

hobex

MANUALE D'USO

PARTNERNET

Version 3.0, Aprile 2013

PAYMENT SYSTEMS

INDICE

1. INFORMAZIONI GENERALI	3
2. REGISTRAZIONE E LOGIN	4
3. VISIONE GENERALE	5
4. VISUALIZZAZIONI / UTILIZZAZIONI	6
5. MODIFICA DI UNA TRANSAZIONE	10
6. SUPPORTO E ROTOLINI DI CARTA	11
7. IL MIO ACCOUNT	12
8. CONTABILITÀ AUTOMATIZZATA	13
9. ABBREVIAZIONE	14

come contattarci

HOBEX TECNICI HOTLINE

T 848 424 407

F +39 0471 1967396

HOBEX SERVIZIO CLIENTI

T 848 424 407

F +39 0471 1967396

hobex AG

Josef-Brandstätter-Straße 2b
5020 Salzburg - Austria

www.hobex.it

info@hobex.it

LG Salzburg | DVR 0660868 | FN 37265b | VAT-Nr. ATU35185508

1. ANFORMAZIONI GENERALI



COME ACCEDERE AL PARTNERNET HOBEX?

Il PartnerNet hobex è un servizio gratuito per il controllo quotidiano delle Sue transazioni, dei Suoi bonifici giornalieri e per una semplice amministrazione del Suo account hobex. È uno strumento che Le offre la possibilità di visualizzare ed analizzare le transazioni effettuate per un valido supporto alla Sua contabilità.

Quali informazioni possono essere visibili nel PartnerNet hobex?

Con il PartnerNet è possibile visualizzare tutte le transazioni effettuate con il Vs terminale POS, account e-commerce oppure terminale automatico. Inoltre si possono verificare i bonifici ricevuti, e l'anteprima dei bonifici. Con un semplice click sulla stampa, tutte le informazioni visualizzate a monitor si possono esportare in formato PDF. Esiste anche la possibilità di esportare tutti i dati in formato CSV per una gestione contabile semplice ed efficiente in ambiente Excel. Inoltre con PartnerNet avete la possibilità di controllare/stampare gli estratti conto mensili delle spese di commissioni sulle transazioni e le ricevute del canone del terminale.

Quali transazioni delle carte possono essere visibili nel PartnerNet hobex?

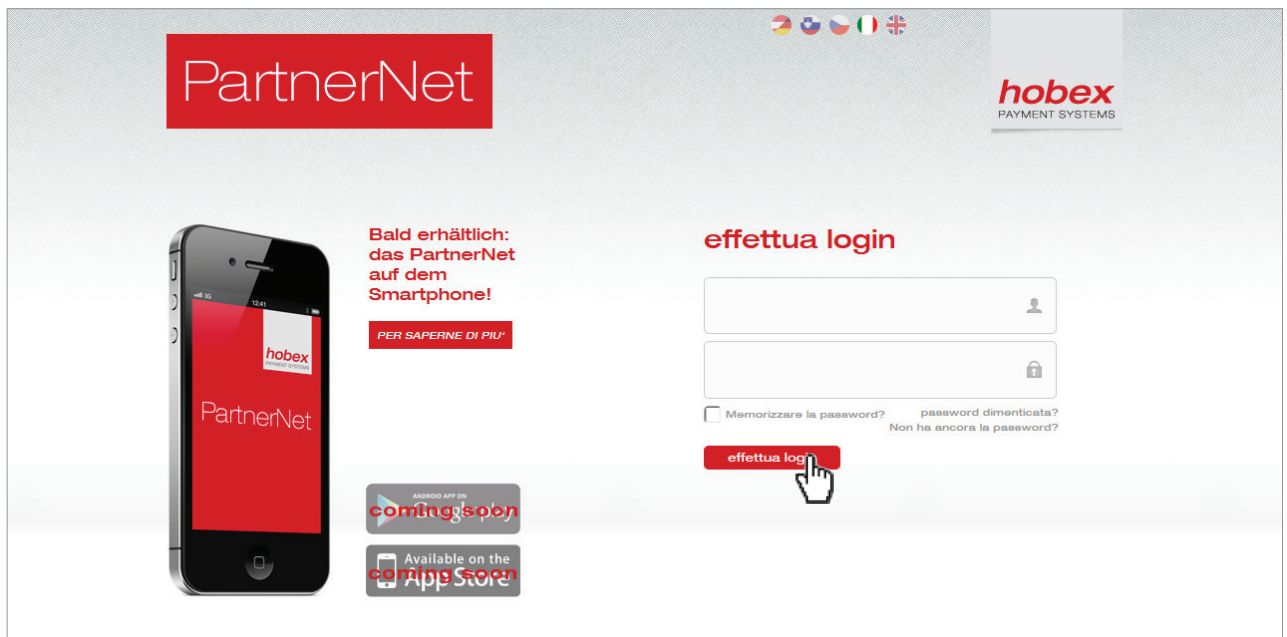
Tutte le transazioni effettuate su Visa, MasterCard, VPay, Maestro, JCB, ELV, American Express, Diners Club ed Activa PUR come anche le transazioni del tipo DCC (Dynamic Currency Conversion) vengono importate il giorno dopo nel PartnerNet.

