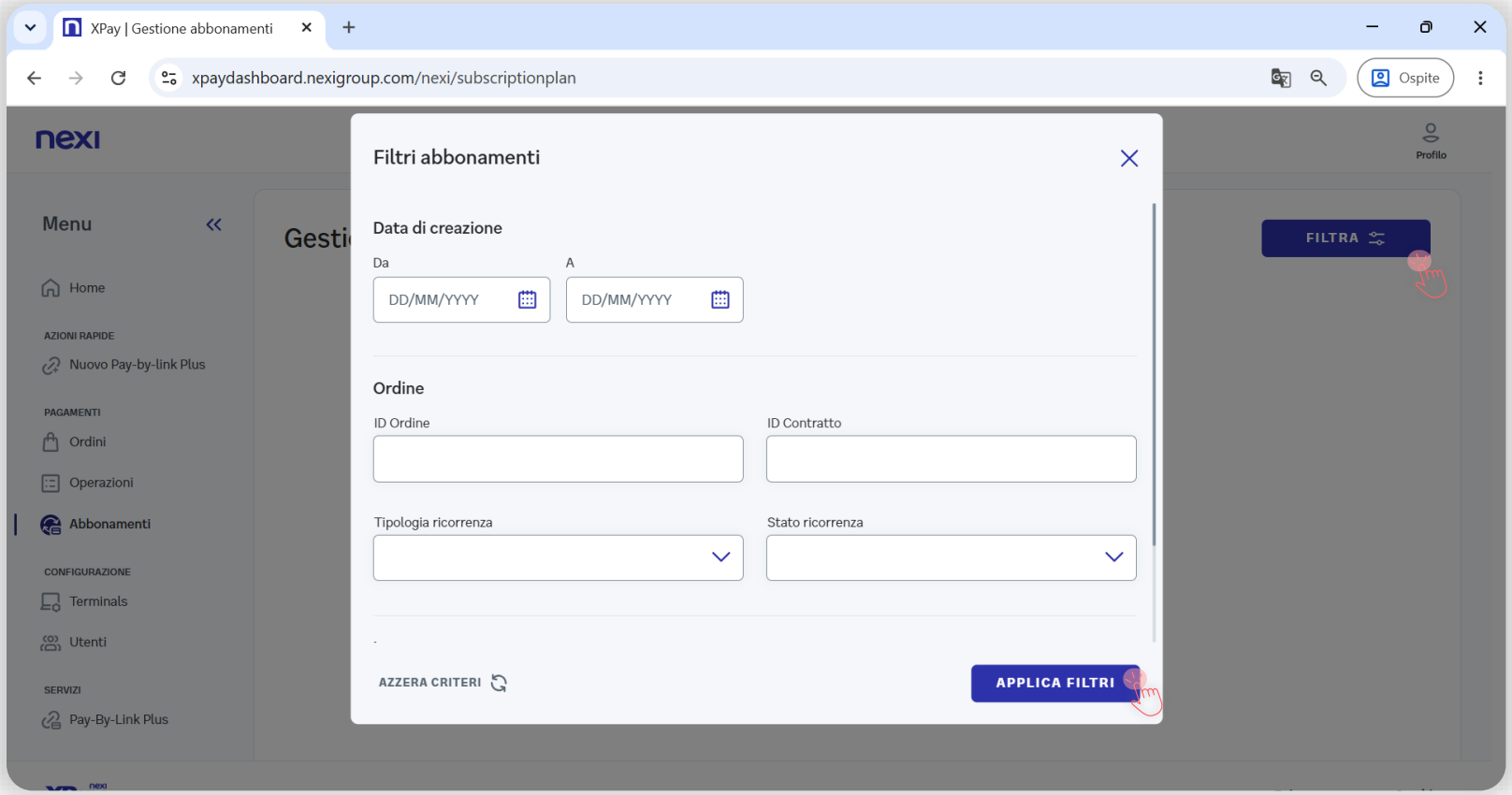
All’interno della sezione **Abbonamenti** è possibile gestire i piani di abbonamento in corso sul terminale e-commerce.

Per la creazione di un abbonamento consulta la sezione **Gestione Servizi | Pay-by-link Plus.**

Nota: per la creazione di un abbonamento non è possibile utilizzare i metodi di pagamento alternativi (APM), in quanto non supportano i pagamenti ricorrenti

Gestione Pagamenti | Gestione Abbonamenti – Filtra

MERCHANT



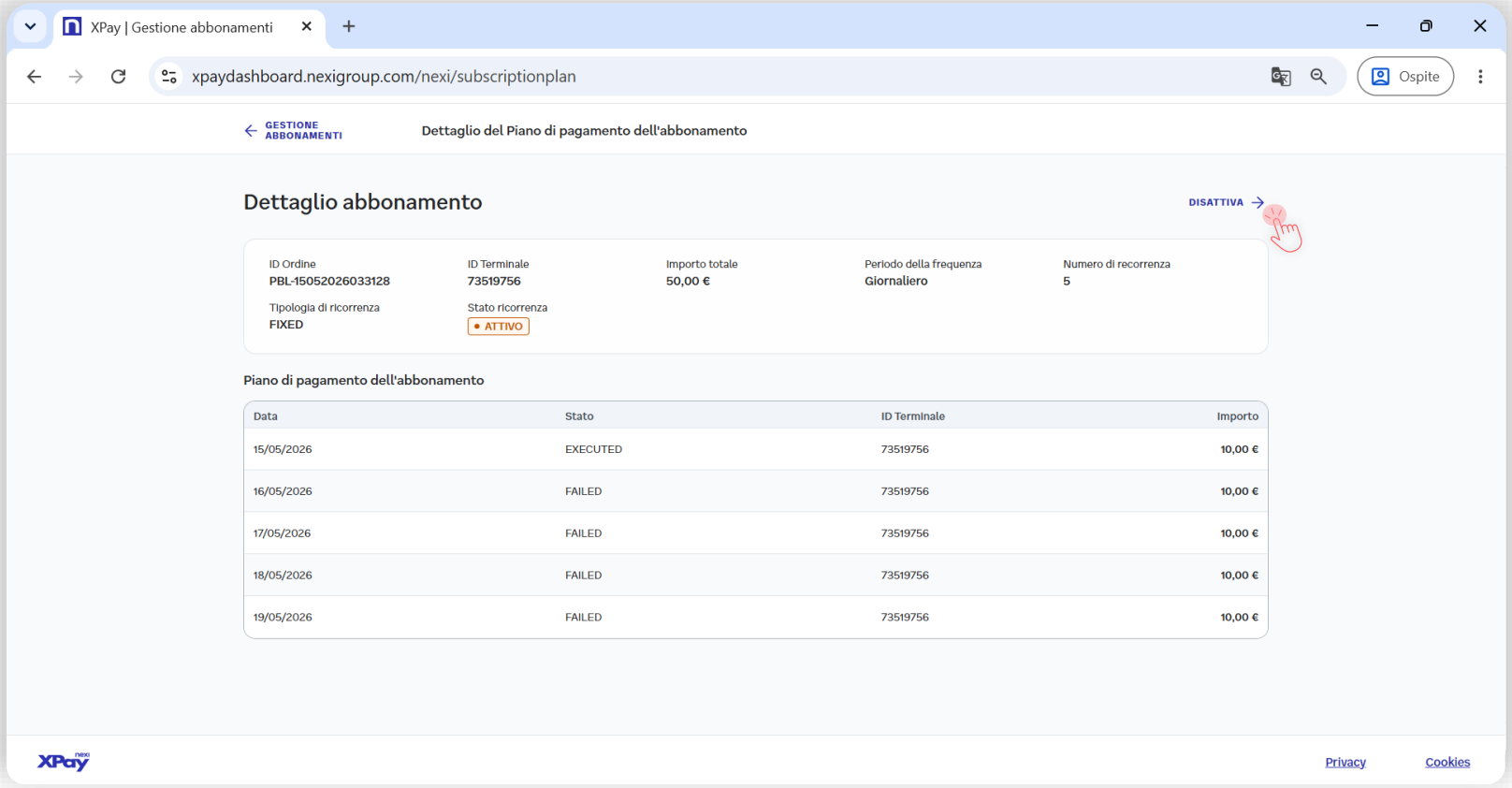
Attraverso la finestra «**Filtra Abbonamenti**» è possibile:

- selezionare un **intervallo temporale**;
- inserire un **ID ordine** specifico;
- aggiungere eventuali **informazioni aggiuntive** come criterio di ricerca;
- **Filtrare i risultati** in base allo stato dell'abbonamento.

Una volta impostati i parametri desiderati, è sufficiente confermare tramite il pulsante «**Applica filtri**» per generare l'elenco corrispondente e procedere all'esportazione dei dati nel formato reso disponibile dal sistema.

Gestione Pagamenti | Gestione Abbonamenti – Dettaglio Abbonamento

MERCHANT



Dalla sezione di **Gestione abbonamento**, attraverso la freccia a destra di ogni ordine è possibile visionare il **dettaglio abbonamento**. In particolare:

- **Informazioni del piano** (ID ordine, ID terminale, importo totale, frequenza, numero di ricorrenze e stato)
- Possibilità di interrompere il piano di pagamento tramite l'azione "**Disattiva**"
- Tabella di **dettaglio delle singole ricorrenze** (data, stato dell'addebito, terminale associato e importo)

This content is classified as Internal

Nuovo Backoffice NPG | Indice dei contenuti

01
Accesso e Configurazione

Pagina 3

4 Login tramite portale Nexi Business

6 Profilo – Crea Utente

19 Login tramite Accesso Diretto

20 Homepage

22 Profilo – Impostazione Lingua

23 Profilo – Modifica Password

24 Gestione Utenti

29 Gestione Terminali - API Key

30 Gestione Terminali - APM

32 Gestione Terminali - VAS

02
Gestione Pagamenti

Pagina 34

35 Overview

36 Gestione Ordini

- Funzione Esporta
- Funzione Filtra
- Dettaglio Ordine

45 Gestione Operazioni

- Operazioni su Ordine Autorizzato
- Operazioni su Ordine Contabilizzato

53 Gestione Abbonamenti

- Funzione Filtra
- Dettaglio Abbonamento

03
Gestione Servizi

Pagina 56

57 Overview

58 Pay-By-Link Plus

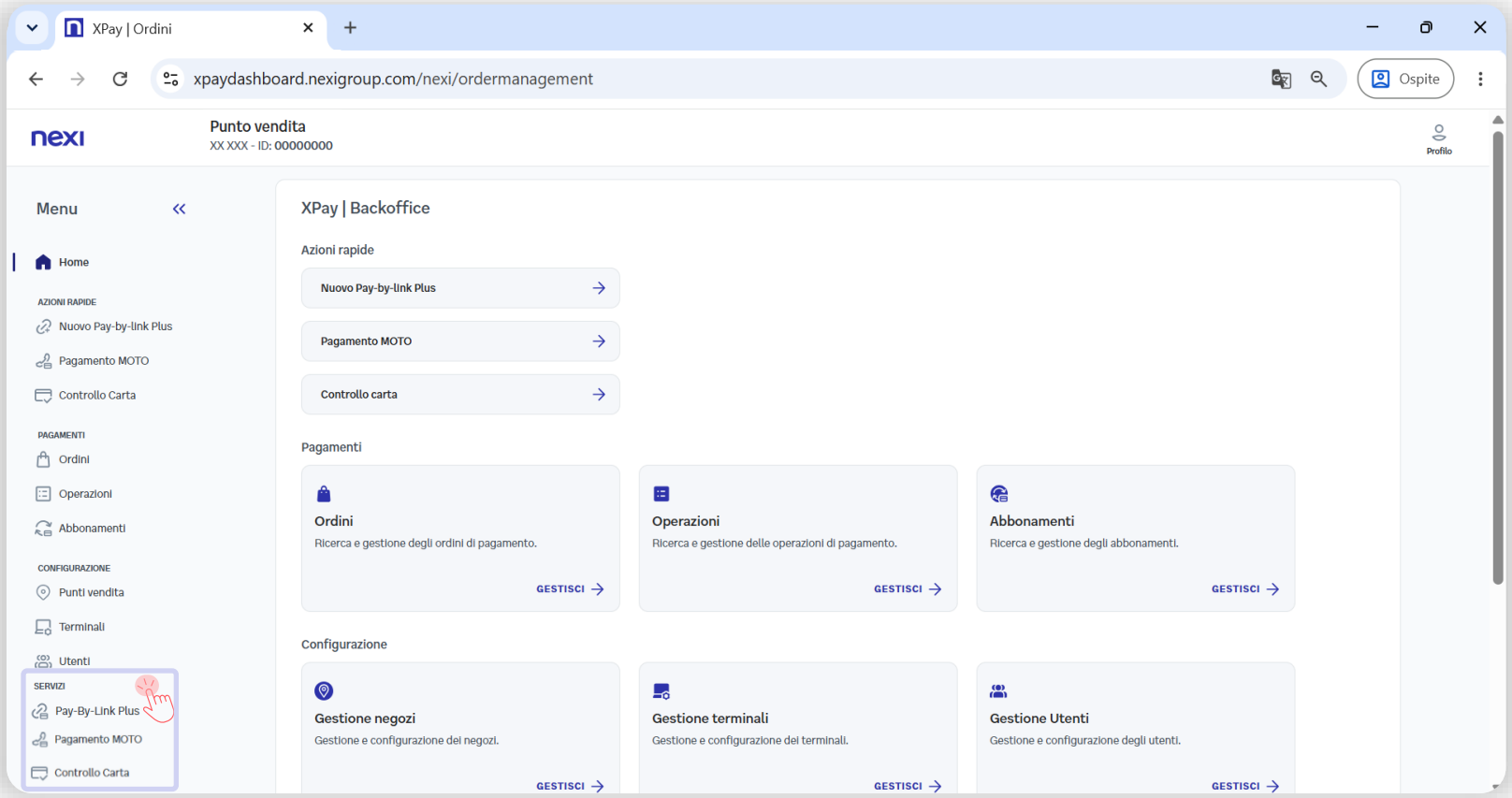
- Richiesta semplice
- Richiesta avanzata
- Inviare Link

