Banca Agricola
Popolare di Sicilia

Anticipo fatture Elettroniche

Interactive Invoice Financing - Manuale Operativo cliente

Indice

1. INTRODUZIONE 3

2. SINTESI GENERALE 3

2.1 Area Fatture 6

2.2 Sintesi Fatture 6

2.3 Nuova Fattura 7

2.4 Ricerca Fatture 16

2.5 Importa Flusso 18

2.6 Ricerca Flusso 19

3. ANTICIPI FATTURE 20

3.1 Sintesi Anticipi 21

3.2 Nuova Richiesta 24

Step 1 - Informazioni Generali 25

Step 2 - Seleziona Fatture 26

Step 3 - Riepilogo 28

3.3 Ricerca Distinte 31

4 DEBITORI 33

4.1 Aggiungi Debitore 33

4.2 Ricerca Debitore 35

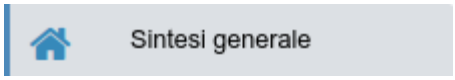
1. Introduzione

Il servizio di anticipo fatture digitale permette alle Aziende di richiedere l'anticipazione di crediti garantiti da fatture, con un processo interamente digitalizzato e integrato con il sistema di Corporate Banking.

In particolare, nelle pagine seguenti, verranno illustrate le caratteristiche generali e la descrizione dell'applicativo che parte dalla creazione di una distinta per la richiesta di finanziamento in c/anticipo, fino al riscontro degli esiti della richiesta stessa.

2. Sintesi Generale

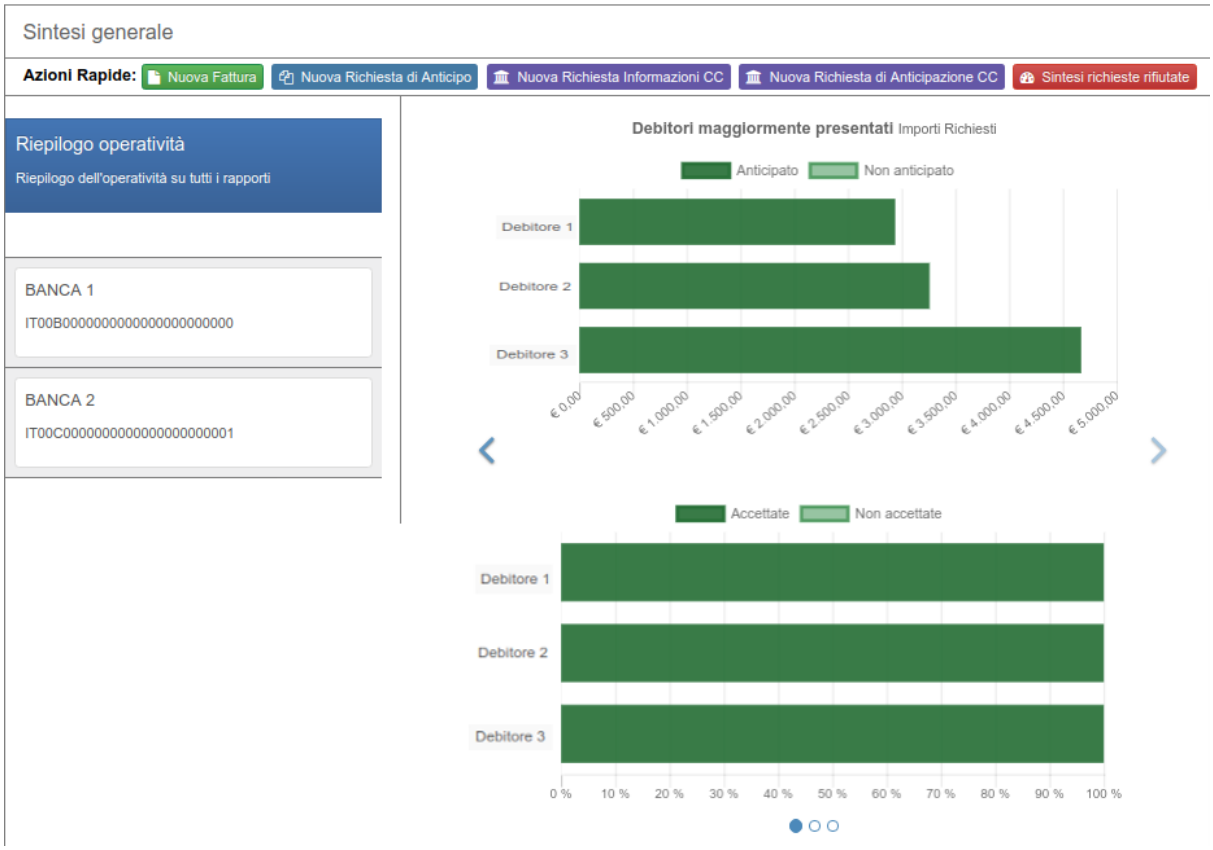
Dopo aver effettuato l'accesso all'Home Page di Azienda più, si accede alla sezione Anticipo Fatture mediante il menu laterale. La prima schermata visualizzata sarà la *Sintesi generale*.



La schermata ha come intestazione 5 Azioni Rapide:

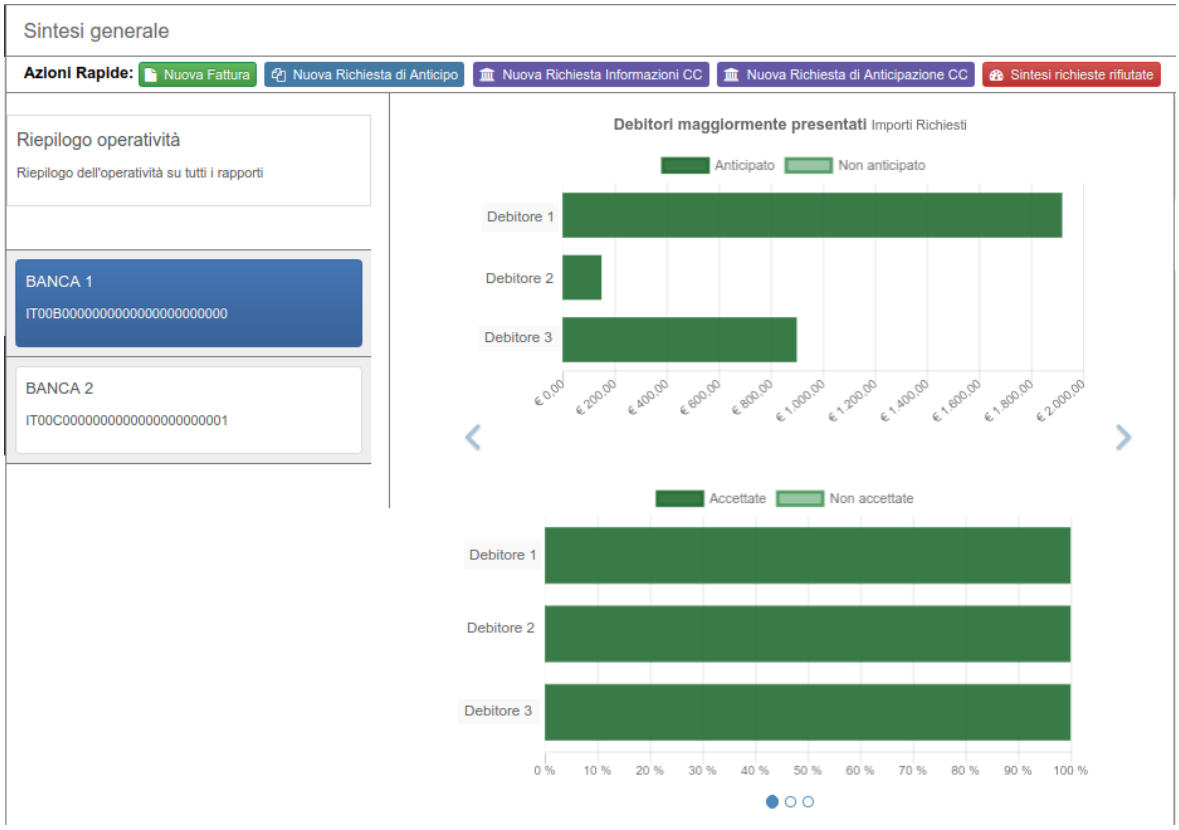
- Nuova Fattura,
- Nuova Richiesta di Anticipo,
- Nuova Richiesta di Informazioni CC,
- Nuova Richiesta di Anticipazione CC
- Sintesi richieste rifiutate

che permetteranno all'utente un accesso diretto alla relativa sezione selezionata, sulla parte sinistra un pulsante per il "Riepilogo operatività" di tutti i rapporti seguito dall'elenco dei singoli rapporti collegati all'utente, sulla parte destra un wizard composto da grafici ed informazioni relative a tutti/singoli rapporti.