2. REGISTRAZIONE E LOGIN



ACCESSO AL PARTNERNET

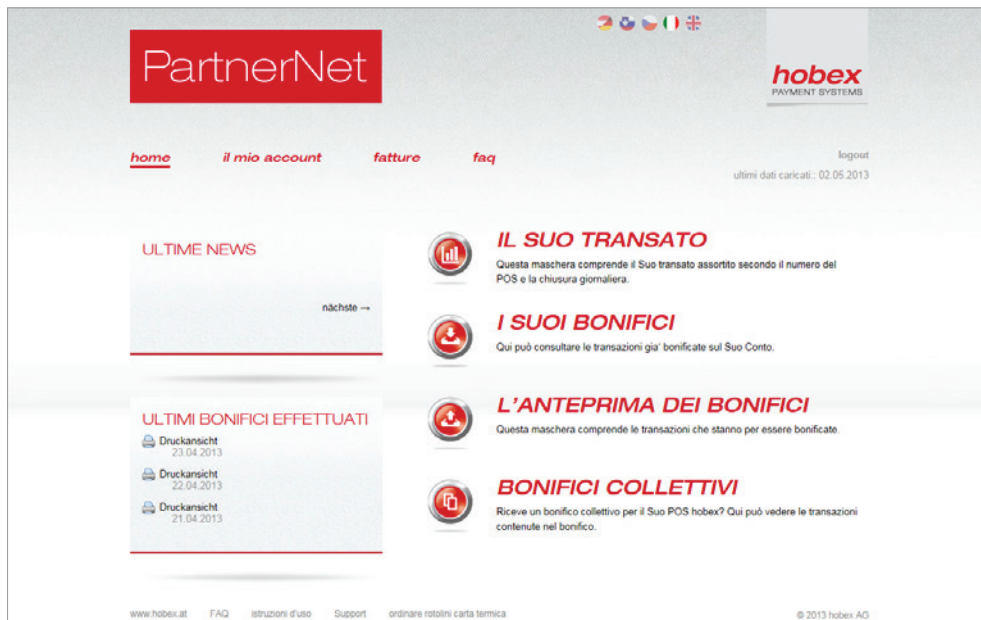
Il servizio clienti hobex Vi manderà una e-mail all'indirizzo da Voi indicato al momento della stipula del contratto. Questa e-mail conterrà la password per effettuare il login nel PartnerNet. Per effettuare il login al PartnerNet basta andare sul sito www.hobex.it e cliccare su PartnerNet Login, oppure andare direttamente su <http://www.hobex.at/it/service/partner-net/>. Per ulteriori domande in merito siamo a Vs. disposizione.



MASCHERA LOGIN

Sulla maschera del login si inserisce il PartnerID e la password e si clicca su „entra“. La Vs. PartnerID si trova in tutta la corrispondenza hobex, in caso contrario siete pregati a telefonare al nostro servizio clienti al numero verde 848 424 407, un ns collaboratore e' sempre a Vs. disposizione.