68 Pagamenti MOTO

70 Controllo Carta

Gestione Servizi | Overview

MERCHANT



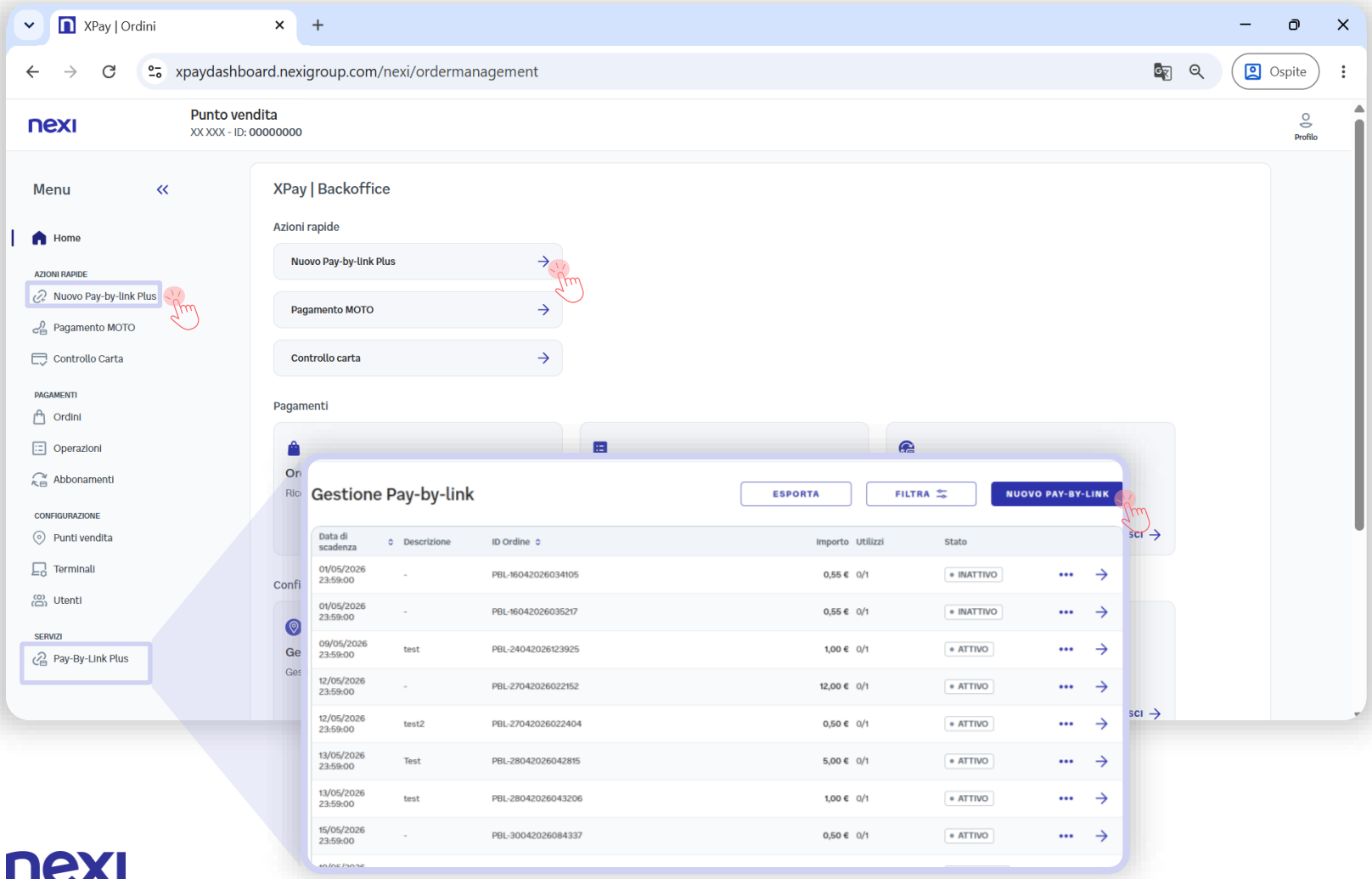
Se è attivo almeno uno dei servizi, tramite la sezione **SERVIZI** è possibile accedere alle aree «**Pay-by-Link Plus**», «**Booking Management**», «**Pagamenti MOTO**» e «**Controllo Carta**», dalle quali è possibile:

- Creare **link di pagamento semplici** o **avanzati**;
- Effettuare **addebiti diretti su carta** per ordini telefonici o via mail;
- Verificare l'esistenza e la validità di una carta.

Nota: Le voci presenti nel Menu e i servizi rappresentati nelle schermate del presente Manuale potrebbero differire da quanto visualizzato a sistema. Le funzionalità disponibili dipendono da quanto previsto contrattualmente.

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus

MERCHANT



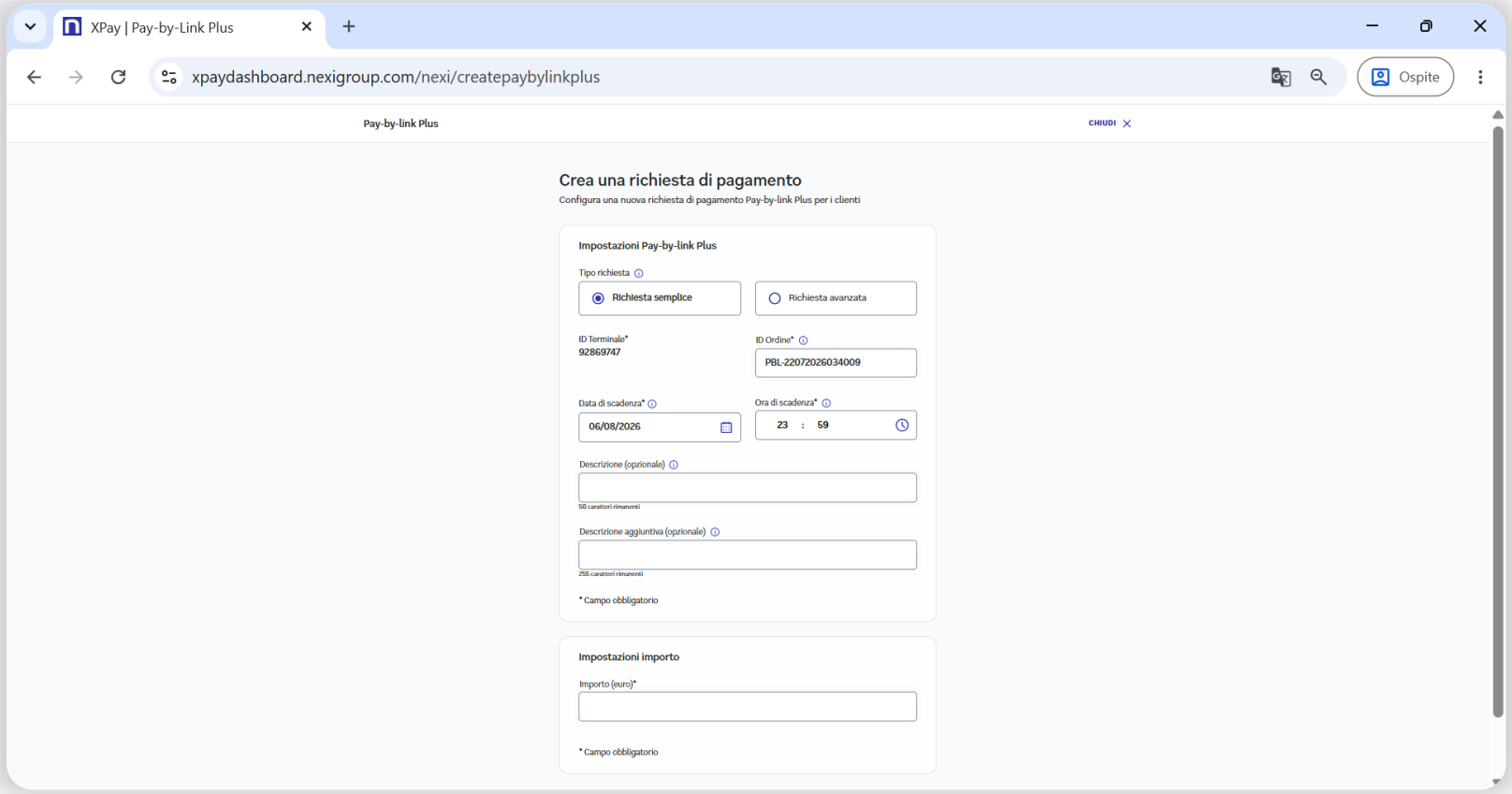
Dalla **Home** del Backoffice è possibile accedere al servizio «**Pay-by-Link Plus**», selezionando tra le «**Azioni rapide**» oppure tramite il menu laterale dei **servizi.**

Con questa funzionalità è possibile creare link di pagamento **Semplici** o **Avanzati**.

Il servizio **Pay by Link Plus** consente all'esercente di richiedere un pagamento inviando al cliente un **link** tramite canali come email, SMS o QR-code.

Attraverso il link ricevuto, il cliente viene reindirizzato a una **pagina di pagamento sicura**, dalla quale può effettuare il pagamento tramite carta o altri metodi disponibili a completare la transazione

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Richiesta semplice



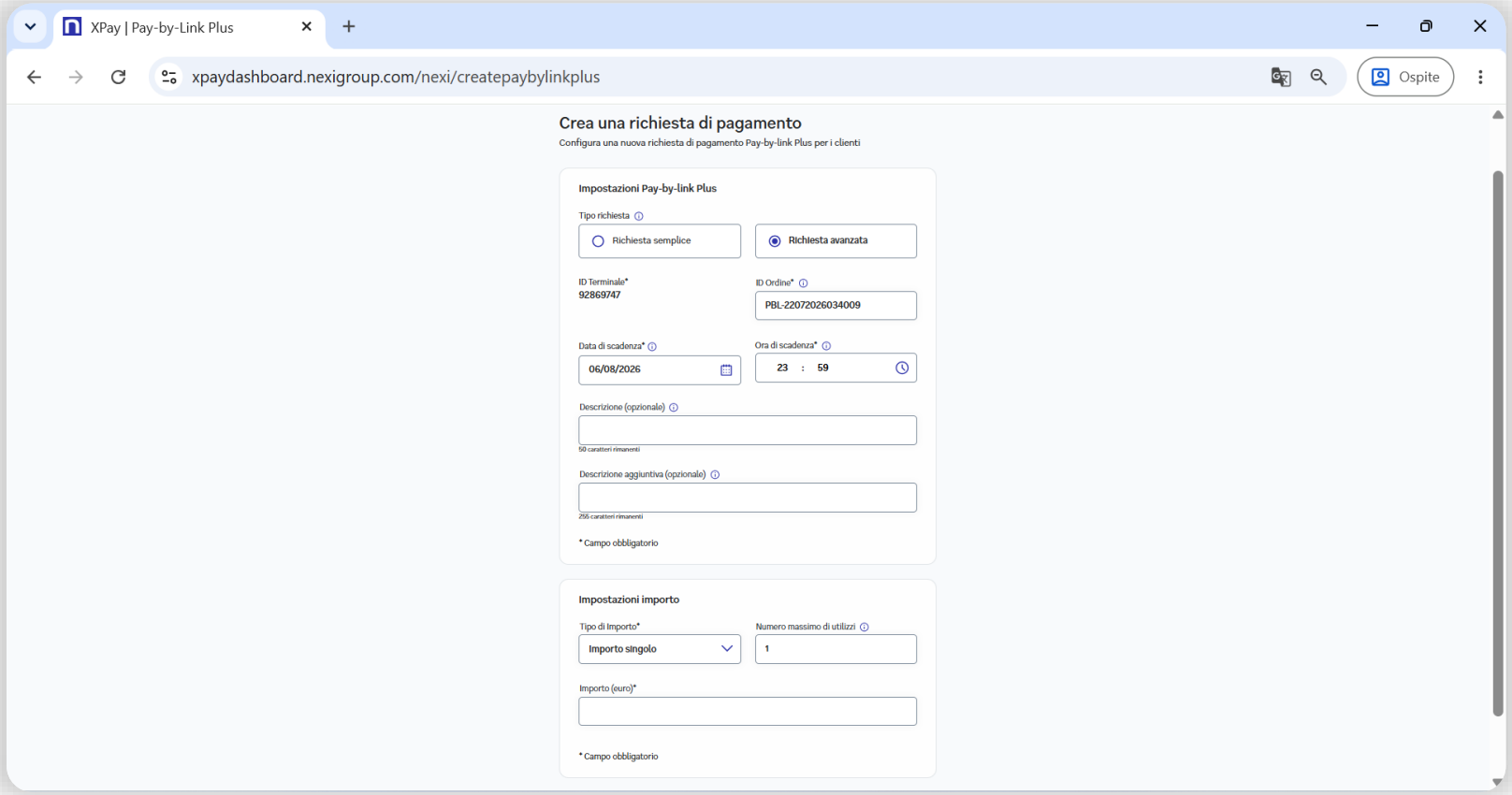
MERCHANT

Attraverso la funzionalità «Richiesta Semplice» è possibile generare un link di pagamento utilizzabile una sola volta per singolo pagamento.
Selezionando la voce «**Richiesta semplice**» è possibile:

- Visualizzare l'**ID terminale**, precompilato automaticamente dal sistema;
- Inserire un **ID ordine** per associare la richiesta di pagamento a uno specifico ordine;
- Definire la **data e l'ora di scadenza** oltre le quali il link di pagamento non sarà più utilizzabile;
- Aggiungere una **descrizione facoltativa** contenente la motivazione del pagamento o informazioni visibili al cliente;
- Specificare l'**importo** della richiesta di pagamento.