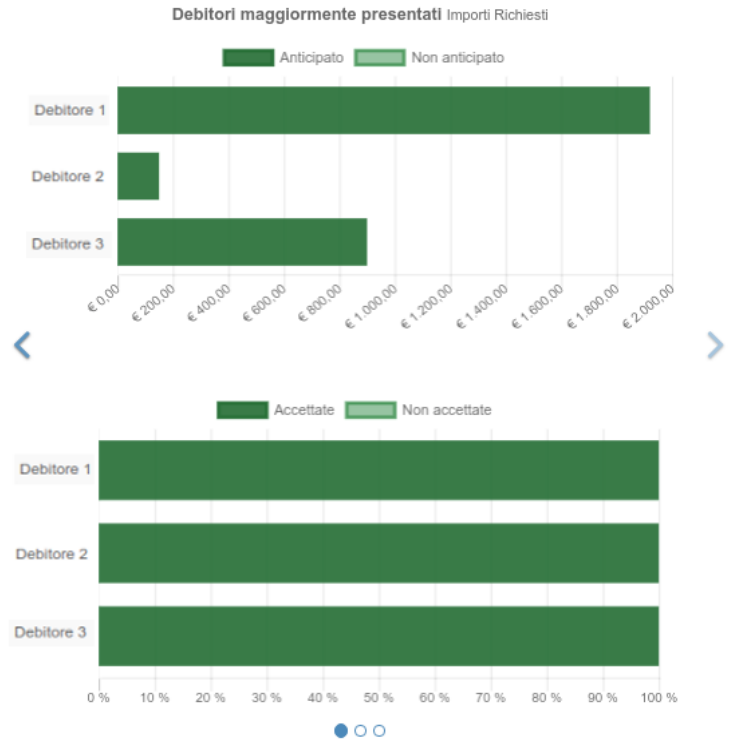
Selezionando “Riepilogo operatività” i dati nei grafici saranno relativi a tutti i rapporti.

Selezionando un singolo conto i dati nei grafici saranno specifici per quel rapporto.



Il wizard dei grafici è composto da 3 schede:

- Debitori maggiormente presentati (Importi richiesti);



- Debitori maggiormente presentati (Fatture richieste);

- Informazioni castelletto.

Nelle componenti di sintesi (box nelle dashboard, pagine di sintesi, liste o grafici riepilogativi) presenti nell'applicazione l'utente ha la possibilità di vedere gli ultimi esiti ricevuti dalla banca, relativi alle richieste di anticipo operate tramite il sistema.

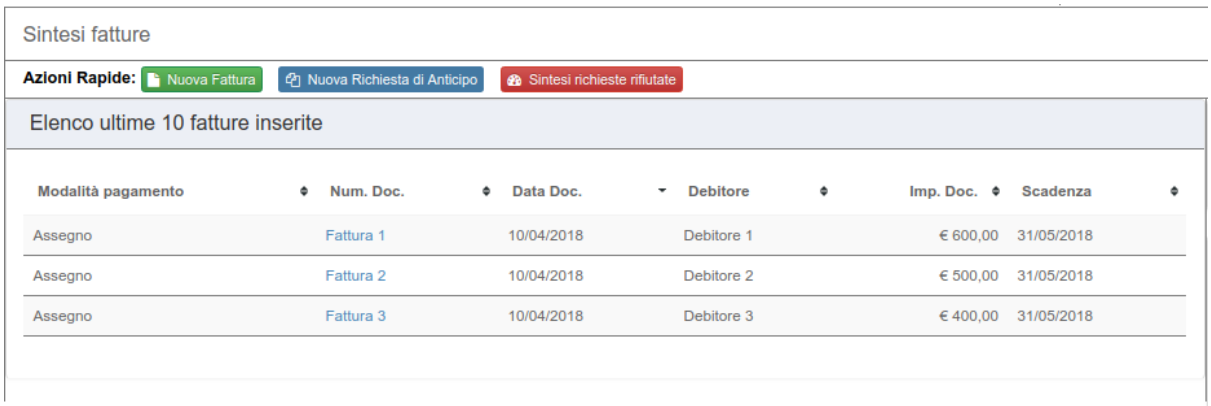
2.1 Area Fatture

Il sistema permette il caricamento manuale delle fatture attraverso la compilazione di form mostrato dall'interfaccia utente web del sistema. Il form prevede che la fattura presenti (e che siano correttamente valorizzate) almeno tutte le informazioni necessarie per procedere alla successiva richiesta di anticipo.

2.2 Sintesi Fatture

L'accesso alla sezione *Sintesi fatture* può essere effettuato tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante la Fattura e poi sulla voce "Sintesi fatture".

Successivamente si aprirà una schermata con intestazione 3 Azioni rapide (Nuova Fattura, Nuova Richiesta di Anticipo e Sintesi richiesta rifiutate) e la tabella "Elenco ultime 10 fatture inserite".



La tabella della lista delle fatture è composta da 6 colonne:

- Modalità pagamento;
- Numero documento;
- Data Documento;
- Debitore;
- Importo Documento;
- Data scadenza.

Nella lista, cliccando sul campo identificativo **Numero Documento** è possibile accedere alla sezione Dettaglio Fattura di riferimento.

Tutte le colonne sono ordinabili in modo crescente e decrescente semplicemente premendo la freccia (situata alla destra dell'etichetta) della colonna che si vuole rendere ordinata.

2.3 Nuova Fattura

L'accesso alla sezione Nuova fattura può essere effettuato in due modalità:

1) tramite pulsante "Nuova Fattura";

2) tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante la Fattura e

successivamente sulla voce "Nuova Fattura".

Tramite la selezione di una delle due modalità si aprirà una schermata con diverse sezioni compilabili.

La schermata di inserimento di una nuova fattura nel sistema è suddivisa in:

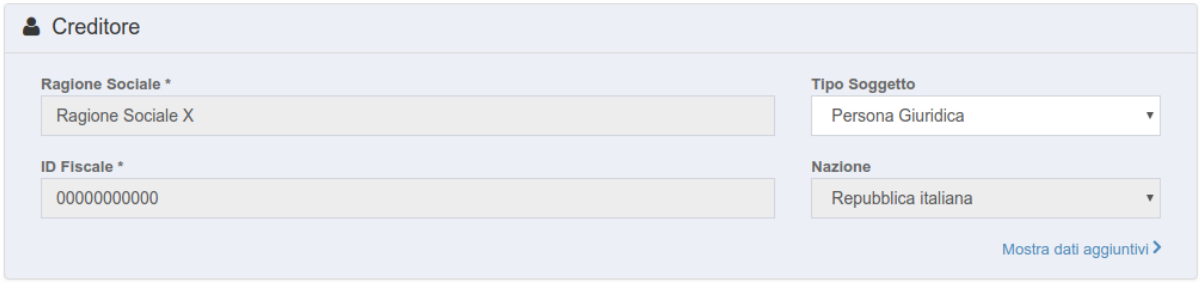
- Informazioni Generali;
- Creditore;
- Debitore;
- Pagamento;
- Riepilogo importi;
- Allegati.

Tutte le etichette contrassegnate dall'asterisco indicano **i campi obbligatori** ai fini del salvataggio della fattura.

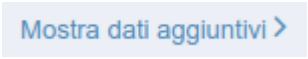
Nella sezione **Informazioni Generali** i campi editabili sono il Numero Documento (stringa alfanumerica) e la Data Documento.