3. VISIONE GENERALE



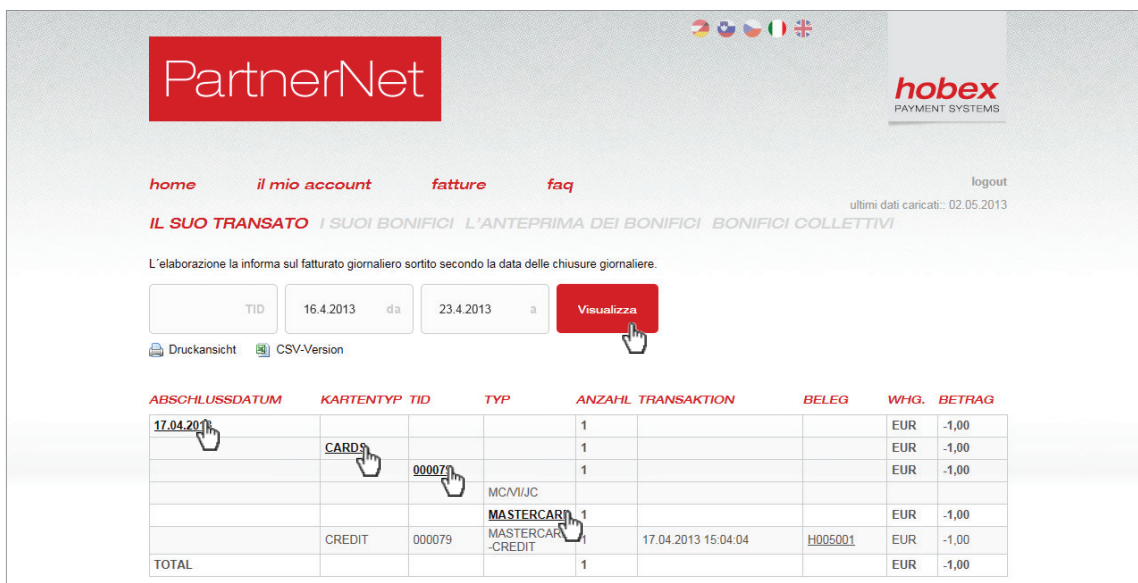
- home** cliccando qui si ritorna sempre sulla pagina iniziale
- il mio account** qui potete amministrare i Vs dati nel PartnerNet
- fatture** Vi mostra le ricevute emesse dalla hobex
- faq** le domande piu' frequenti sul tema PartnerNet
- Logout** qui si esce dal PartnerNet hobex
- Ultimo scaricamento dati** mostra la data dell'ultimo aggiornamento delle transazioni nel PartnerNet
- informazioni attuali** le più importanti novità e informazioni della hobex
- ultimi bonifici** qui basta un clic per visualizzare la versione stampa sugli ultimi tre bonifici effettuati
- I Vostri fatturati** Vi mostra i fatturati in forma cronologica
- I Vs bonifici** visualizza il dettaglio di tutti i bonifici effettuati
- Anteprima dei bonifici** qui potete vedere le transazioni che sono in procinto di essere bonificate
- Bonifici collettivi** qui potete vedere i dettagli delle transazioni contenute nel bonifico collettivo
- Istruzioni d'uso** basta cliccare qui per aprire un documento (PDF) con le istruzioni d'uso del PartnerNet
- Supporto** cliccare qui e fate partire una richiesta per l'hobex team
- Ordinare rotolini di carta** qui potete ordinare i rotolini di carta termica per il Vs terminale

4. VISUALIZZAZIONI / UTILIZZAZIONI



I VS. FATTURATI

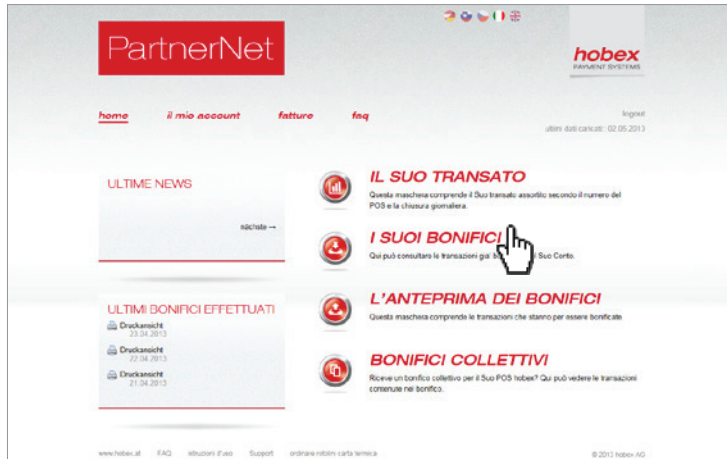
Con un clic su „I Vostri fatturati“ potete vedere un elenco delle transazioni effettuate. Questo elenco e' assortito cronologicamente a seconda della data di chiusura del terminale. Con un clic su versione CSV oppure su versione stampa avrete a disposizione i dati nella versione Excel o come documento PDF.