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Richiesta avanzata

MERCHANT



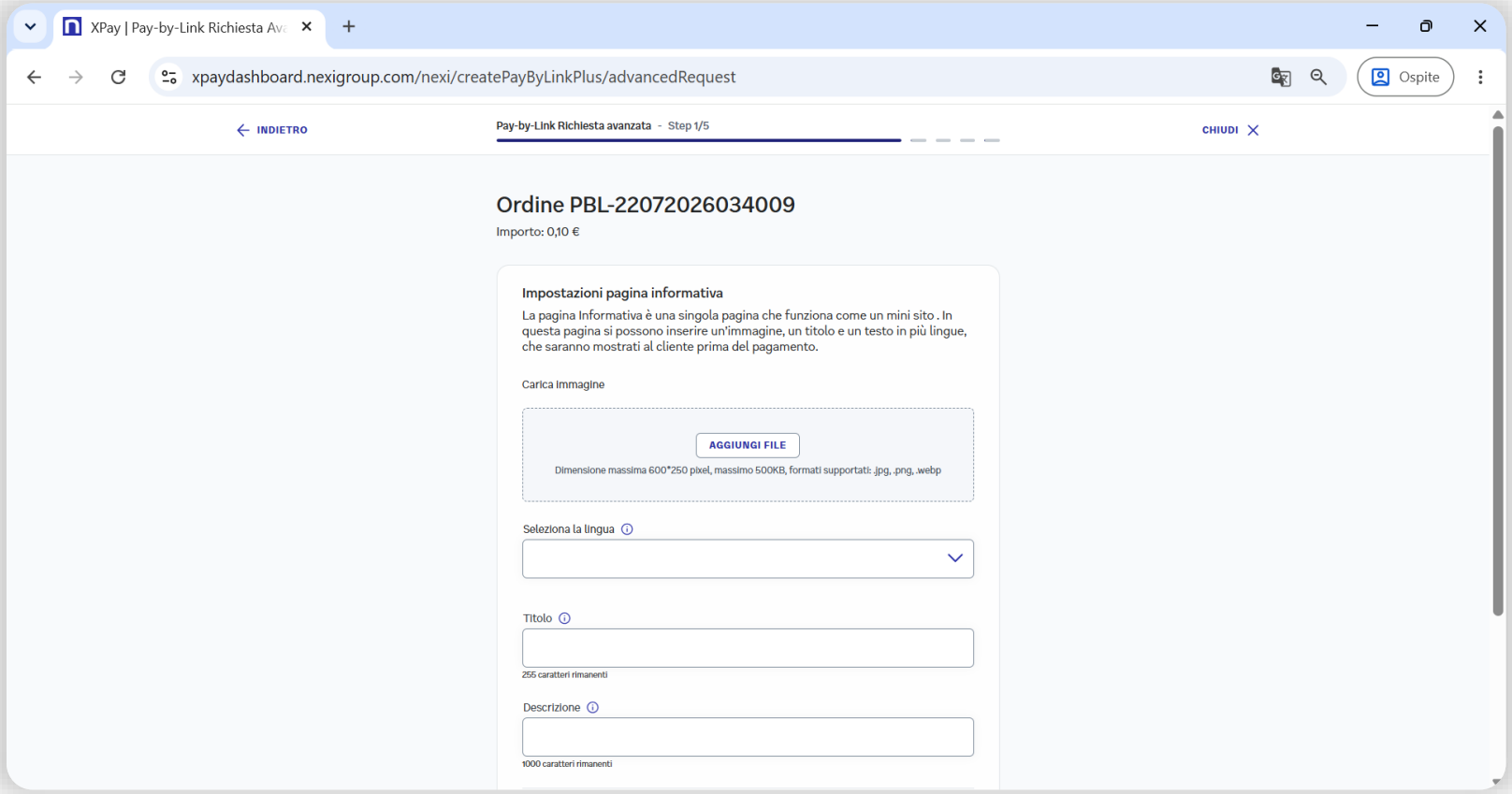
Attraverso la «**Richiesta avanzata di pagamento**» il link generato può essere utilizzato una o più volte.
Con una «**Richiesta avanzata di pagamento**» è possibile configurare parametri aggiuntivi, tra cui:

1. Il **numero massimo di utilizzo del link** di pagamento;
2. La **tipologia di importo** (singolo, scelto dal cliente o multipli predefiniti);
3. La **la valuta dell'importo** (funzionalità in arrivo)

Con la richiesta avanzata è inoltre possibile aggiungere ulteriori parametri di pagamento negli step successivi.

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Richiesta avanzata – Step 1

MERCHANT



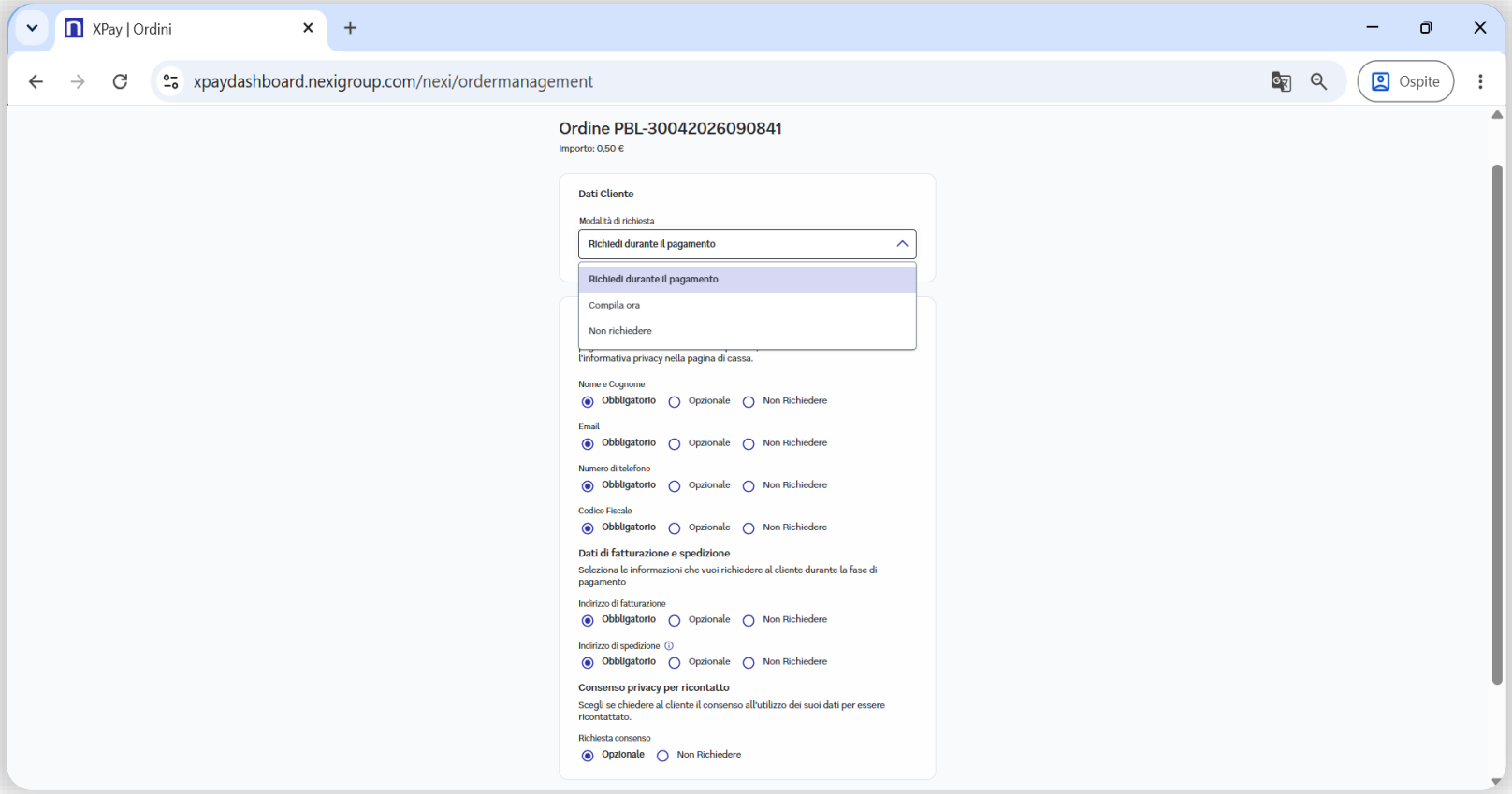
I link di pagamento associati ad una «Richiesta avanzata» possono essere accompagnati da una pagina informativa.

All'interno della pagina informativa, che funziona come un mini-sito, è possibile:

- Inserire un'**immagine** (600x250 pixel – max 5MB) che verrà visualizzata durante la fase di pagamento;
- Selezionare la **lingua** con cui visualizzare le informazioni di pagamento;
- Impostare un **titolo** e una **descrizione** della pagina informativa di pagamento.

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Richiesta avanzata – Step 2

MERCHANT



In questa sezione l'esercente può scegliere se richiedere i dati del cliente durante il pagamento.

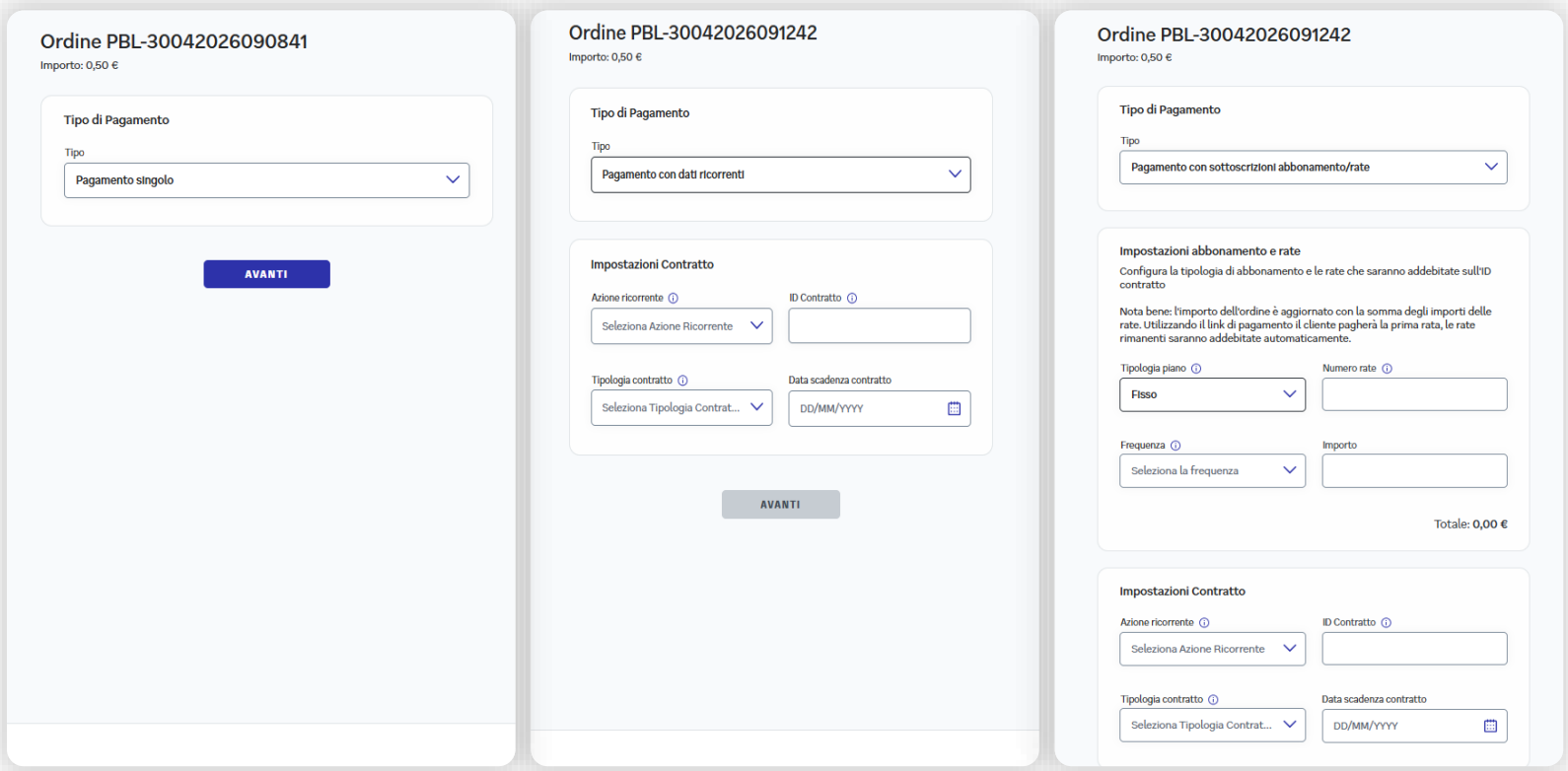
Per il link di pagamento configurati con un solo utilizzo, i dati del cliente possono inoltre essere precompilati, ove disponibili.

È possibile inserire o richiedere le seguenti informazioni:

- **Dati cliente:** nome, email, telefono, codice fiscale, dati di fatturazione e spedizione possono essere configurati come **obbligatori, opzionali** o **non richiesti**.
- **Consenso esplicito al ricontatto**: configurabile come facoltativo oppure disabilitato.

Le impostazioni selezionate determinano i campi visualizzati e richiesti nella pagina di pagamento.

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Richiesta avanzata – Step 3



MERCHANT

Per i link di pagamento a utilizzo singoloè previsto un terzo step nel quale è possibile selezionare la tipologia di pagamento tra le seguenti opzioni:

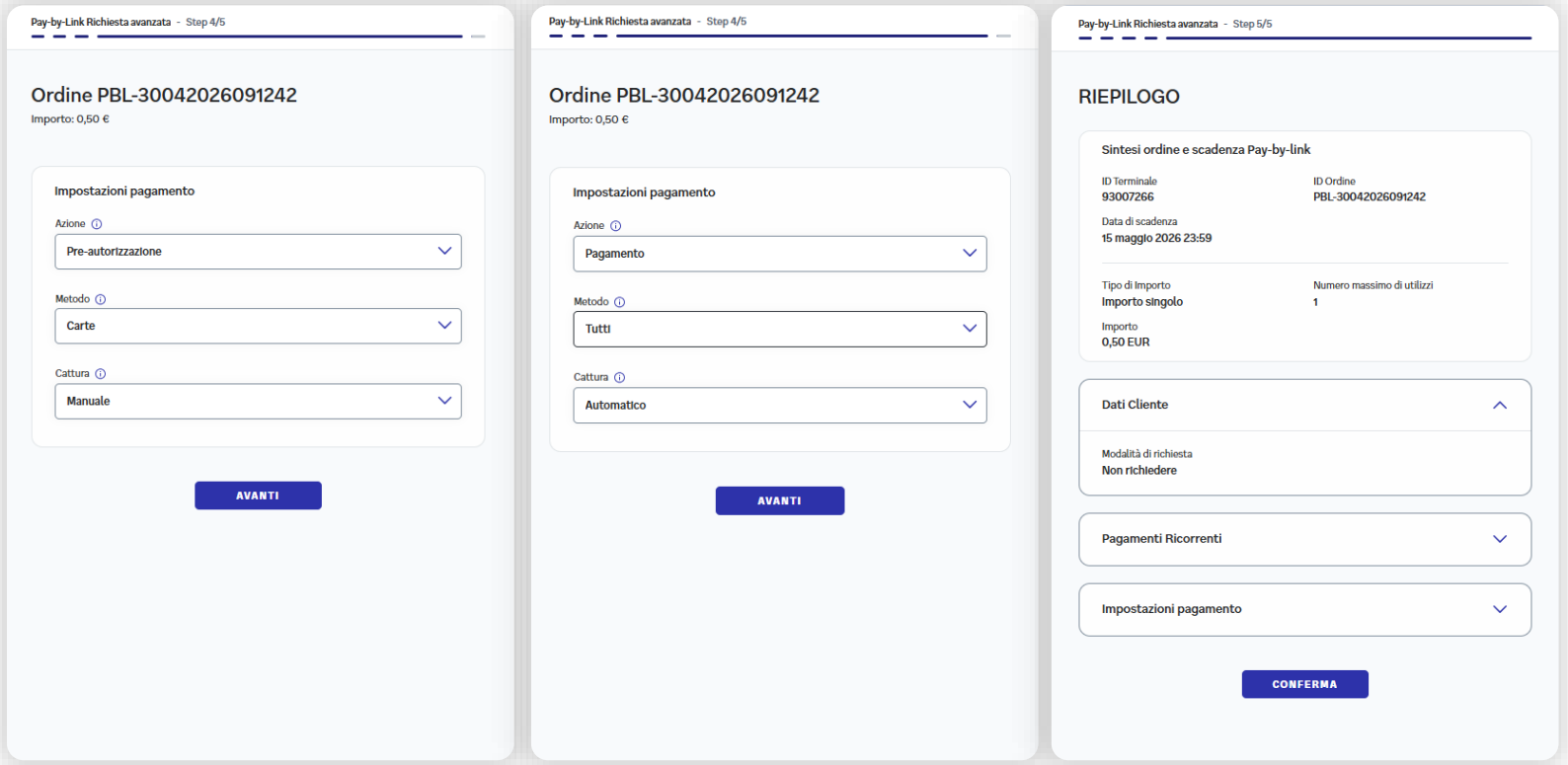
- **Pagamento singolo;**
- **Pagamento con dati ricorrenti*:** consente di definire la tipologia di azione ricorrente (creazione contratto, sostituzione carta o pagamento successivo) e la tipologia di contratto, selezionando tra pianificato, non pianificato e one-click;
- **Pagamento con sottoscrizione (abbonamento o rateizzazione)****, permette di configurare la tipologia di abbonamento e le rate da addebitare sull'ID contratto, selezionando tra piano rateale fisso o variabile, oltre alla tipologia di contratto

*prevede il salvataggio dei dati dello strumento di pagamento per utilizzi successivi quali pagamenti o addebiti ricorrenti.