Nella sezione **Creditore** i campi Ragione Sociale, ID Fiscale e Nazione sono precompilati e non modificabili poiché estratti dai dati dell'azienda dell'utente collegato, al fine di ridurre al minimo l'errore umano.

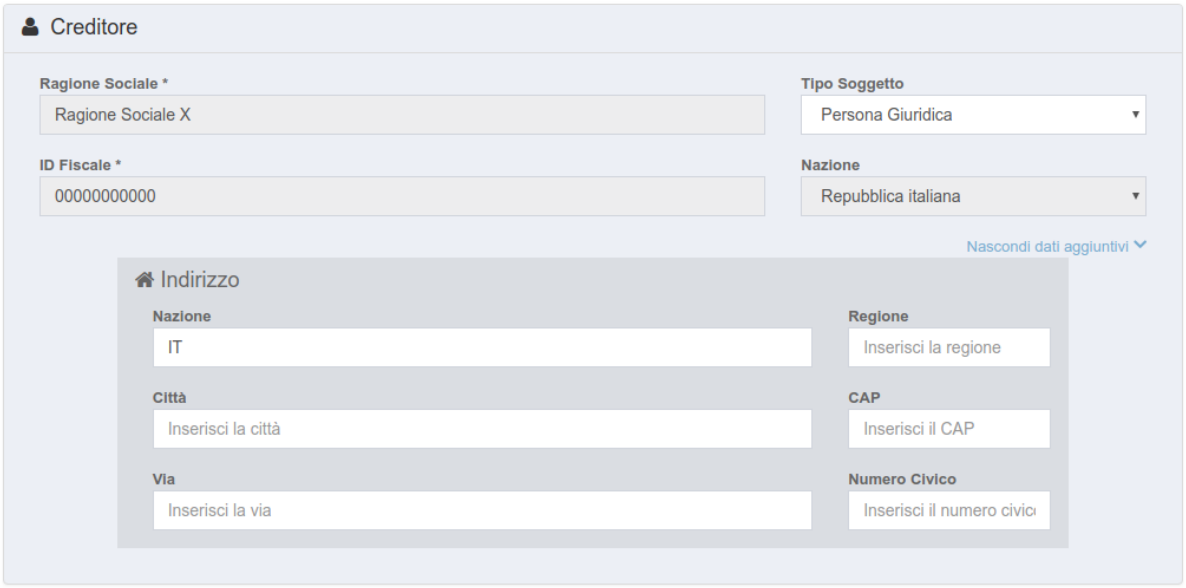
Tramite menù a tendina è possibile selezionare il Tipo Soggetto (Persona Fisica/Giuridica).

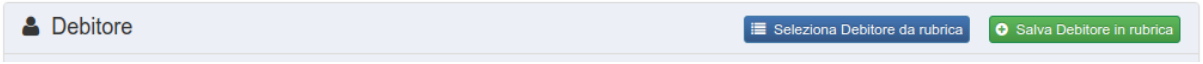


Cliccando sul pulsante "Mostra dati aggiuntivi" si aprirà una sezione facoltativa "Indirizzo".



Ora è possibile completare i dati sul Creditore. I campi aggiuntivi sono Nazione, Regione, Città, CAP, Via e Numero Civico.



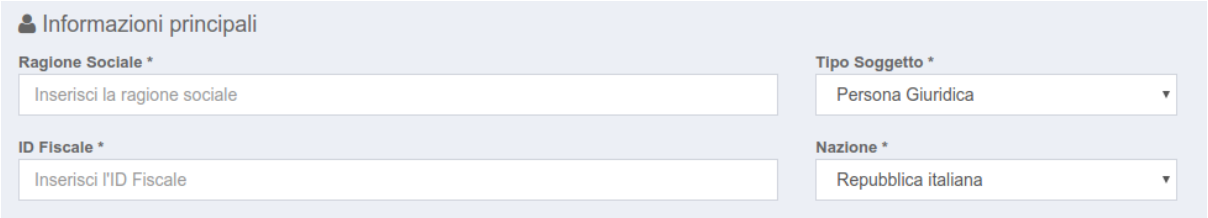


La sezione **Debitore** è suddivisa in ulteriori 4 sottosezioni:

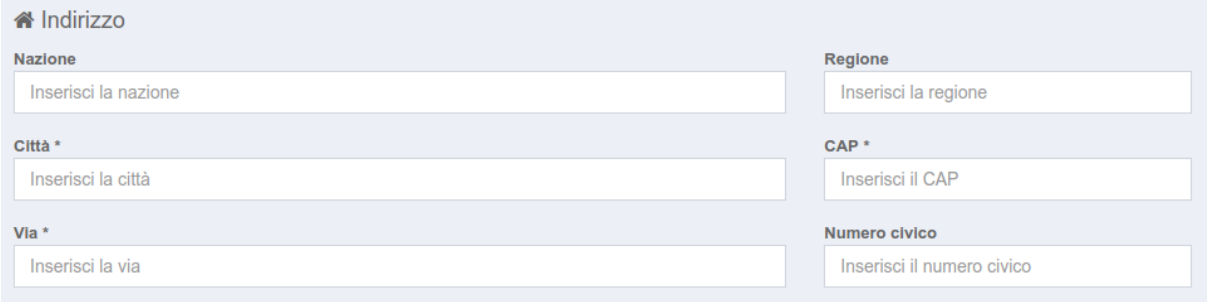
- Informazioni principali;
- Indirizzo;
- Contatto;
- Posta Elettronica Certificata.

Nella sottosezione *Informazioni Principali* i campi editabili sono la Ragione Sociale, il Tipo Soggetto, l'ID Fiscale e la Nazione.

Il Tipo Soggetto e la Nazione sono selezionabili tramite menu a tendina.



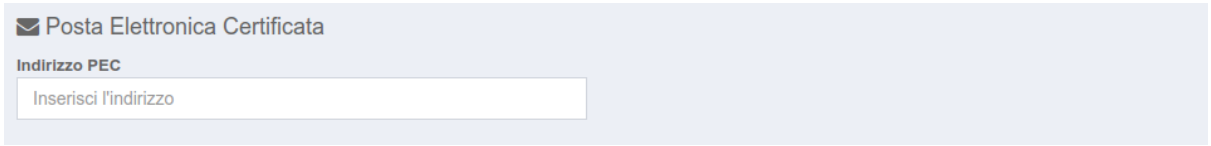
Nella sottosezione *Indirizzo* i campi editabili sono la Nazione, la Regione, la Città, il CAP, la Via e il Numero Civico.



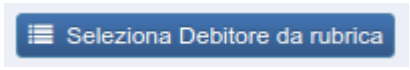
Nella sottosezione *Contatto* i campi editabili sono il Nominativo, il Ruolo, il Telefono e il Fax.

Tramite menù a tendina può essere effettuata la selezione del prefisso in base alla nazionalità sia del Telefono che del Fax.

Infine, la sottosezione *Posta Elettronica Certificata* dove poter inserire l'indirizzo PEC.



Cliccando sul pulsante "Seleziona Debitore da rubrica" si aprirà la schermata "Elenco Debitori".