I VS. FATTURATI - DETTAGLI

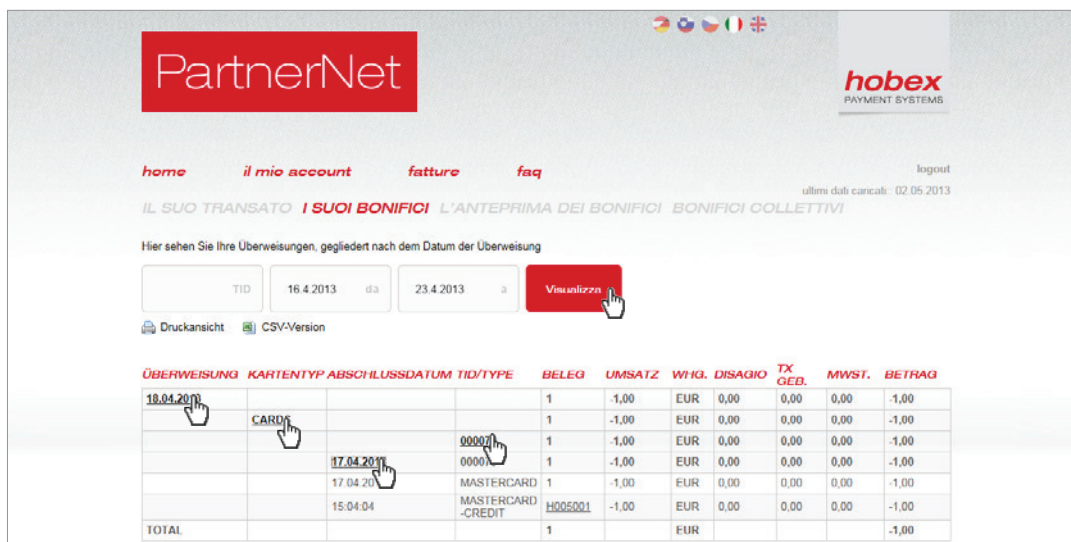
Naturalmente potete vedere questo elenco dati per un singolo terminale o per tutti i terminali complessivamente. Inoltre, inserendo la data „ da/ a“, potrete scegliere il periodo di tempo desiderato. La Vs scelta va sempre confermata con „visualizza“. Con un clic su „data chiusura“ e poi su „CARDS/ELV/DCC“ si arriva sulla maschera del terminale. Poi con un clic sul „numero terminale“ e „tipo di carte“ avrete le transazioni in dettaglio.

4. VISUALIZZAZIONI / UTILIZZAZIONI



I VOSTRI BONIFICI

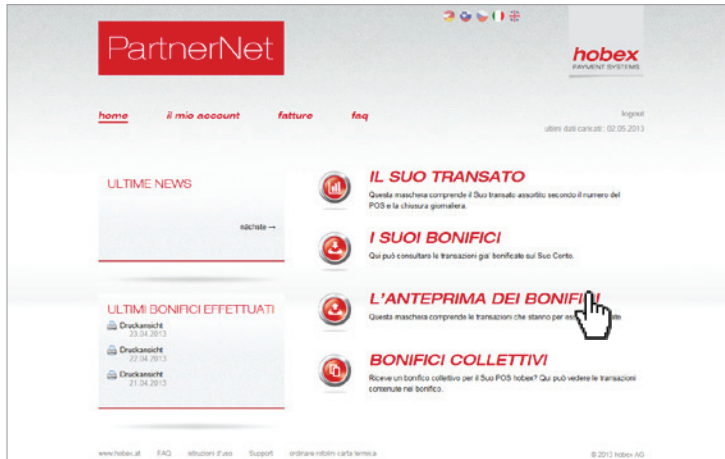
Con un clic su „I Vostri bonifici“ potete vedere un elenco dei bonifici delle transazioni effettuate. Questo elenco è ordinato cronologicamente in base alla data di bonifico eseguito e assortito in compendio. Con un clic su versione CSV oppure su versione stampa avrete a disposizione i dati scelti o nella versione Excel o come documento PDF.