**prevede il salvataggio dei dati di pagamento e l'esecuzione di addebiti secondo una rateizzazione prestabilita.

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Richiesta avanzata – Step 4 e 5

MERCHANT

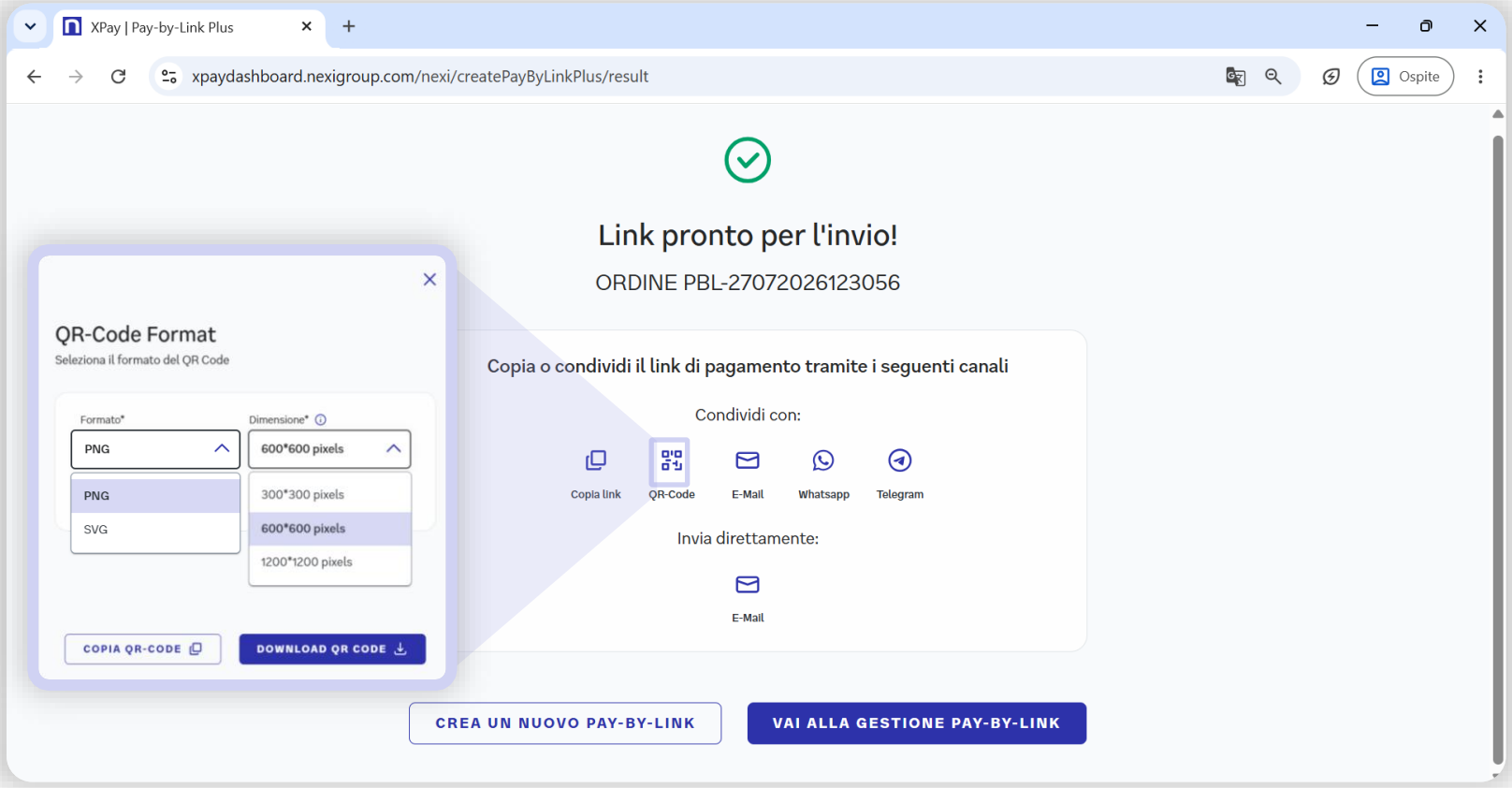


Infine, negli ultimi due step, è possibile:

- configurare le impostazioni di pagamento, scegliendo tra «**Pagamento**» o «**Pre-autorizzazione**». È inoltre possibile abilitare il link per uno specifico metodo di pagamento oppure per tutti i metodi supportati, che il cliente potrà utilizzare per completare la transazione.
- Visualizzare, nel **quinto e ultimo passaggio**, un **riepilogo** di tutte le configurazioni e delle scelte effettuate negli negli step precedenti

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Inviare il link (1/3)

MERCHANT



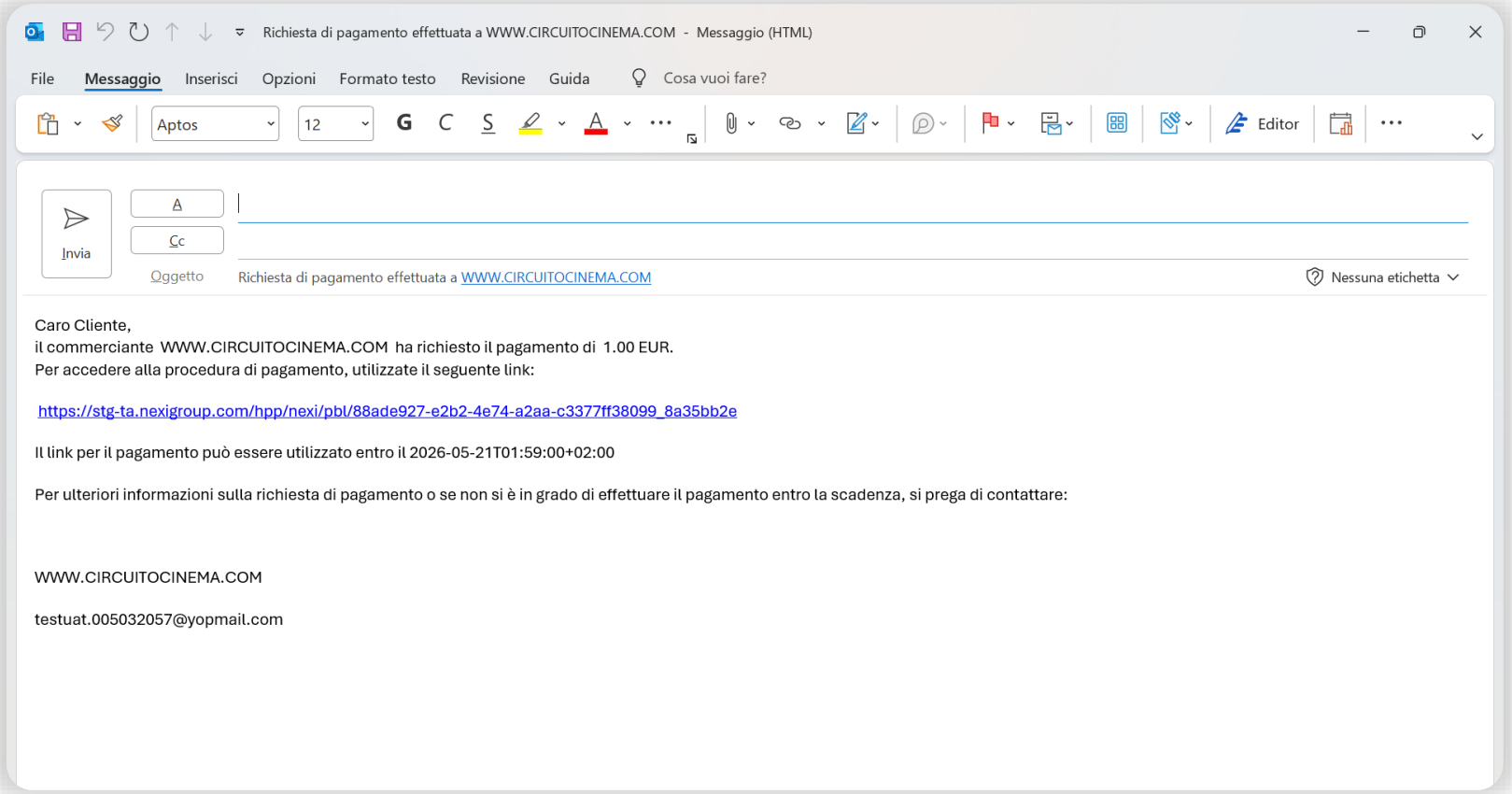
Al termine del processo di creazione del link, sia tramite richiesta di pagamento semplice sia avanzata, il link può essere copiato e condiviso tramite **e-mail**, **WhatsApp**, **Telegram** oppure mediante **QR Code**;

Per l'invio tramite mail viene generato un messaggio precompilato da inviare all'indirizzo email del cliente. Il testo dell'email precompilata è riportato in slide dedicata successiva.

Nota: Non è possibile inviare il Pay-By-Link Plus tramite SMS, ma esclusivamente tramite messaggi inviati attraverso Whatsapp o Telegram.

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Inviare il link (2/3)

MERCHANT



Per l'invio tramite mail viene generata una **mail precompilata** da inviare all'indirizzo e mail del cliente:

Caro Cliente,
il commerciante … ha richiesto il pagamento di ….00 EUR.

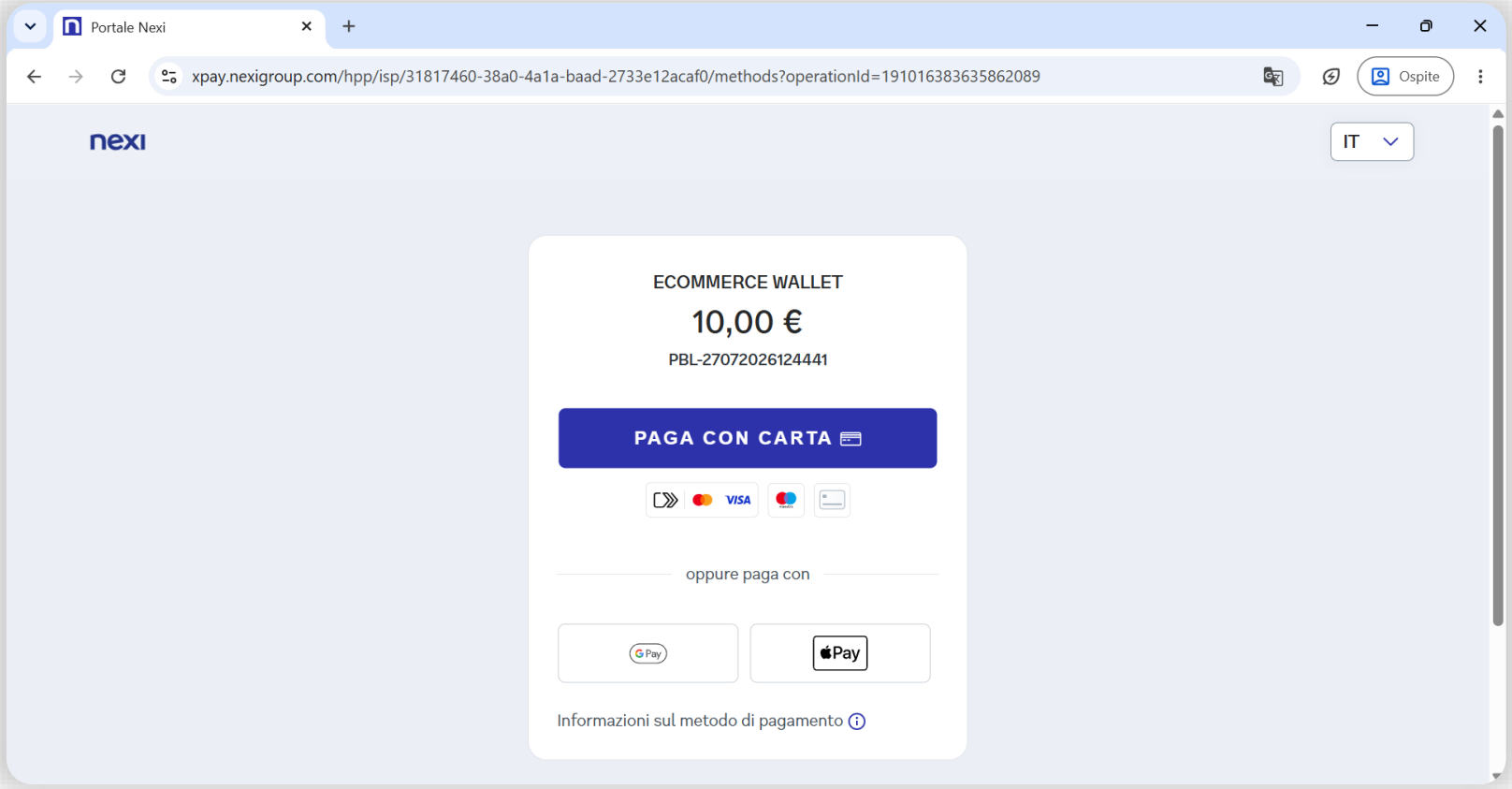
Per accedere alla procedura di pagamento, utilizzate il seguente link: …