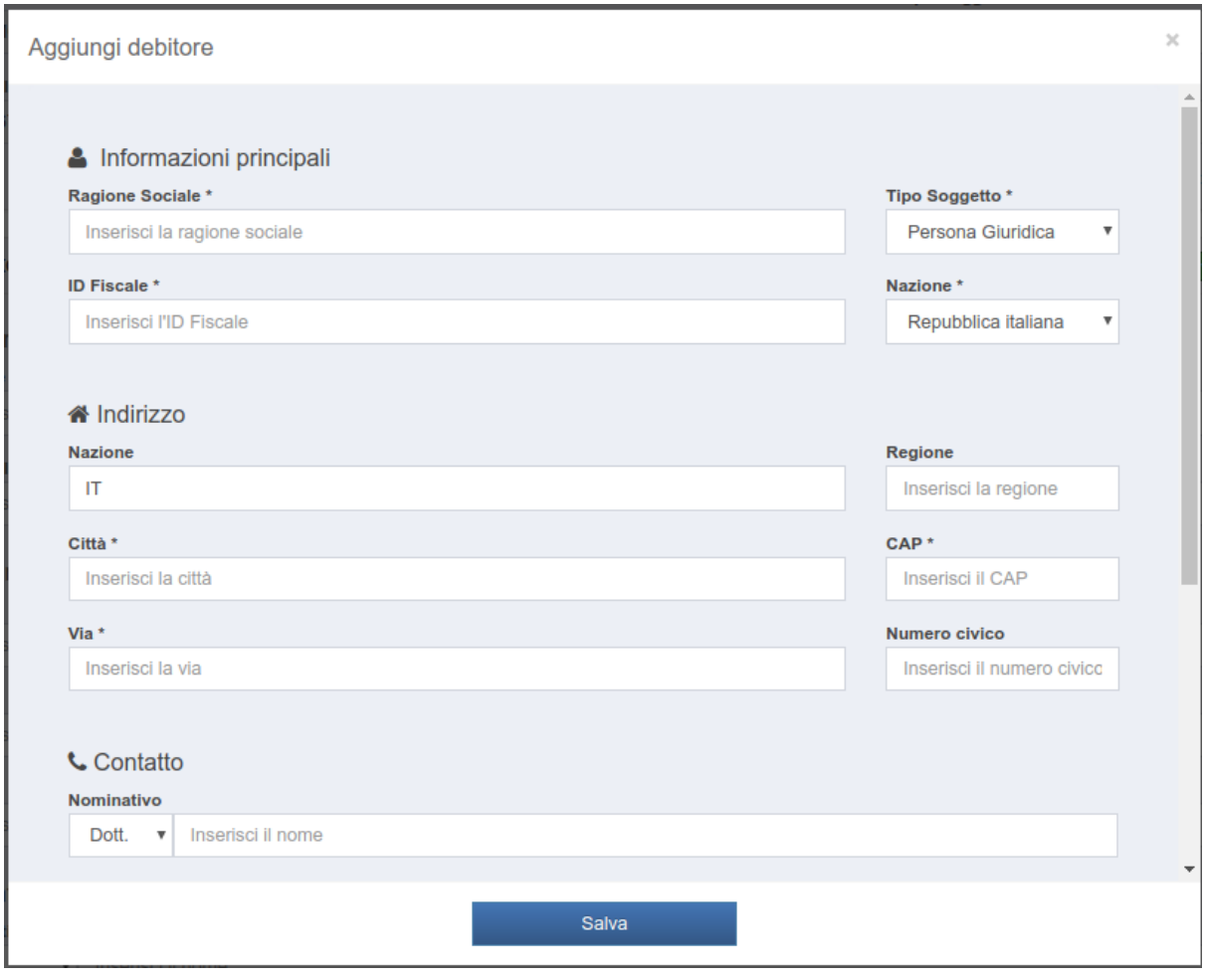
In questa schermata è possibile selezionare il Debitore desiderato da includere nei dati della fattura cliccando sul pulsante "Seleziona". Successivamente verranno autocompilati tutti i campi relativi al Debitore selezionato.

Per espandere la finestra dei "Filtri" bisogna cliccare sul pulsante "+".

Inserendo Ragione Sociale e/o Codice Fiscale/Partita Iva e cliccando sul pulsante "Cerca" verranno restituite le occorrenze in cui i caratteri digitati sono presenti anche solo in parte rispetto ai campi di riferimento.

Cliccando sul pulsante "Salva Debitore in rubrica" si aprirà la schermata di salvataggio Debitore sul sistema "Aggiungi Debitore".

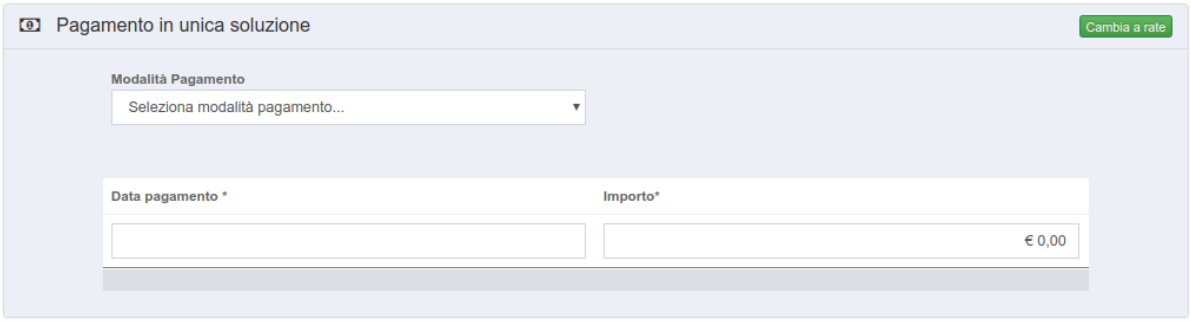
La cui struttura è del tutto analoga alla finestra Debitore della sezione Nuova fattura. Una volta completati i campi editabili tramite il pulsante "Salva" il sistema, a meno di errori tra i campi compilati, salverà il nuovo Debitore nella rubrica. Da questo momento il Debitore salvato potrà essere selezionato nell'Elenco Debitori descritto precedentemente.



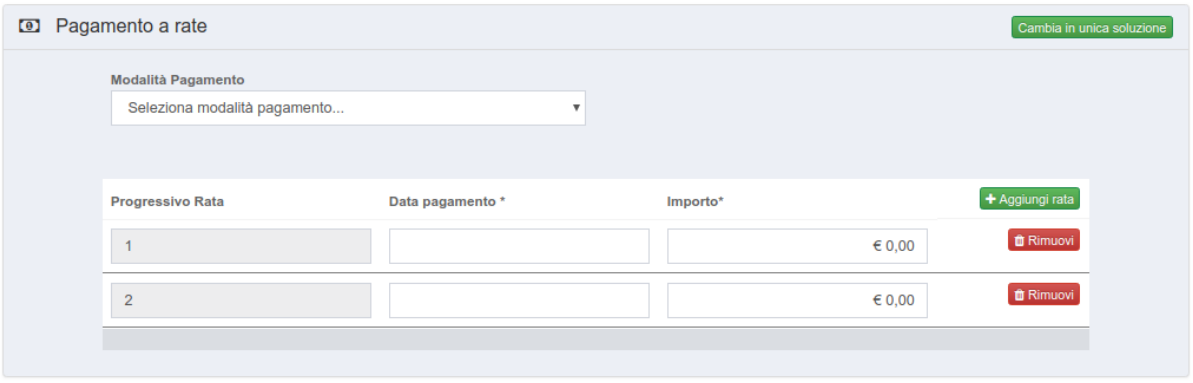
Nella sezione **Pagamento** bisogna inserire la Modalità Pagamento, la Data Pagamento e l'Importo.

Esistono due tipologie di pagamento:

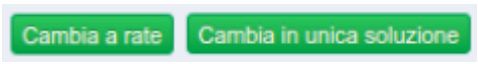
- in unica soluzione;



- a rate.

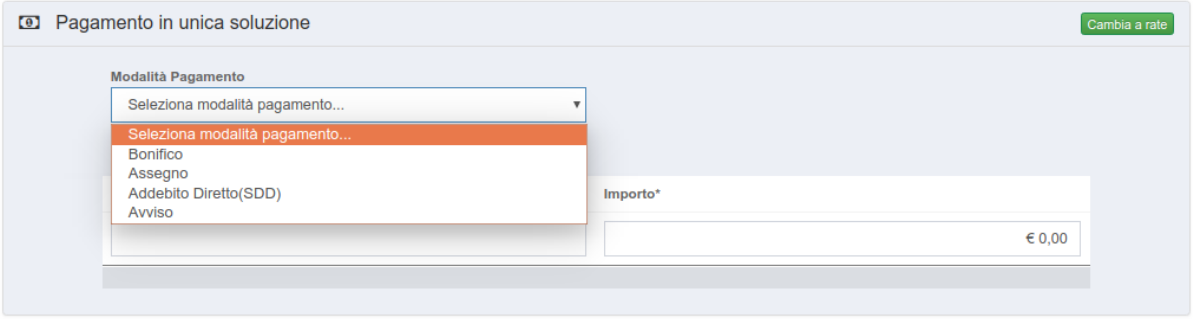


Attraverso i pulsanti "Cambia a rate" e "Cambia in unica soluzione" si può passare da una modalità all'altra.