I VOSTRI BONIFICI - DETTAGLI

Naturalmente potete vedere questo elenco dati per un singolo terminale o per tutti i terminali complessivamente. Inoltre inserendo la data „ da/ a“ potrete scegliere il periodo di tempo desiderato. La Vs scelta va sempre confermata con „visualizza“. Con un clic su „data bonifico“ e poi su „CARDS/ELV/DCC“ si arriva sulla maschera del terminale. Poi con un clic su „numero terminale“ e „tipo di carte“ avrete i bonifici delle transazioni in dettaglio.

4. VISUALIZZAZIONI / UTILIZZAZIONI



ANTEPRIMA VERSAMENTI

Con un clic su „anteprima versamenti“ potete vedere un elenco delle transazioni effettuate. Questo elenco e' ordinato cronologicamente in base alla data di chiusura del terminale. Con un clic su versioneCSV oppure su versione stampa avrete a disposizione i dati scelti o nella versione Excel o come documento PDF.

The screenshot shows the 'L'ANTEPRIMA DEI BONIFICI' section with the following details:

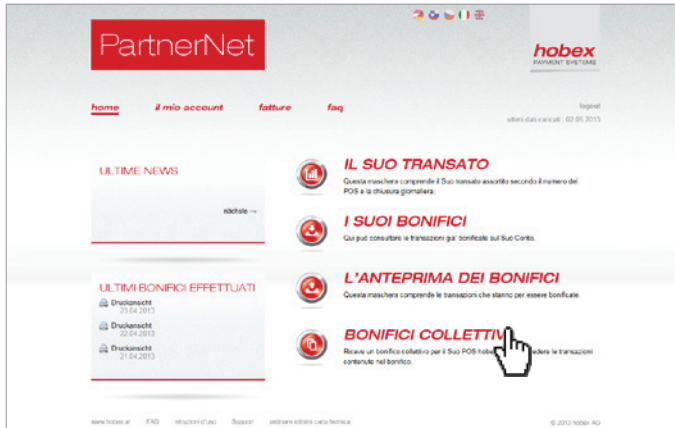
- Navigation: home, il mio account, fatture, faq
- User: User Admin (logout)
- Menu: IL SUO TRANSATO, I SUOI BONIFICI, **L'ANTEPRIMA DEI BONIFICI**, BONIFICI COLLETTIVI
- Text: L'elaborazione la informa sul fatturato giornaliero sortito secondo la data delle chiusure giornaliere.
- Filters: TID (23.4.2013 da 23.4.2013 a) and a "Visualizza" button.
- Options: Druckansicht, CSV-Version
- Table of transactions:

ÜW-TERMIN	EINREICHUNG	KARTENTYP	BELEG	UMSATZ	WPG.	DISAGIO	TX GEB.	MWST.	BETRAG
23.04.2013		CARDS	20	4074,11	EUR	2,07	0,00	0,41	4116,32
15.04.2013		CARDS	20	4074,11	EUR	2,07	0,00	0,41	4116,32
15.04.2013		MA	3	313,84	EUR	0,44	0,00	0,09	315,00
00:48:13		MAESTRO	H178649	144,47	EUR	0,44	0,00	0,09	145,00
05:36:45		MAESTRO	H147428	44,83	EUR	0,14	0,00	0,03	45,00
03:24:24		MAESTRO	H147427	124,54	EUR	0,38	0,00	0,08	125,00
15.04.2013		MC	9	2449,19	EUR	1,03	0,00	0,21	2475,92
15.04.2013		VI	8	1311,08	EUR	2,07	0,00	0,41	1325,40
TOTAL			20						EUR 4116,32

ANTEPRIMA VERSAMENTI- DETTAGLI

Naturalmente potete vedere questo elenco dati per un singolo terminale o per tutti i terminali complessivamente. Inoltre inserendo la data „ da/ a“ potrete scegliere il periodo di tempo desiderato. La Vs scelta va sempre confermata con „visualizza“. Con un clic su „data bonifico“ e poi su „CARDS/ELV/DCC“ si arriva sulla maschera del terminale. Poi con un clic sul „numero terminale“ e „tipo di carte“ avrete le transazioni in dettaglio.

4. VISUALIZZAZIONI / UTILIZZAZIONI



BONIFICI COLLETTIVI

Con un clic su „bonifici collettivi“ potete vedere un elenco dei bonifici delle transazioni effettuate a seconda dell'indirizzo o del gruppo terminali. Questo elenco e' ordinato cronologicamente in base alla data di chiusura del terminale. Con un clic su versione CSV oppure su versione stampa avrete a disposizione i dati scelti o nella versione Excel o come documento PDF.