Il link per il pagamento può essere utilizzato entro il …

Per ulteriori informazioni sulla richiesta di pagamento o se non si è in grado di effettuare il pagamento entro la scadenza, si prega di contattare: …

Gestione Servizi | Pay-By-Link Plus – Inviare il link (3/3)

CUSTOMER

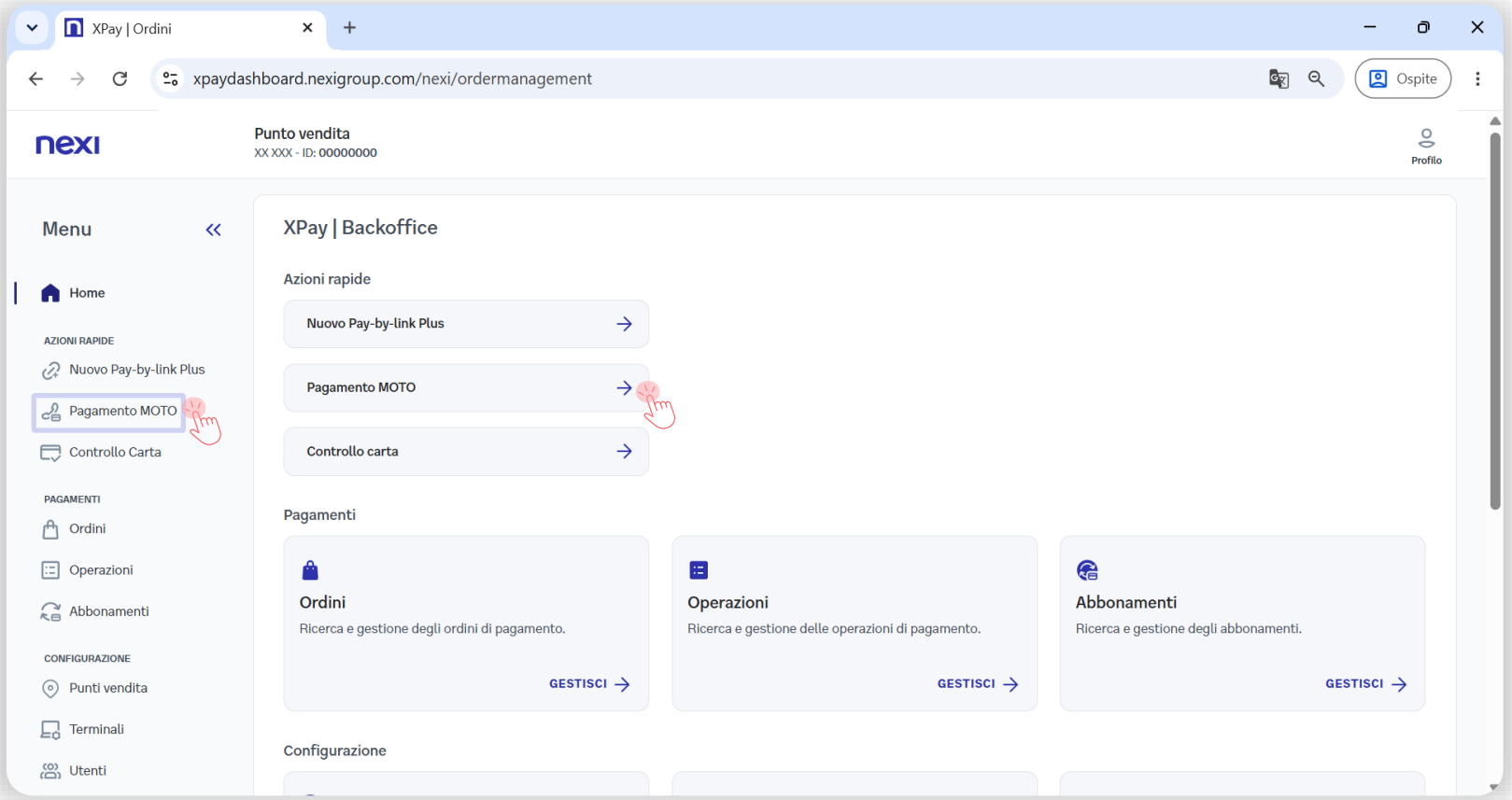


Cliccando sul link, il titolare della carta (cardholder) **visualizza l'importo associato all'ordine** collegato al link di pagamento e può **completare l'acquisto** utilizzando i **metodi di pagamento** definiti dal merchant in fase di creazione del link.

Nell'esempio mostrato sono disponibili tutti i metodi di pagamento supportati, tra cui carte, Google Pay ed Apple Pay.

Gestione Servizi | Pagamenti MOTO (1/2)

MERCHANT



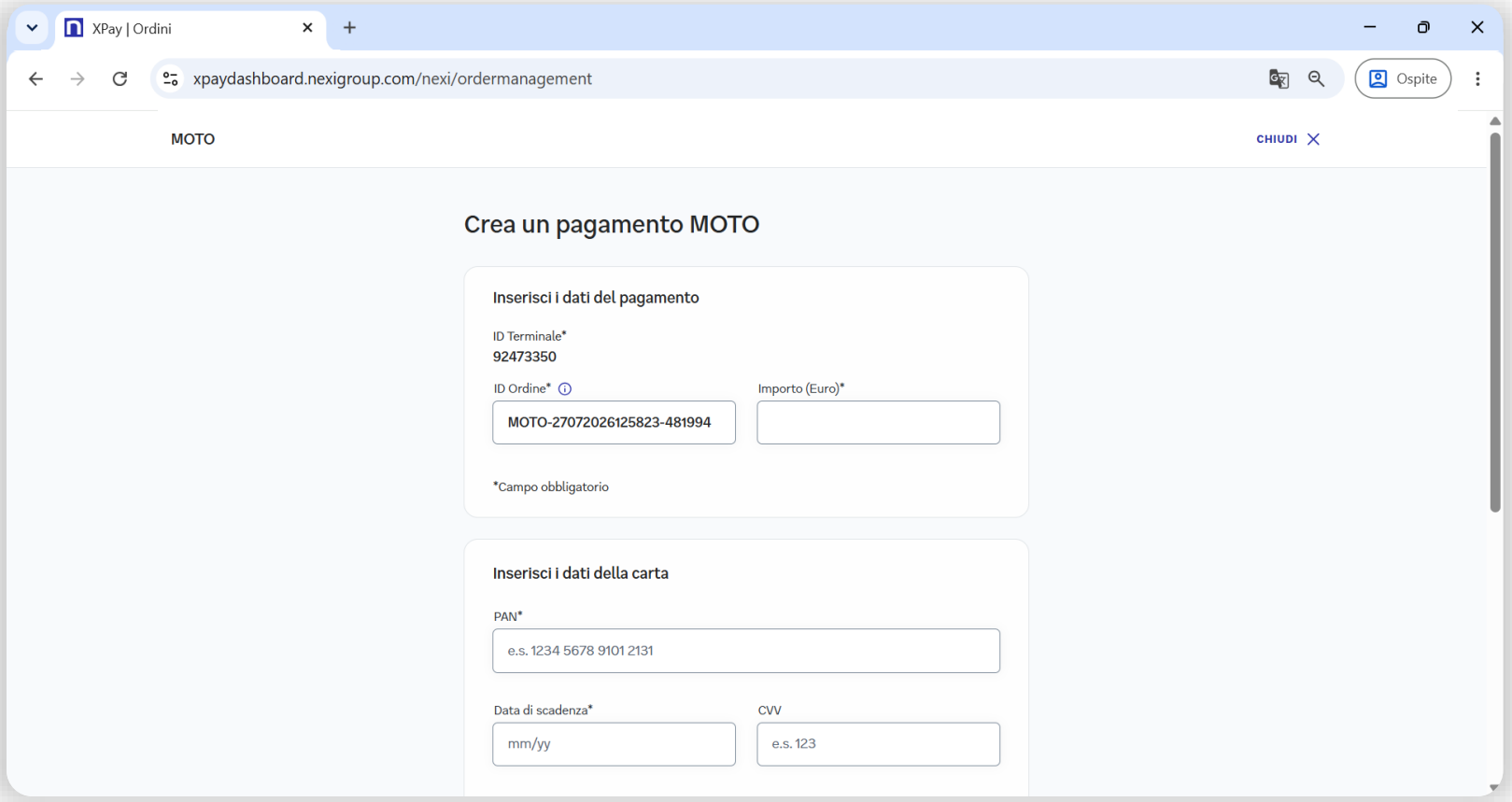
Dalla **Home** del Backoffice è possibile accedere al servizio «**Pagamento MOTO**», selezionando tra le «**Azioni rapide**» oppure tramite il menu laterale dei **servizi.**

Il servizio MOTO (Mail Order / Telephone Order) consente di effettuare **addebiti diretti su carta** in assenza del titolare, tipicamente per ordini ricevuti telefonicamente o via email.

Per utilizzare la funzione è necessario disporre di un **terminale abilitato ad eseguire transazioni in modalità MOTO**. In assenza di tale abilitazione, il menu non è disponibile.

Gestione Servizi | Pagamenti MOTO (2/2)

MERCHANT



Per creare un pagamento MOTO:

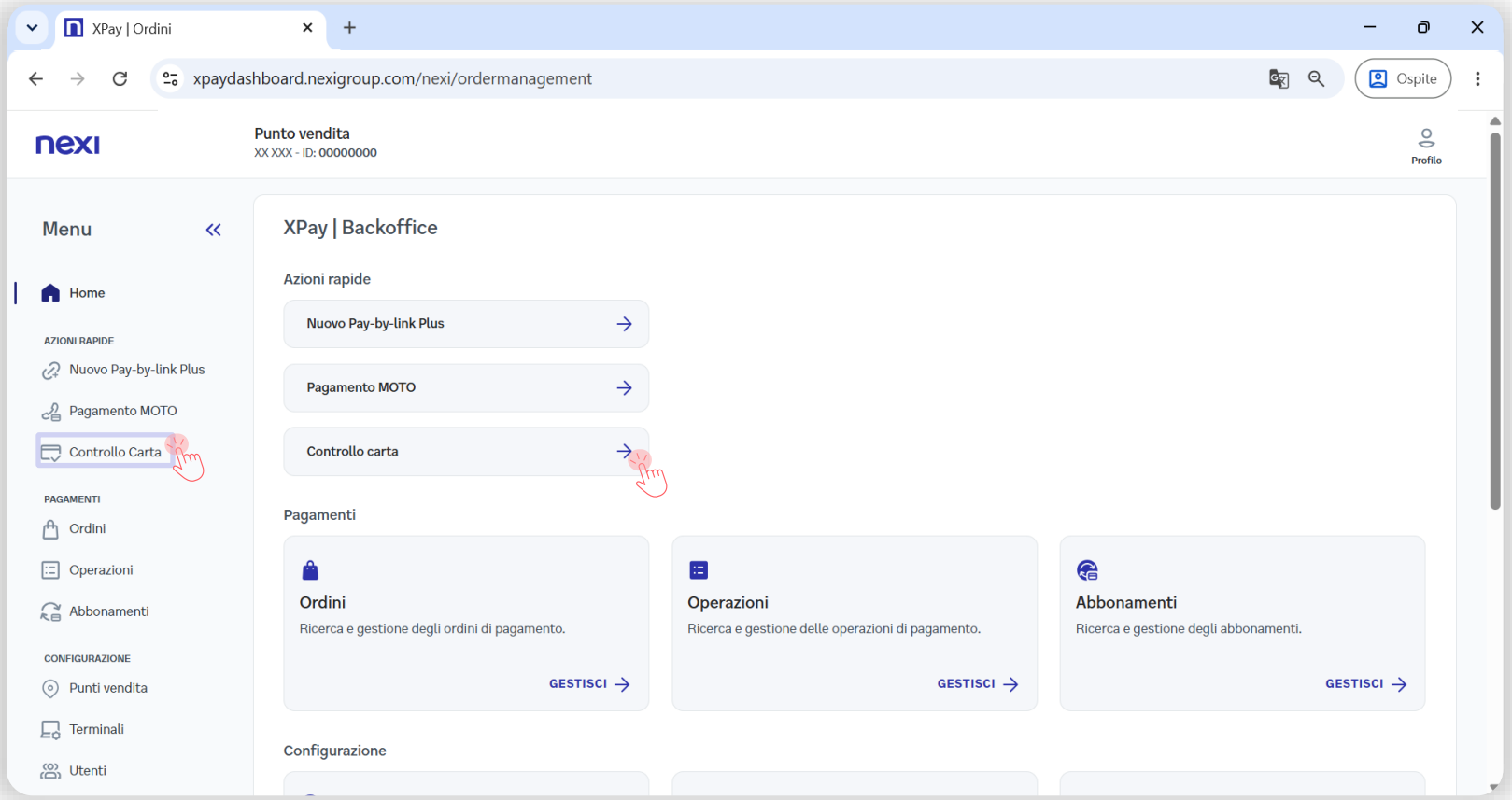
- Accedere alla funzione **Pagamento MOTO** dalla Home;
- Inserire i **dati dell'ordine** richiesti;
- Indicare l'**importo** della transazione;
- Inserire i **dati della carta** del titolare.

Possono inoltre essere inserite informazioni aggiuntive, quali i dati di **fatturazione** e di **spedizione.**

I pagamenti effettuati tramite MOTO e i relativi dettagli sono consultabili nelle sezioni «**Ordini**» e «**Operazioni**».