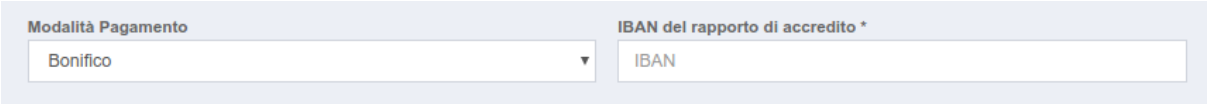


La Modalità Pagamento va inserita tramite menù a tendina.

Tra le possibili opzioni: Bonifico, Assegno, Addebito Diretto (SDD) o Avviso.



In caso di Bonifico o Avviso è necessario inserire l'IBAN del rapporto di accredito.

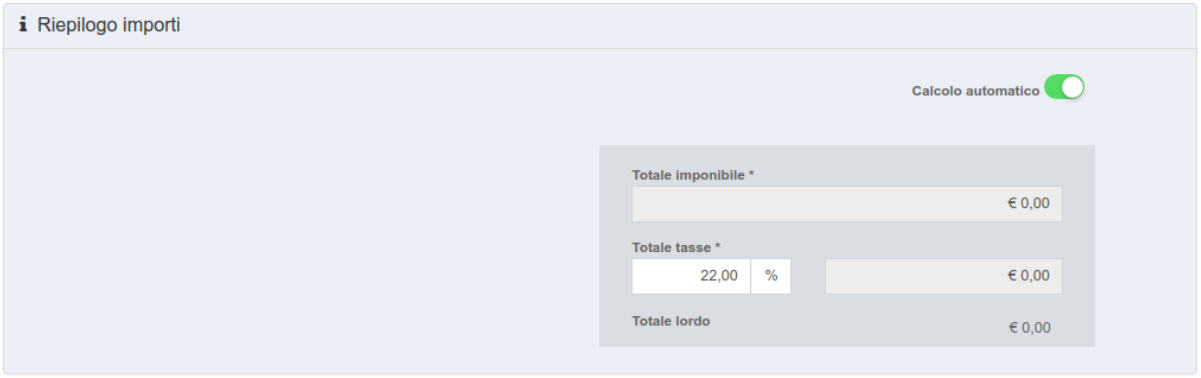


In caso di Pagamento in unica soluzione sarà sufficiente inserire una sola Data Pagamento ed un solo Importo.

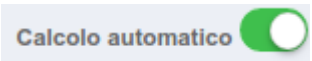
In caso di Pagamento a rate dovranno essere inseriti i valori della Data Pagamento e Importo per ogni rata.

Per aggiungere una nuova rata bisogna cliccare sul pulsante "Aggiungi rata", per rimuoverne una esistente sul pulsante "Rimuovi".

Nella sezione **Riepilogo importi** i campi sono Totale Imponibile, Totale tasse e Totale lordo.



Il Calcolo Automatico è attivabile tramite pulsante.

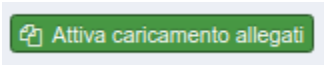


Nel caso in cui fosse attivo l'unico campo editabile risulterà essere Totale tasse espresso in percentuale.

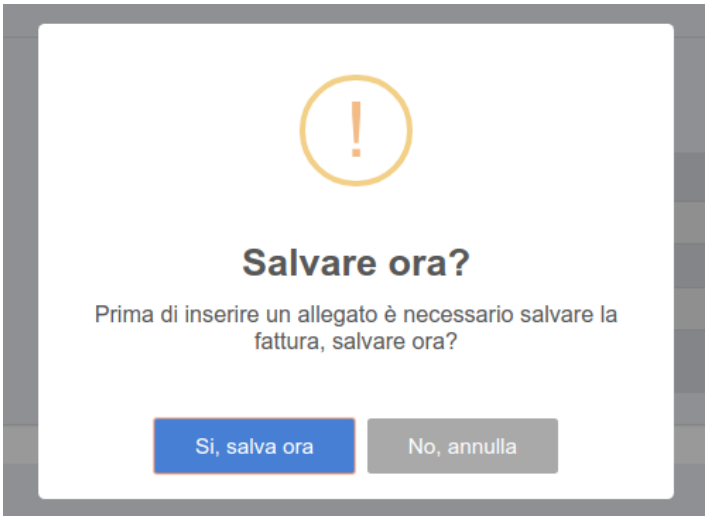
Nel caso in cui fosse disattivato l'utente potrà inserire sia il Totale imponibile che il Totale tasse in valore assoluto.

Nella sezione **Allegati** l'utente ha la possibilità di allegare un documento/immagine alla fattura.

Il pulsante "Attiva caricamento allegati" attiverà la possibilità di allegare un file alla fattura.



Una volta premuto l'utente tramite pop-up verrà informato che la fattura, nel caso in cui tutti i campi obbligatori siano stati inseriti correttamente, verrà salvata nel sistema prima di poter allegare un file tramite il pulsante "Si, salva ora".



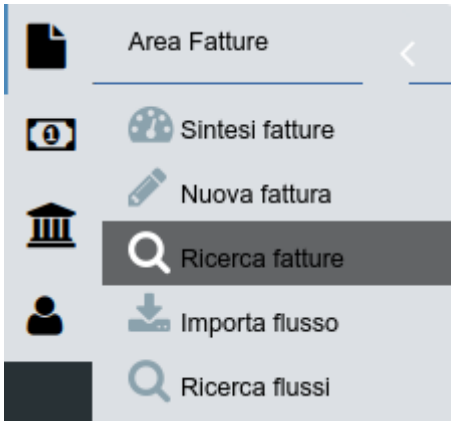
Una volta attivato il caricamento allegati la sezione si presenterà in modo diverso. Ora tramite il pulsante "Scegli file" l'utente potrà caricare direttamente il file desiderato.

Nel caso in cui la fattura inserita nel sistema sia priva di alcuni campi essenziali o presenti errori formali, all'utente verrà mostrata una pop-up che mette in evidenza gli errori riscontrati e/o i campi incompleti.

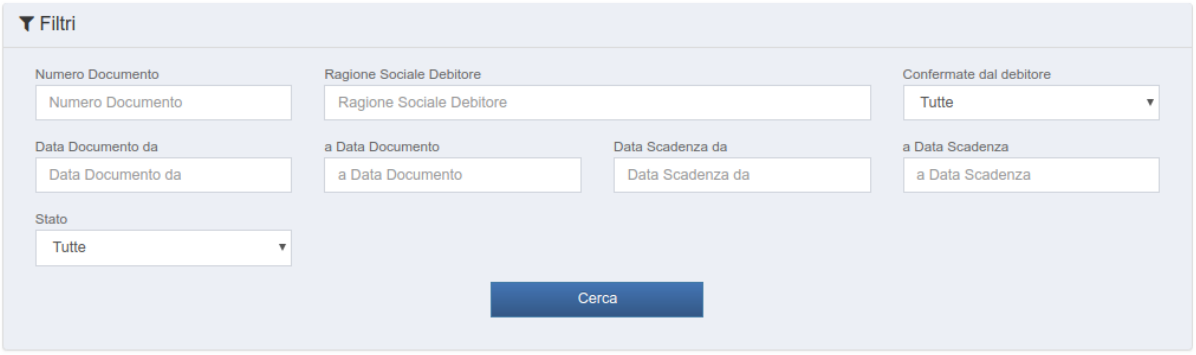
Nel caso in cui tutti i campi siano corretti cliccando sul pulsante "Salva" la fattura verrà salvata nel sistema.

2.4 Ricerca Fatture

L'accesso alla sezione Ricerca fatture può essere effettuato tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante la Fattura e poi sulla voce "Ricerca fatture".



Successivamente si aprirà una schermata con una finestra "Filtri" con all'interno vari parametri ed un pulsante "Cerca".