Hier sehen Sie Ihre Umsätze, gegliedert nach dem Datum der Überweisung und dem Terminal-Standort (Sammelüberweisung)

16.4.2013 da 23.4.2013 a **Visualizza**

Druckansicht CSV-Version

ÜBERWEISUNG	KONTO	GRUPPE	EINREICHUNG/TID/TYP	BELEG	BETRAG	W.HG.	DISAGIO	TX GEB.	MWST.	BETRAG
18.04.2013				1	-1,00	EUR	0,00	0,00	0,00	-1,00
	CARD			1	-1,00	EUR	0,00	0,00	0,00	-1,00
		GPRS		1	-1,00	EUR	0,00	0,00	0,00	-1,00
		TESI	17.04.2013	1	-1,00	EUR	0,00	0,00	0,00	-1,00
			17.04.2013	1	-1,00	EUR	0,00	0,00	0,00	-1,00
			15.04.04	000079	H005001	-1,00	EUR	0,00	0,00	-1,00
TOTAL				1		EUR				-1,00

BONIFICI COLLETTIVI - DETTAGLI

Naturalmente potete vedere questo elenco dati per un singolo terminale o per tutti i terminali complessivamente. Inoltre inserendo la data „ da/ a“ potrete scegliere il periodo di tempo desiderato. La Vs scelta va sempre confermata con „visualizza“. Con un clic su „data bonifico“ e poi su „CARDS/ELV/DCC“ si arriva sulla maschera del terminale. Poi con un clic sul „numero terminale“ e „tipo di carte“ avrete le transazioni in dettaglio.

5. MODIFICA DI UNA TRANSAZIONE



MODIFICA A POSTERIORI DI UNA TRANSAZIONE

Avete effettuato una transazione e volete modificarla o perché doppia o perché era di un importo sbagliato? – aprite semplicemente una delle quattro liste “I VS. FATTURATI” / “I VS. BONIFICI” / “ANTEPRIMA VERSAMENTI” / “BONIFICI COLLETTIVI”. Nella visualizzazione scelta aprite i dettagli della transazione desiderata per poter vedere il numero dello scontrino.

The screenshot shows the 'IL SUO TRANSATO' section with the following details:

L'elaborazione la informa sul fatturato giornaliero sortito secondo la data delle chiusure giornaliere.

TID: 16.4.2013 da 23.4.2013 a [Visualizza](#)

Druckansicht CSV-Version

ABSCHLUSSDATUM	KARTENTYP TID	TYP	ANZAHL TRANSAKTION	BELEG	WHG.	BETRAG
17.04.2013			1		EUR	-1,00
	CARDS		1		EUR	-1,00
		000079	1		EUR	-1,00
		MCMVJC				
		MASTERCARD	1		EUR	-1,00
	CREDIT	000079	1	17.04.2013 15:04:04	H005004	EUR -1,00
TOTAL			1		EUR	-1,00

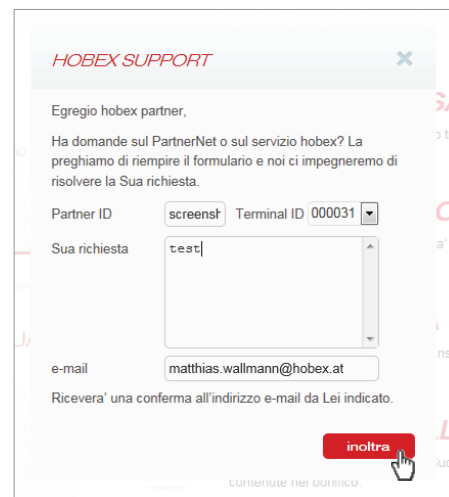
The screenshot shows the 'RICHIESTA MODIFICA TRANSAZIONE' form with the following fields:

- Terminal ID: 000079
- Nr. scontrino: H005001
- Data e ora: 17.04.2013 15:04:04
- Carta: Mastercard-Credit
- BETRAG: -1,00 EUR
- Referenznummer: Stornare TX
- Betrag erhöhen:
- Betrag verringern:
- Altro commento:
- Prego, incollare la somma totale corretta:
- E-Mail: matthias.waltrmann@hobex.at
- Fax:
- Recapito telefonico:
- nome, cognome:
- Riceverete una conferma all'indirizzo e-mail da Lei indicato.
- [Invia](#)