Gestione Servizi | Controllo Carta (1/2)

MERCHANT

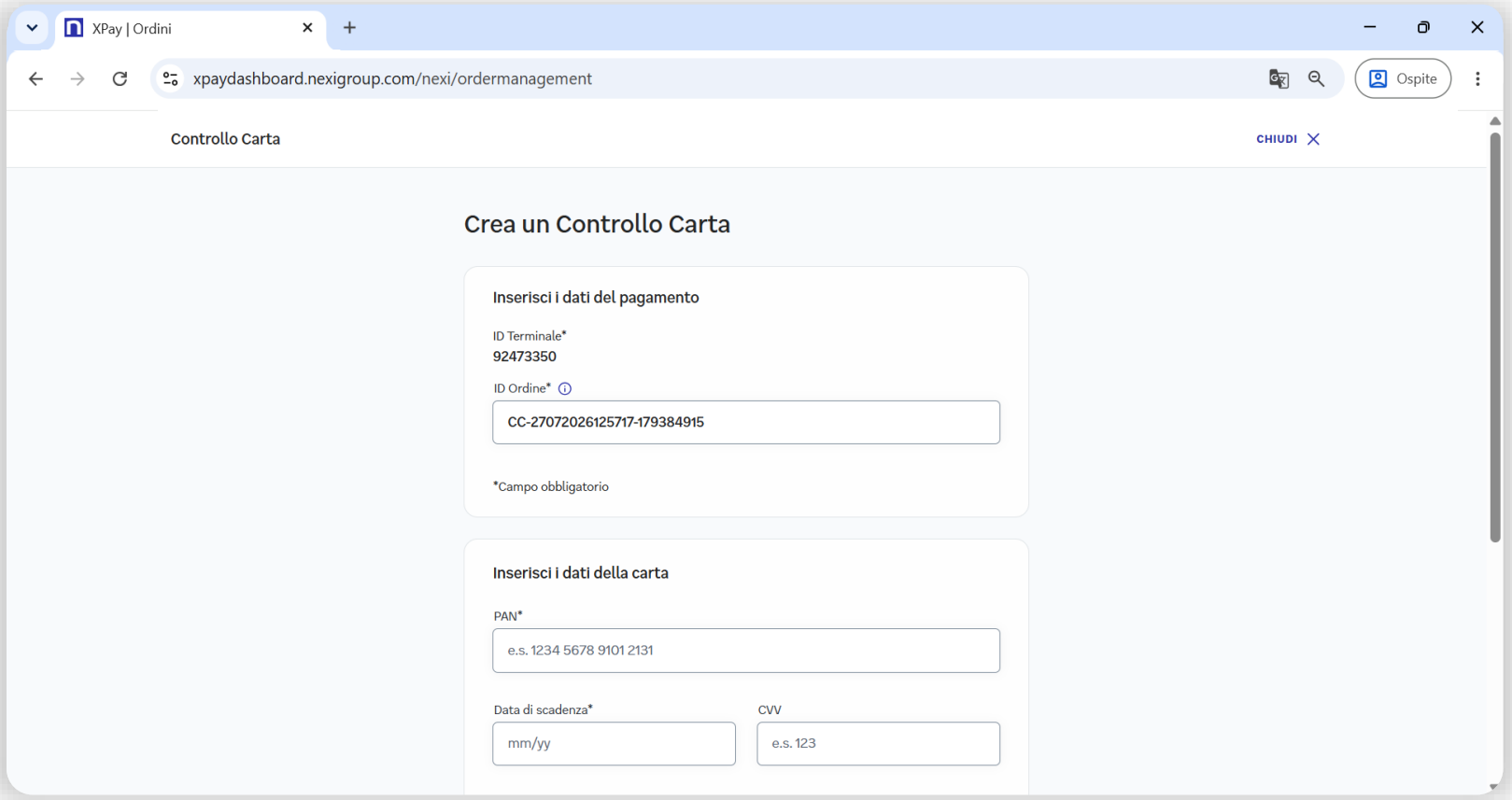


Dalla **Home** del Backoffice è possibile accedere al servizio «**Controllo Carta**», selezionando tra le «**Azioni rapide**» oppure tramite il menu laterale dei **servizi.**

La funzione è disponibile esclusivamente su **terminali abilitati** alla modalità dedidicata.

Gestione Servizi | Controllo Carta (2/2)

MERCHANT



L'operazione ha come unico scopo la **verifica dell'esistenza, validità** e stato **blocco** della **carta.** Non viene effettuato alcun addebito; l'importo della transazione è pari a **zero**.

Per l'operazione di Controllo Carta è richiesto l'inserimento dei dati della carta oggetto di verifica.

Possono essere inoltre inserite, in modo facoltativo, informazioni aggiuntive quali:

- Dati cliente;
- Fatturazione;
- Spedizione.

This content is classified as Internal



Nuovo Backoffice NPG | FAQ

Come si carica il logo merchant?

La gestione del logo merchant non sarà disponibile nel nuovo Back Office. I merchant dovranno contattare l'assistenza per poter caricare e modificare il logo.

È possibile personalizzare il flusso di pagamento?

Sì. Contattando l'assistenza è possibile:

- Saltare la pagina di conferma del pagamento (pagina di riepilogo)
- Saltare la pagina di scontrino (pagina di esito del pagamento)
- Togliere la possibilità di scaricare lo scontrino in PDF

Quanto dura la sessione del Back Office?

Dopo 5 minuti di inattività, il sistema mostra un messaggio che consente di proseguire la sessione selezionando "Resta connesso"

Cosa succede se non si conferma la permanenza in sessione?

Se non viene effettuata alcuna azione entro 60 secondi, l'utente viene automaticamente reindirizzato alla pagina di Login.

Cosa succede in caso di inattività prolungata?

Per motivi di sicurezza, la sessione viene chiusa automaticamente e l'utente deve effettuare nuovamente l'accesso alla piattaforma.

Nuovo Backoffice NPG | Gerarchie utente solo per Accesso Diretto

BO ACCESS ROLES

(Hierarchical roles that enable different types of access and visibility through the BackOffice)

Level 1	**Nexi Admin** (Full BO access and visibility)
Level 2	**Group Admin** (BO access and visibility bound to the group's users)
Level 3	**Merchant Admin** (BO access and visibility bound to the company's merchants)
Level 4	**VAS User Reader** (User designed for specific creation, visibility and promotion management)

MERCHANT HIERARCHY

(Top down data census requirement for the creation of each level)

Level 1	**Groups**
Level 2	**Merchants**
Level 3	**Shops**
Level 4	**Registers**

Nuovo Backoffice NPG | Tabella Funzionalità e Permessi per Ruolo

Funzioni Principali	Amministratore	Operatore	Reporter
Visualizzare ordini e operazioni	✓	✓	✓
Eseguire operazioni di contabilizzazione /rimborso/annullamento	✓	✓	✗
Eseguire operazioni MOTO	✓	✓	✗
Creare Pay by Link+	✓	✓	✗
Creare/Gestire Utenti* (solo per pagina login – accesso diretto)	✓	✗	✗
Generare API keys	✓	✗	✗
Configurare terminale	✓	✗	✗

Nuovo Backoffice NPG | Operazioni per Metodo di Pagamento

I metodi di pagamento supportano diverse modalità di contabilizzazione per la liquidazione degli importi. È possibile scegliere tra le seguenti modalità:

- **Implicita**: la contabilizzazione avviene automaticamente al momento dell'autorizzazione della transazione.
- **Esplicita**: la contabilizzazione avviene dopo la conferma manuale delle transazioni autorizzate. In caso di passaggio alla modalità implicita, le transazioni escluse dalla nuova configurazione devono essere confermate tramite il portale di Back-Office.
- **Differita**: la contabilizzazione avviene automaticamente dopo il numero di giorni configurato. Se si riduce il periodo di contabilizzazione o si passa alla modalità implicita, le transazioni escluse dalla nuova configurazione devono essere confermate tramite il portale di Back-Office.

La tabella seguente mostra per ciascun metodo di pagamento le modalità di contabilizzazione compatibili e gli eventuali limiti temporali, dal rilascio dell'autorizzazione, entro i quali processare la richiesta

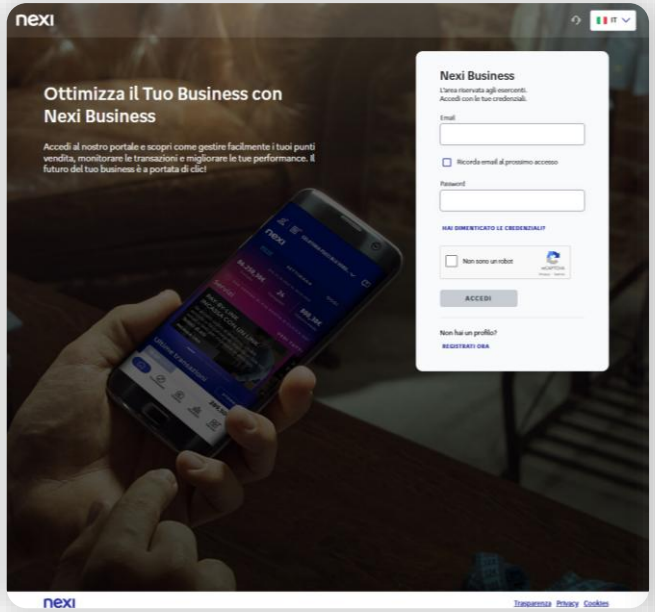
	IMPLICITA	ESPLICITA	DIFFERITA
Carta di Credito	SI	4 giorni	4 giorni
BancomatPay	SI	NO	NO
MyBank	SI	NO	NO
PayPal	SI	29 giorni	NO

Nuovo Backoffice NPG | Operazioni per Metodo di Pagamento

	PREAUTORIZZAZIONE	TERMINE MASSIMO PREAUTORIZZAZIONE	CONTABILIZZAZIONE	TERMINE MASSIMO CONTABILIZZAZIONE ESPLICITA	RIMBORSO	TERMINE MASSIMO RIMBORSO
Carta di Pagamento						
Visa	SI	27 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	5 giorni	SI	13 mesi
Mastercard	SI	27 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	5 giorni	SI	13 mesi
V Pay	SI	27 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	5 giorni	SI	13 mesi
Maestro	SI	27 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	5 giorni	SI	13 mesi
American Express	SI	27 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	5 giorni	SI	13 mesi
JCB	SI	27 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	5 giorni	SI	13 mesi
APM						
PayPal	SI	3 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	3 giorni	SI	180 giorni
PayPal paga in 3 rate	SI	3 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	3 giorni	SI	180 giorni
Google Pay	SI	27 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	5 giorni	SI	13 mesi
Apple Pay	SI	27 giorni	IMPLICITA / ESPLICITA	5 giorni	SI	13 mesi
MyBank	NO	-	IMPLICITA	-	NO	-
Bancomat Pay	NO	-	IMPLICITA	-	SI	365 giorni

Accesso e Configurazione | Login tramite portale Nexi Business

MERCHANT





Tramite Nexi Business i **clienti Nexi** possono accedere al **Backoffice del gateway e-commerce**.

Per l'accesso è necessario:

1. Utilizzare Nexi Business da browser, all'indirizzo https://business.nexi.it/ o scaricare l'App Nexi Business (disponibile gratuitamente);
2. Registrarsi o effettuare il login con le proprie credenziali.

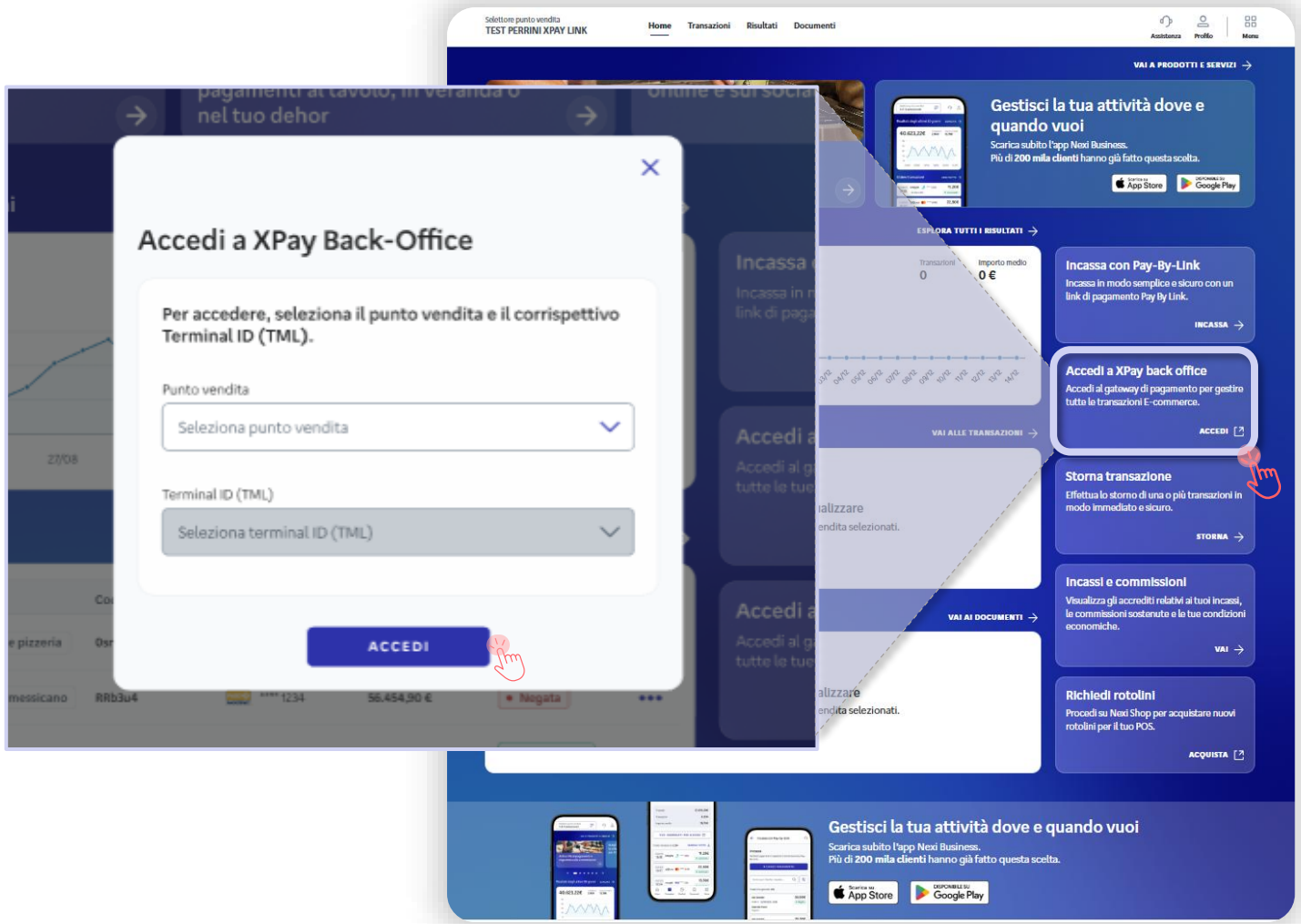
NB: per le nuove utenze, l'attivazione della registrazione richiede circa 24–48 ore dalla ricezione della Welcome Mail.

Dopo l'autenticazione, il back office è raggiungibile dalla homepage dell'app tramite collegamento rapido.