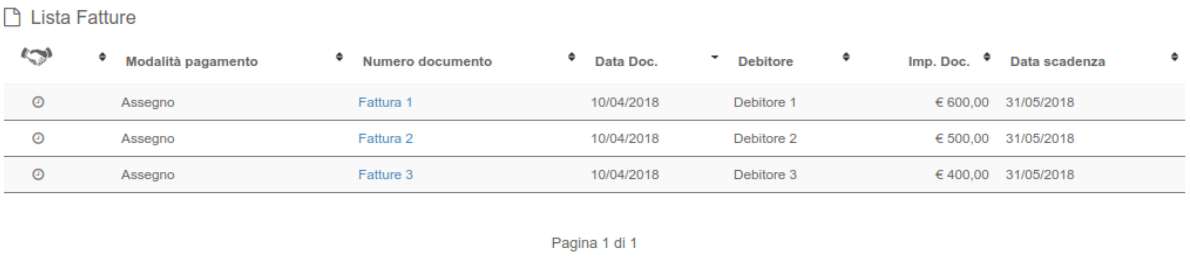
I filtri applicabili per il reperimento delle fatture sono:

- Numero Documento;
- Ragione Sociale Debitore;
- Intervallo temporale Data Documento;
- Intervallo temporale Data Scadenza;
- Stato fattura (con/senza Filtro per Disponibilità);
- Confermate dal debitore (In attesa di conferma, Confermate dal Debitore o non confermate da Debitore).

Vengono considerate *Disponibili* le fatture che:
- sono state emesse;
- non sono ancora presentate alla banca;
- non sono ancora incassate, per dichiarazione dell'azienda richiedente.

Una volta inseriti i parametri di ricerca, cliccando sul pulsante "Cerca" verranno restituite le occorrenze in base ai filtri inseriti.

La tabella della lista delle fatture è composta da 7 colonne:
- Conferma Debitore;
- Modalità pagamento;
- Numero documento;
- Data Documento;
- Debitore;
- Importo Documento;
- Data scadenza.


Lista Fatture

	Modalità pagamento	Numero documento	Data Doc.	Debitore	Imp. Doc.	Data scadenza
	Assegno	Fattura 1	10/04/2018	Debitore 1	€ 600,00	31/05/2018
	Assegno	Fattura 2	10/04/2018	Debitore 2	€ 500,00	31/05/2018
	Assegno	Fatture 3	10/04/2018	Debitore 3	€ 400,00	31/05/2018

Pagina 1 di 1

Ci sono 3 valori rappresentati tramite icona per la colonna della Conferma Debitore:
- in attesa di conferma ;
- confermata del Debitore ;
- non confermata da Debitore .

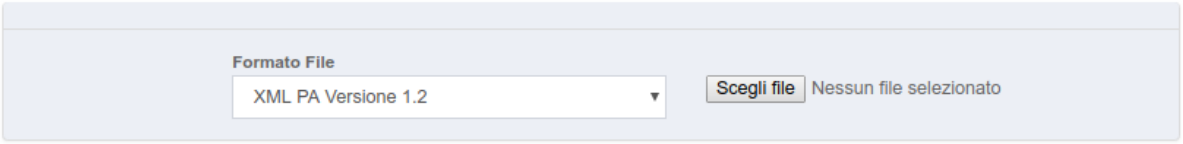
Nella lista, cliccando sul campo identificativo **Numero Documento** è possibile accedere alla sezione Dettaglio Fattura di riferimento.

Tutte le colonne sono ordinabili in modo crescente e decrescente semplicemente premendo la freccia (situata alla destra dell'etichetta) della colonna che si vuole rendere ordinata.

2.5 Importa Flusso

L'accesso alla sezione "Importa flusso" può essere effettuato tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante la Fattura e poi sulla voce "Importa flusso".

Successivamente si aprirà una schermata con una finestra per la scelta del flusso da caricare (in xml) e una tabella contenente gli "Ultimi 10 importati".



Il Formato File è selezionabile tramite menu a tendina. I possibili formati selezionabili sono:

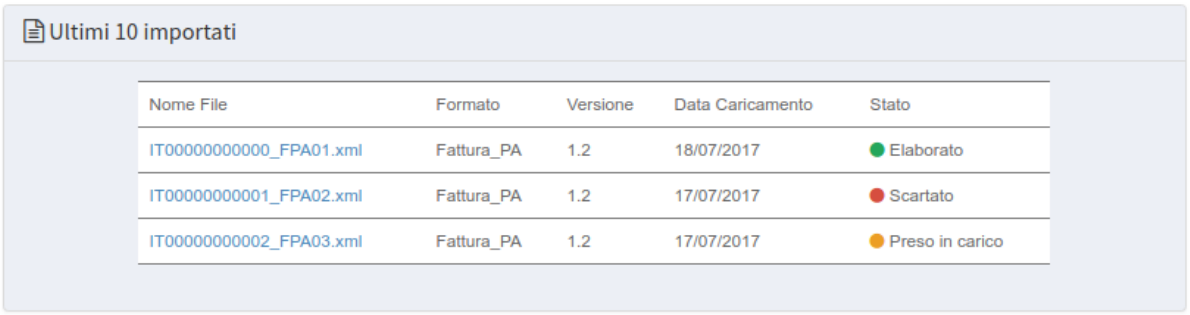
- XML PA Versioni: tutte.

Tramite il pulsante "Scegli file" l'utente potrà caricare direttamente il file desiderato.

La tabella della lista dei flussi è composta da 5 colonne:

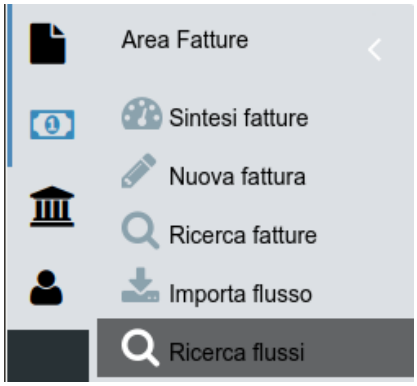
- Nome File;
- Formato;
- Versione;
- Data Caricamento;
- Stato.

Nella lista, cliccando sul campo identificativo **Nome File** è possibile accedere alla sezione Dettaglio Flusso di riferimento.

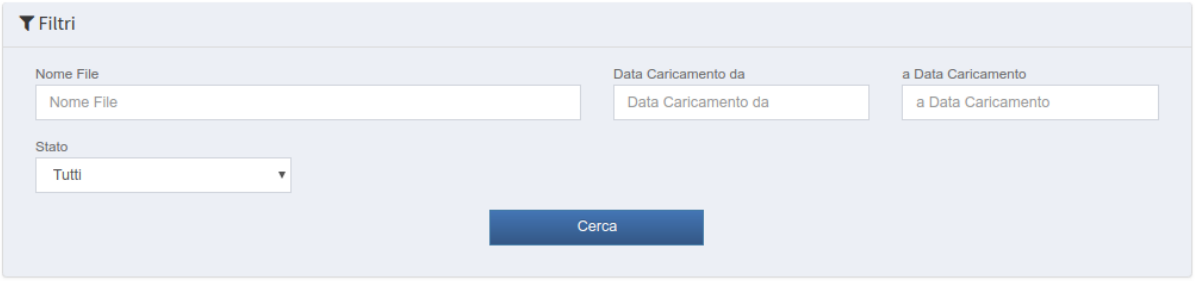


2.6 Ricerca Flusso

L'accesso alla sezione Ricerca Flusso può essere effettuato tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante la Fattura e poi sulla voce "Ricerca flussi".



Successivamente si aprirà una schermata con una finestra "Filtri" con all'interno vari parametri ed un pulsante "Cerca".



I filtri applicabili per il reperimento dei flussi sono:

- Nome File;
- Intervallo temporale Data Caricamento;
- Stato (Tutti, Preso in carico, Elaborato o Scartato).

Una volta inseriti i parametri di ricerca, cliccando sul pulsante "Cerca" verranno restituite le occorrenze in base ai filtri inseriti.

La tabella dei "Flussi importati" è composta da 5 colonne:

- Nome File;
- Formato;
- Versione;
- Data Caricamento;
- Stato.

Nella lista, cliccando sul campo identificativo **Nome File** è possibile accedere alla sezione Dettaglio Flusso di riferimento.