VISUALIZZARE E MANDARE MODULO MODIFICA

Se cliccate qui sul „numero dello scontrino“ si ottiene così un formulario da riempire per la modifica desiderata. Con un clic su „inviare“ la Vs. Richiesta verrà mandata alla hobex e contemporaneamente riceverete una e-mail di conferma all'indirizzo e-mail da Voi indicato. Un collaboratore della hobex si metterà in contatto con Voi per la modifica della transazione. Vi preghiamo di considerare che solo e solamente le transazioni delle carte tipo Visa, Mastercard, Maestro, VPay e JCB potranno essere modificate. Comunque i collaboratori della hobex sono sempre a Vs. disposizione per domande di modifica su altro tipo di carte.

6. SUPPORTO E ROTOLINI DI CARTA TERMICA



RICHIESTA AL SUPPORTO

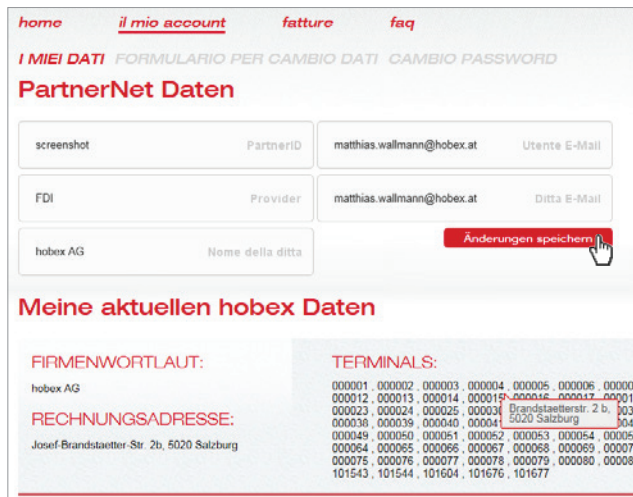
Con un click su „supporto“ è possibile compilare il modulo di supporto ed inviarlo al personale di servizio hobex. La Sua richiesta verrà immediatamente elaborata dal nostro servizio clienti. Si prega di indicarci sempre la forma di contatto desiderata per potervi offrire un servizio veloce e personalizzato.



ORDINARE ROTOLINI DI CARTA TERMICA

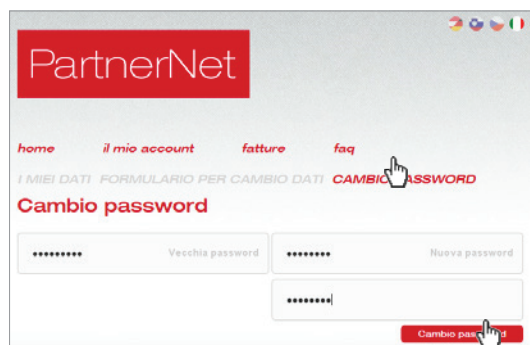
Con un click su “ordinare rotolini carta”, riempiendo il formulario e premendo su „inviare”, si riceverà la conferma dell'ordine dei rotolini di carta termica alla e mail da Voi indicata.

7. IL MIO ACCOUNT



DATI PARTNERNET E DATI CONTRATTO

Con un clic su „il mio account“ potrete avere una visione generale dei Vs dati registrati nel partneNet, come nome attività, indirizzo, ecc. Inoltre, riempiendo le apposite caselle e cliccando su “salva”, si possono modificare i dati quali; indirizzo dell’attività, oppure indirizzo posta elettronica. Inoltre si possono vedere su „ i miei dati attuali nell’hobex“ i dati registrati che sono attualmente considerati dalla hobex, come indirizzo fattura ed indirizzo terminal. Basta muovere il mouse su uno die terminal-ID e verrà mostrato l’indirizzo registrato da hobex dove opera il terminale.



FORMULARIO CAMBIO DATI E MODIFICA PASSWORD

Con un clic su „formulario per cambio dati“ si apre la maschera informativa dei dati che vorreste cambiare (per es. appoggio bancario o l’indirizzo ragione sociale) e cliccando su „generare formulario cambio dati“ dove potete riempire e stampare il formulario, dopodiche’ la preghiamo di mandarlo al sudetto indirizzo. La preghiamo di mandarci la modifica desiderata con la firma della persona autorizzata a stipulare contratti.