Accesso e Configurazione | Login tramite portale Nexi Business

MERCHANT

In caso di **terminali multipli**, l'utente dovrà selezionare il terminale corretto per il quale intende effettuare il SSO sul BO

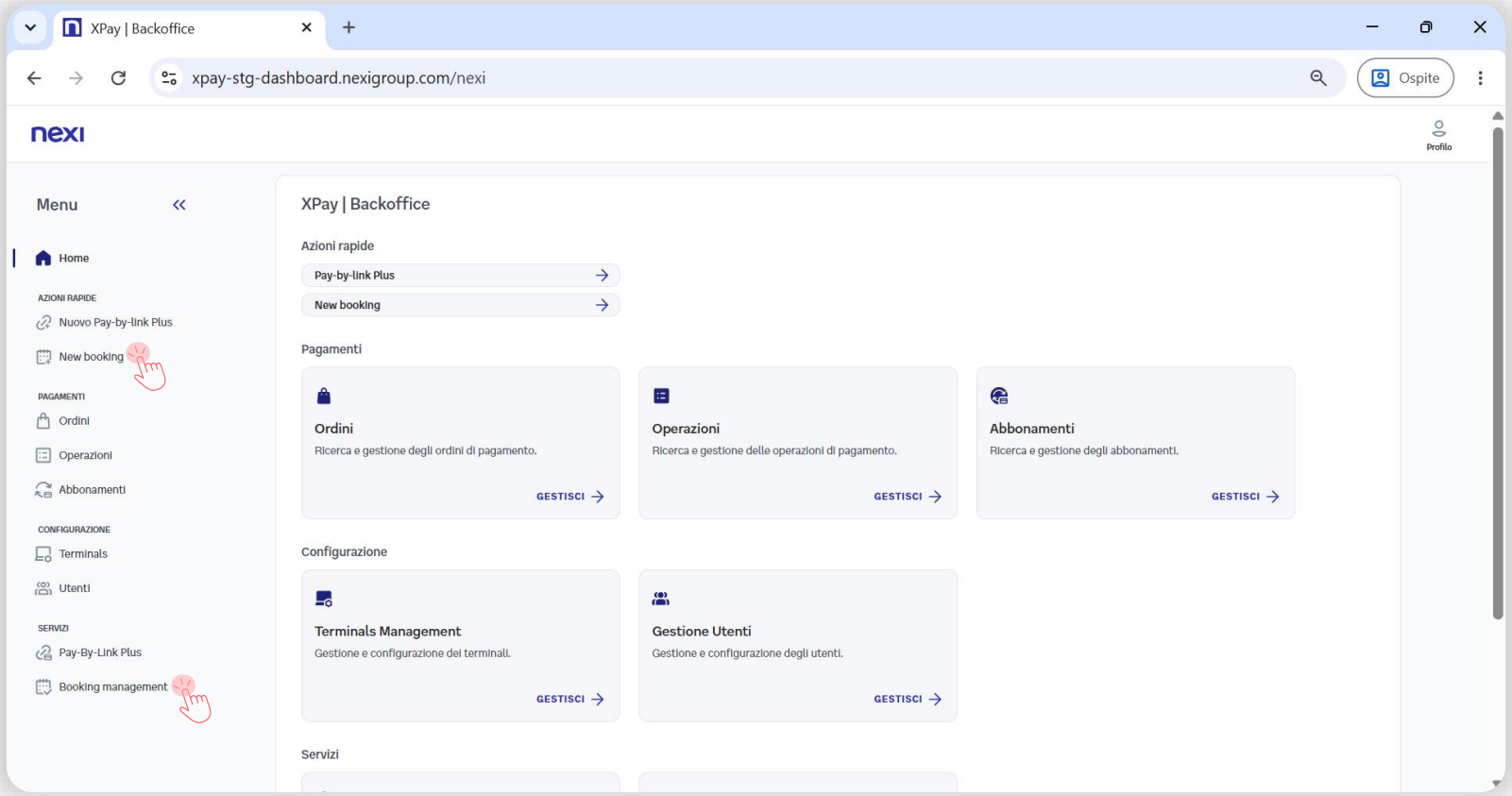


Dalla homepage di Nexi Business, selezionando il collegamento rapido al Backoffice, si accede alla schermata **"Accedi a XPay Back-Office"**, dove è necessario selezionare il **Punto vendita** e il corrispettivo **Terminal ID (TML)**.

In caso di più terminali associati, l'utente dovrà selezionare, tramite il menu a tendina **Terminal ID (TML)**, il terminale **corretto** per il quale intende **effettuare l'accesso** (SSO) al Backoffice.

Gestione Servizi | Booking Management (1/2)

CUSTOMER

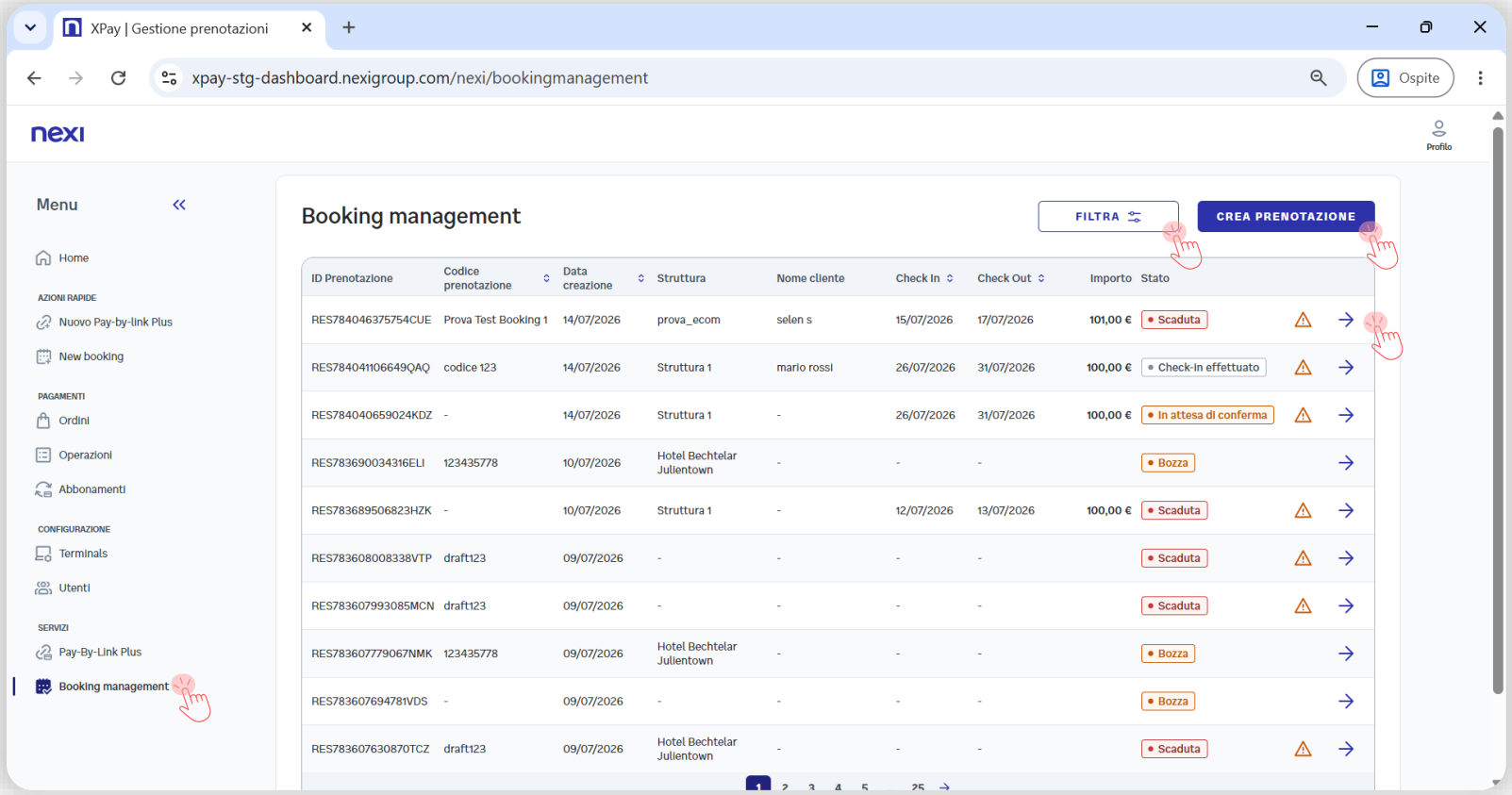


Dalla **Home** del Backoffice è possibile accedere al servizio «**Booking Management**», selezionando tramite il menu laterale dei **servizi**. In alternativa, tra le «**Azioni rapide**» è disponibili il pulsante «**New Booking**» che consente di avviare direttamente la creazione di una nuova prenotazione, senza dover prima passare dalla sezione dedicata.

Il servizio consente di gestire le prenotazioni di pagamento, permettendo di effettuare l'addebito sulla carta del cliente solo al momento dell'erogazione effettiva del servizio (es. check-in, consegna, ecc.), garantendo così un **incasso senza pensieri** per l'esercente.

Gestione Servizi | Booking Management (2/2)

CUSTOMER



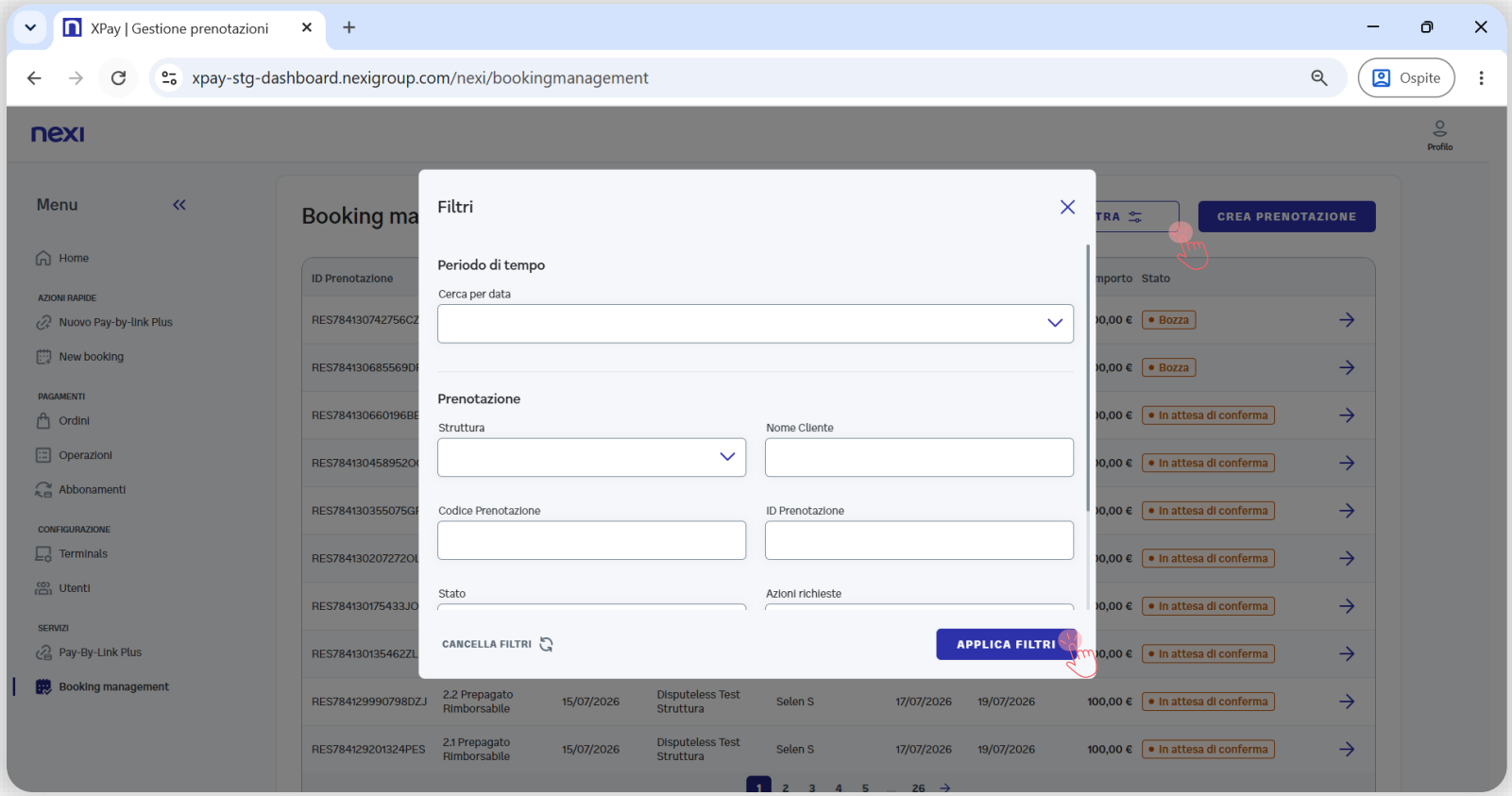
Accedendo alla sezione «**Booking management**» dal menu laterale, si apre l'**elenco completo delle prenotazioni** gestite tramite il servizio.

Per ciascuna prenotazione sono visualizzati: ID Prenotazione, Codice prenotazione, Data creazione, Struttura, Nome cliente, Check In, Check Out, Importo e Stato (es. Bozza, In attesa di conferma, Check-in effettuato, Scaduta).

Da questa schermata è possibile creare una nuova prenotazione tramite il pulsante «**Crea prenotazione**», oppure filtrare l'elenco tramite il pulsante «**Filtra**». Ogni riga dispone inoltre di un'**icona di avviso** (⚠) per le **prenotazioni che richiedono attenzione** (es. scadute) e di una freccia per accedere al dettaglio della singola prenotazione.