3. Anticipi Fatture

Il sistema permette la creazione di una distinta (o fascicolo) di anticipo, nel quale raccogliere le fatture da presentare alla banca.

L'Azienda cliente ha la possibilità di creare distinte di anticipo e di specificare le informazioni generali che caratterizzano la richiesta di finanziamento. Tra queste informazioni, vengono riportate almeno:

- Tipo anticipo (senza cessione, cessione Prosoluto, cessione Prosolvendo);
- Conto di accredito;

- Eventuale sottoscrizione di clausole.

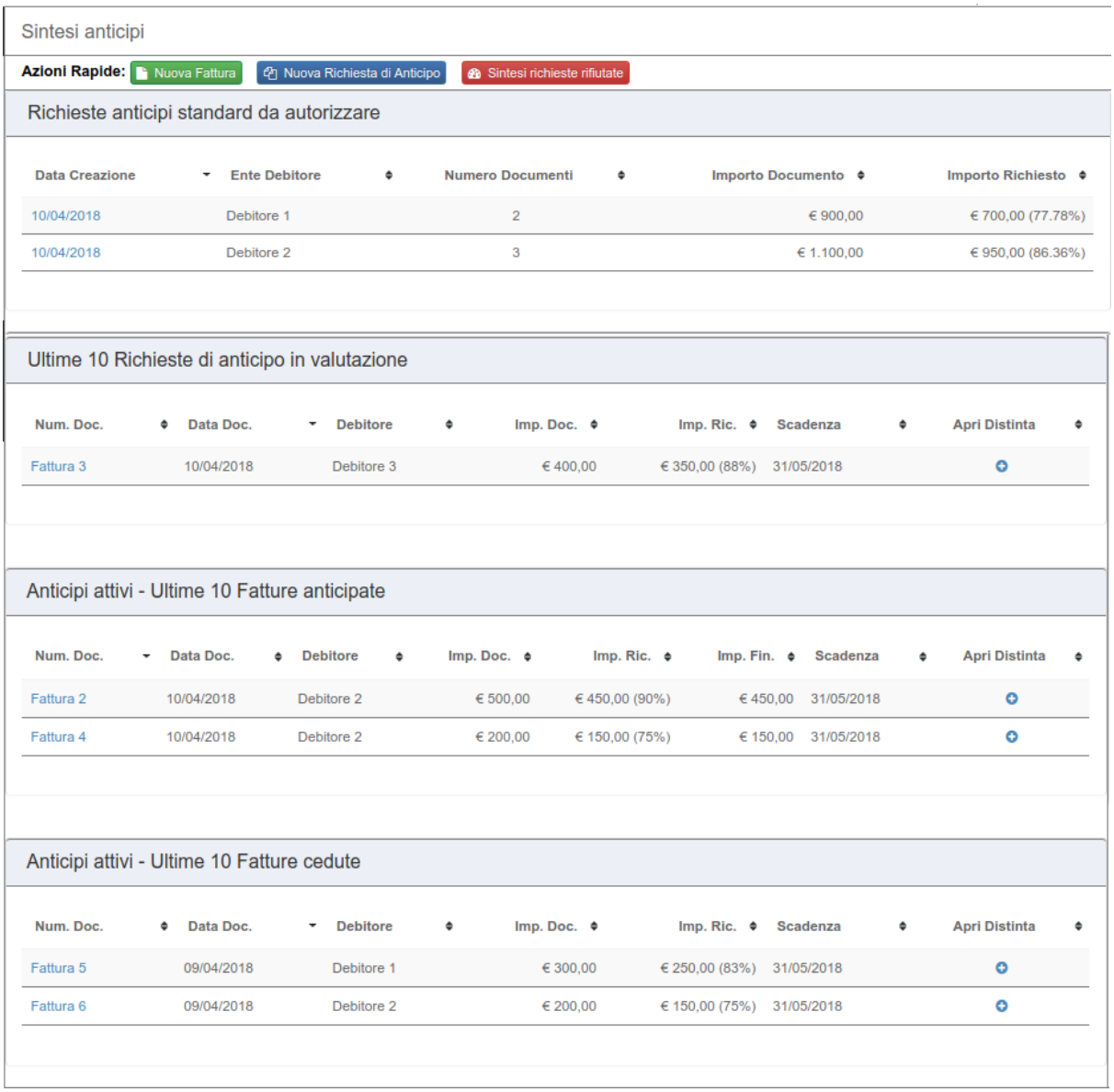
3.1 Sintesi Anticipi

L'accesso alla sezione *Sintesi Anticipi* può essere effettuato tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante la Richiesta di Anticipo e poi sulla voce "Sintesi anticipi".

Successivamente si aprirà una schermata con intestazione 3 Azioni rapide (Nuova Fattura, Nuova Richiesta di Anticipo e Sintesi richiesta rifiutate) e 4 tabelle:

- Richieste anticipi standard da autorizzare;
- Ultime 10 Richieste di anticipo in valutazione;
- Anticipi attivi - Ultime 10 Fatture anticipate;
- Anticipi attivi - Ultime 10 Fatture cedute.

Tutte le colonne della tabella sono ordinabili in modo crescente e decrescente semplicemente premendo la freccia (situata alla destra dell'etichetta) della colonna che si vuole rendere ordinata.

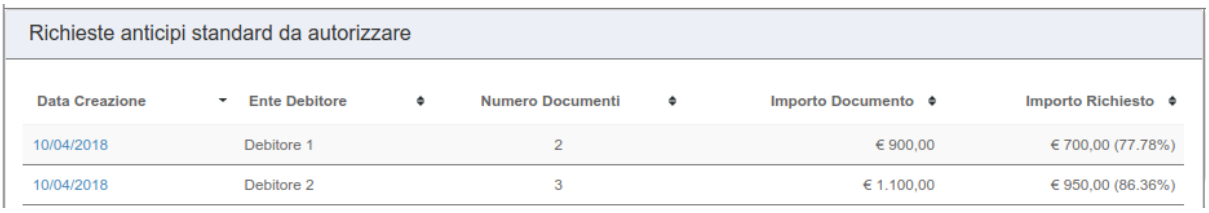


La tabella "Richieste anticipi standard da autorizzare" è composta da 5 colonne:

- Data creazione;
- Ente Debitore;
- Numero documenti;
- Importo Documento;
- Importo Richiesto.

Nella lista, cliccando sul campo **Data creazione** è possibile accedere alla sezione Dettaglio distinta di riferimento.

Nella tabella compaiono tutte le Distinte in autorizzazione (poteri insufficienti e firma congiunta).


Richieste anticipi standard da autorizzare

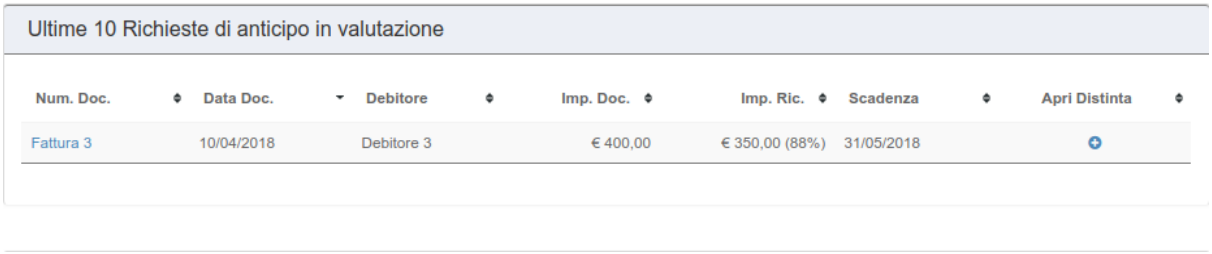
Data Creazione	Ente Debitore	Numero Documenti	Importo Documento	Importo Richiesto
10/04/2018	Debitore 1	2	€ 900,00	€ 700,00 (77.78%)
10/04/2018	Debitore 2	3	€ 1.100,00	€ 950,00 (86.36%)

La tabella "Ultime 10 Richieste di anticipo in valutazione" è composta da 7 colonne:

- Numero documento;
- Data Documento;
- Debitore;
- Importo Documento;
- Importo Richiesto;
- Data Scadenza;
- Apri Distinta.