Gestione Servizi | Booking Management – Funzione Filtra

CUSTOMER

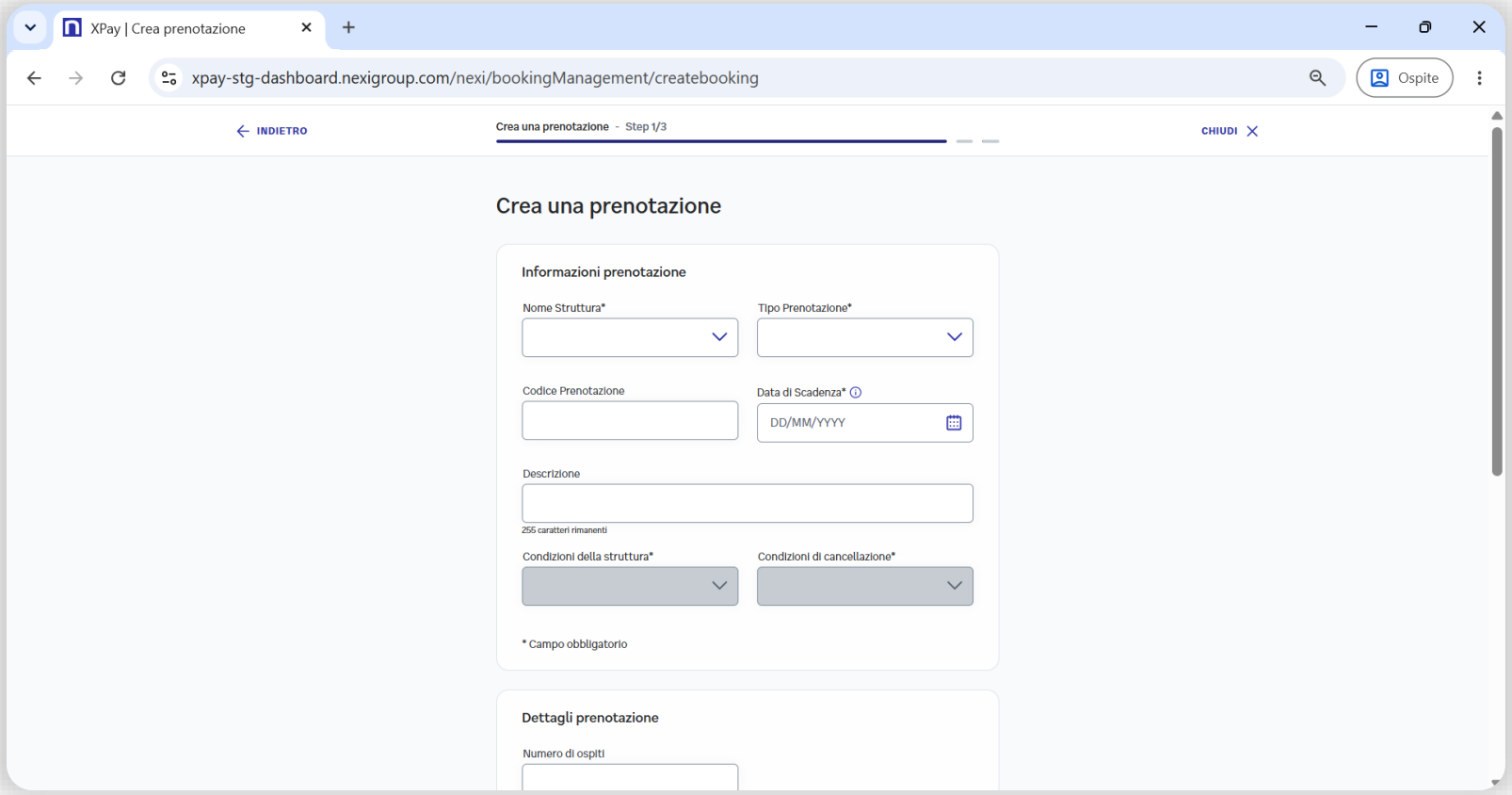


Cliccando su «**Filtra**» nella schermata di Booking management, si apre il pannello «**Filtri**», che consente di restringere l'elenco delle prenotazioni in base a diversi criteri, organizzati in due sezioni:

- **Periodo di tempo:** possibilità di cercare le prenotazioni per data, tramite il campo «**Cerca per data**»;
- **Prenotazione**: possibilità di filtrare per Struttura, Nome Cliente, Codice Prenotazione, ID Prenotazione, Stato e Azioni richieste.

Una volta impostati i criteri desiderati, è possibile confermare la ricerca tramite il pulsante «**APPLICA FILTRI**», oppure azzerare tutti i filtri inseriti tramite «**CANCELLA FILTRI**».

Gestione Servizi | Booking Management – Crea una Prenotazione – Step 1



CUSTOMER

Cliccando su «**Crea prenotazione**» dalla schermata di **Booking management**, si accede a un percorso guidato in 3 step per la creazione di una nuova prenotazione.

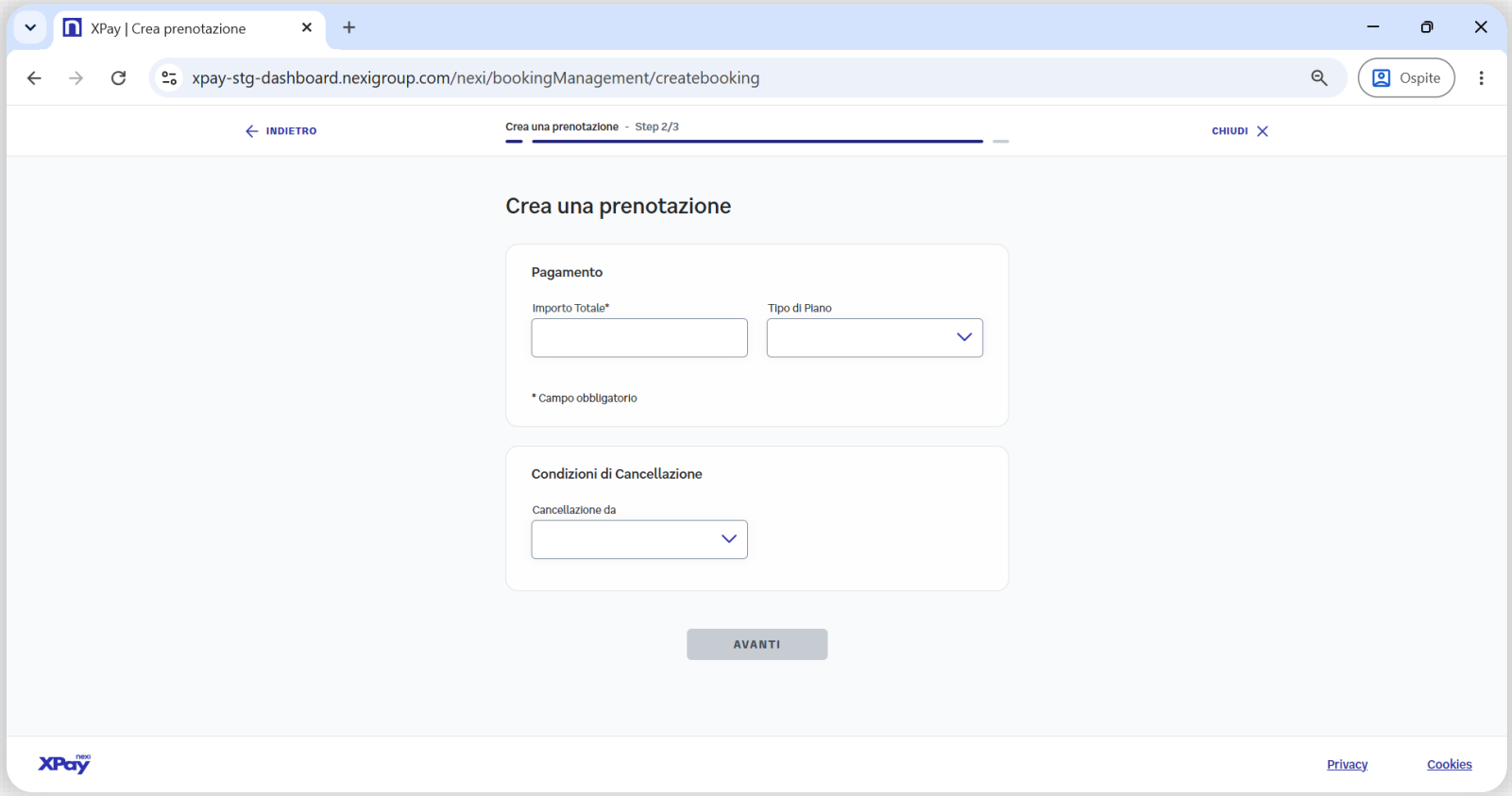
Nel primo step sono richieste le seguenti informazioni:

- **Informazioni prenotazione:** Nome Struttura, Tipo Prenotazione, Codice Prenotazione, Data di Scadenza, Descrizione (fino a 255 caratteri), Condizioni della struttura e Condizioni di cancellazione;
- **Dettagli prenotazione:** Numero di ospiti, Check-in (data), Check-in dalle/fino alle (fascia oraria), Check-out (data) e Check-out dalle/fino alle (fascia oraria).

Una volta compilati i dati richiesti, è possibile proseguire al passaggio successivo tramite il pulsante «**Avanti**», che si attiva al completamento dei campi obbligatori.

Gestione Servizi | Booking Management – Crea una Prenotazione – Step 2

CUSTOMER



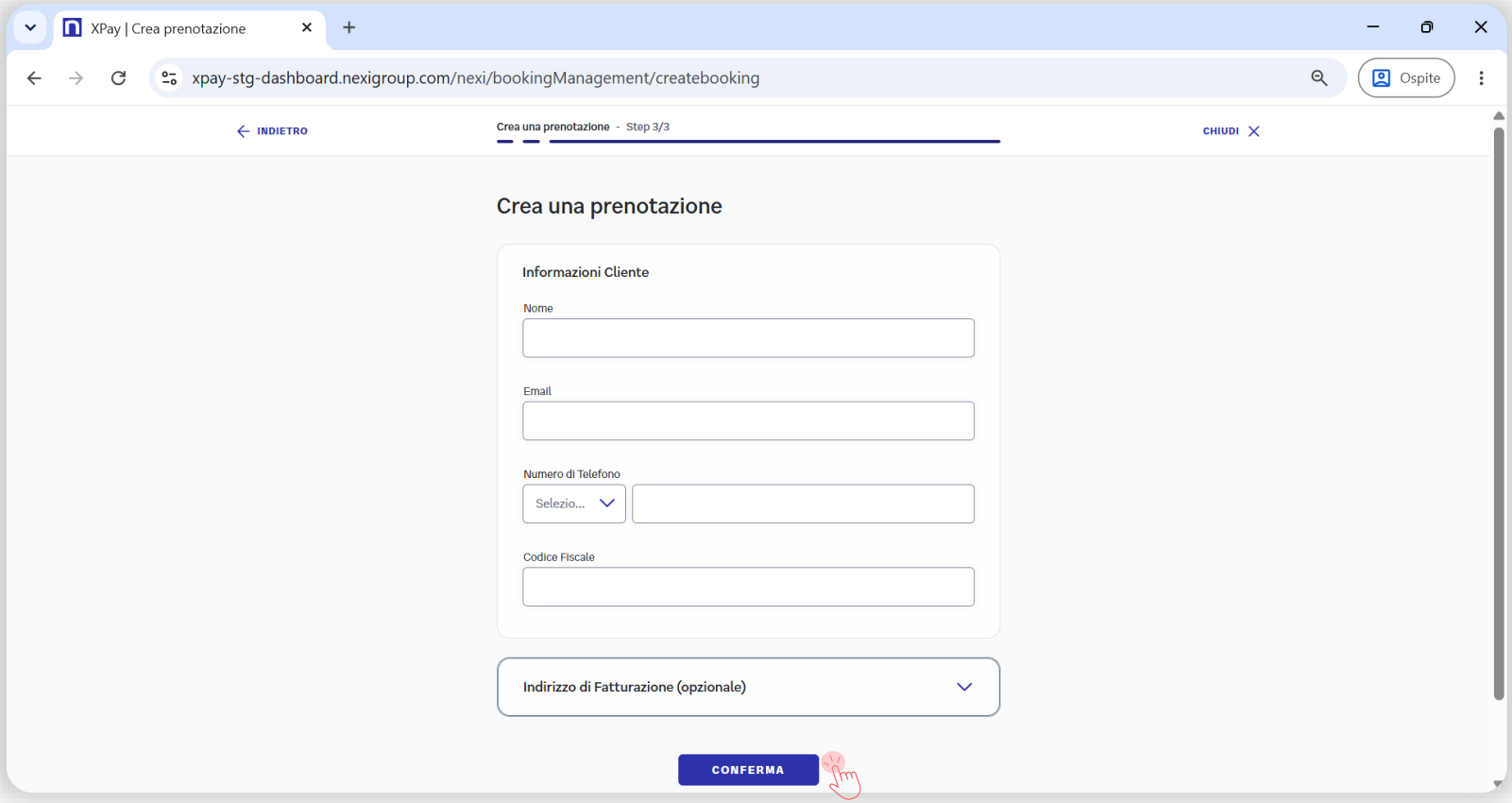
In questa sezione vengono richieste le informazioni relative al pagamento:

- **Pagamento:** Importo Totale e Tipo di Piano, selezionabile tra «**Unico**» e «**Rateale**»;
- **Condizioni di Cancellazione:** Cancellazione da, tramite menu a tendina.

Una volta compilati i dati richiesti, è possibile proseguire allo step successivo tramite il pulsante «**Avanti**».

Gestione Servizi | Booking Management – Crea una Prenotazione – Step 3

CUSTOMER



Nell'ultimo passaggio vengono richieste le informazioni **relative al cliente**:
Informazioni Cliente: Nome, Email, Numero di Telefono (con selezione del prefisso internazionale) e Codice Fiscale.

È inoltre presente una sezione facoltativa, «**Indirizzo di Fatturazione**» (opzionale), espandibile tramite l'apposita freccia, per l'inserimento dei dati di fatturazione.

Una volta compilati i campi desiderati, è possibile completare la creazione della prenotazione tramite il pulsante «**Conferma**».

La prenotazione viene creata con successo e viene generato il link di pagamento associato all'ordine, come confermato dal messaggio «**Link pronto per l'invio!**».

Nuovo Backoffice NPG | FAQ

DRAFT

Come si carica il logo merchant?

La gestione del logo merchant non sarà disponibile nel nuovo Back Office. I merchant dovranno contattare l'assistenza per poter caricare e modificare il logo.

Quali sono le specifiche del logo merchant?

Il logo deve avere:

- Risoluzione: 80x40 pixel
- Formati supportati: .svg, .jpeg, .png
- Dimensione file:

È possibile personalizzare il flusso di pagamento?

Sì. Contattando l'assistenza è possibile:

- Saltare la pagina di conferma del pagamento (pagina di riepilogo)
- Saltare la pagina di scontrino (pagina di esito del pagamento)
- Togliere la possibilità di scaricare lo scontrino in PDF

Quanto dura la sessione del Back Office?

Dopo 5 minuti di inattività, il sistema mostra un messaggio che consente di proseguire la sessione selezionando "Resta connesso"

Cosa succede se non si conferma la permanenza in sessione?

Se non viene effettuata alcuna azione entro 60 secondi, l'utente viene automaticamente reindirizzato alla pagina di Login.

Cosa succede in caso di inattività prolungata?

Per motivi di sicurezza, la sessione viene chiusa automaticamente e l'utente deve effettuare nuovamente l'accesso alla piattaforma.