Nella lista, cliccando sul campo identificativo **Numero Documento** è possibile accedere alla sezione Dettaglio fattura mentre cliccando sul pulsante "+" di **Apri Distinta** è possibile accedere alla sezione Dettaglio distinta del finanziamento di riferimento.

Nella tabella compaiono le ultime 10 Richieste di Anticipo inviate alla Banca che non hanno ancora ottenuto un esito.


Ultime 10 Richieste di anticipo in valutazione

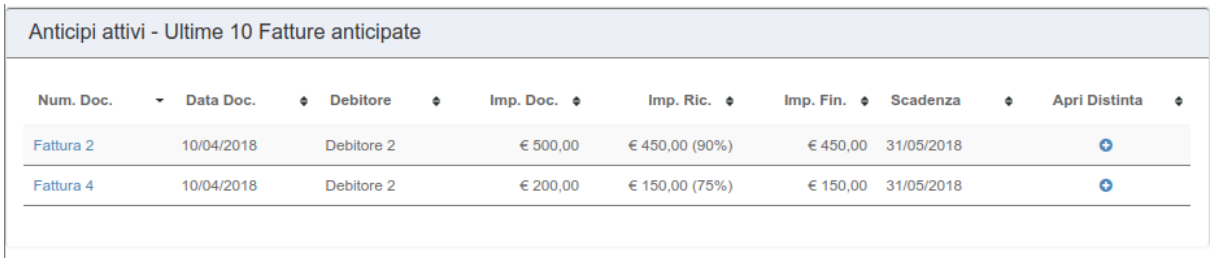
Num. Doc.	Data Doc.	Debitore	Imp. Doc.	Imp. Ric.	Scadenza	Apri Distinta
Fattura 3	10/04/2018	Debitore 3	€ 400,00	€ 350,00 (88%)	31/05/2018	

La tabella "Anticipi attivi - Ultime 10 Fatture anticipate" è composta da 8 colonne:

- Numero documento;
- Data Documento;
- Debitore;
- Importo Documento;
- Importo Richiesto;
- Importo Finanziato
- Data Scadenza;
- Apri Distinta.

Nella lista, cliccando sul campo identificativo **Numero Documento** è possibile accedere alla sezione Dettaglio fattura mentre cliccando sul pulsante "+" di **Apri Distinta** è possibile accedere alla sezione Dettaglio distinta del finanziamento di riferimento.

Nella tabella compaiono le ultime 10 Richieste di Anticipo senza cessione del credito anticipate dalla Banca (esito positivo).


Anticipi attivi - Ultime 10 Fatture anticipate

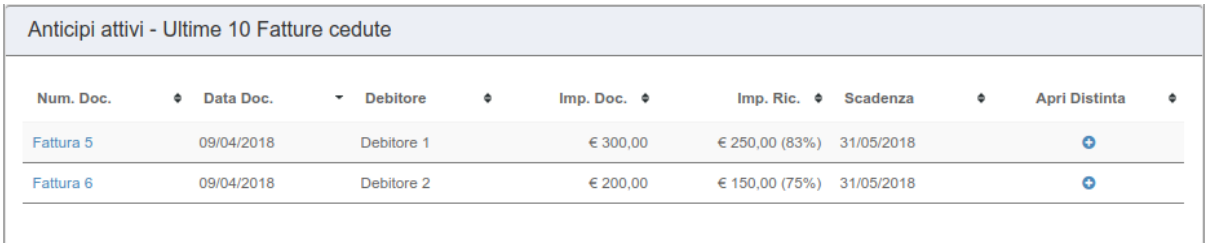
Num. Doc.	Data Doc.	Debitore	Imp. Doc.	Imp. Ric.	Imp. Fin.	Scadenza	Apri Distinta
Fattura 2	10/04/2018	Debitore 2	€ 500,00	€ 450,00 (90%)	€ 450,00	31/05/2018	
Fattura 4	10/04/2018	Debitore 2	€ 200,00	€ 150,00 (75%)	€ 150,00	31/05/2018	

La tabella "Anticipi attivi - Ultime 10 Fatture cedute" è composta da 8 colonne:

- Numero documento;
- Data Documento;
- Debitore;
- Importo Documento;
- Importo Richiesto;
- Data Scadenza;
- Apri Distinta.

Nella lista, cliccando sul campo identificativo **Numero Documento** è possibile accedere alla sezione Dettaglio fattura mentre cliccando sul pulsante "+" di **Apri Distinta** è possibile accedere alla sezione Dettaglio distinta del finanziamento di riferimento.

Nella tabella compaiono le ultime 10 Richieste di Anticipo con cessione del credito cedute alla Banca.


Anticipi attivi - Ultime 10 Fatture cedute

Num. Doc.	Data Doc.	Debitore	Imp. Doc.	Imp. Ric.	Scadenza	Apri Distinta
Fattura 5	09/04/2018	Debitore 1	€ 300,00	€ 250,00 (83%)	31/05/2018	
Fattura 6	09/04/2018	Debitore 2	€ 200,00	€ 150,00 (75%)	31/05/2018	

3.2 Nuova Richiesta

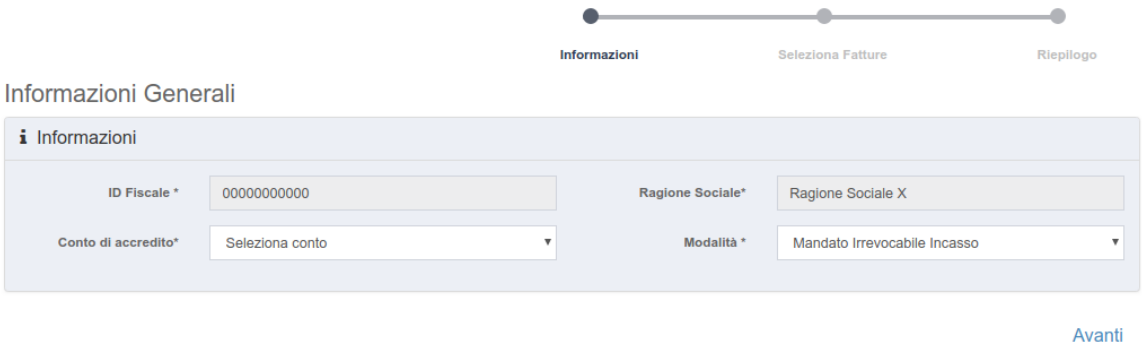
L'accesso alla sezione *Nuova Richiesta* può essere effettuato in due modalità:

1) tramite pulsante "Nuova Richiesta";

2) tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante la Richiesta di Anticipo e poi sulla voce "Nuova richiesta".

La procedura di creazione della distinta è organizzata in 3 step successivi, mostrati per mezzo di un *wizard* suddiviso in sezioni:

- Informazioni generali;
- Selezione fatture;
- Riepilogo e conferma.



L'ultimo step coincide con il processo di firma digitale autorizzativa, vincolato ad una verifica contestuale dell'identità dell'utente per mezzo di strumenti di Strong Authentication.

Per consentire all'utente di apporre la firma digitale, il sistema prevede un'area della pagina di riepilogo adibita ad accogliere le credenziali necessarie per l'utilizzo del certificato di firma, tipicamente rappresentate dalla One-time-password e dal PIN del certificato.

Step 1 - Informazioni Generali

Nel primo step vengono raccolte le seguenti informazioni generali riguardanti la distinta:

- Id fiscale dell'azienda richiedente;
- Ragione sociale dell'azienda richiedente;
- Conto anticipi;
- Conto corrente di accredito, in caso di accettazione del finanziamento;
- Tipologia di finanziamento.

La presenza delle informazioni appena elencate è obbligatoria.

I primi due campi, *id fiscale* e *ragione sociale* sono precompilati e non modificabili poiché estratti dai dati dell'azienda dell'utente collegato, al fine di ridurre al minimo l'errore umano.

Se l'azienda dispone di più conti anticipi (di norma uno per ogni contratto di anticipo fatture), in questa fase è possibile scegliere verso quale conto richiedere l'anticipazione, allo scopo di disambiguare la richiesta. Tale scelta è operata tramite menù a tendina.

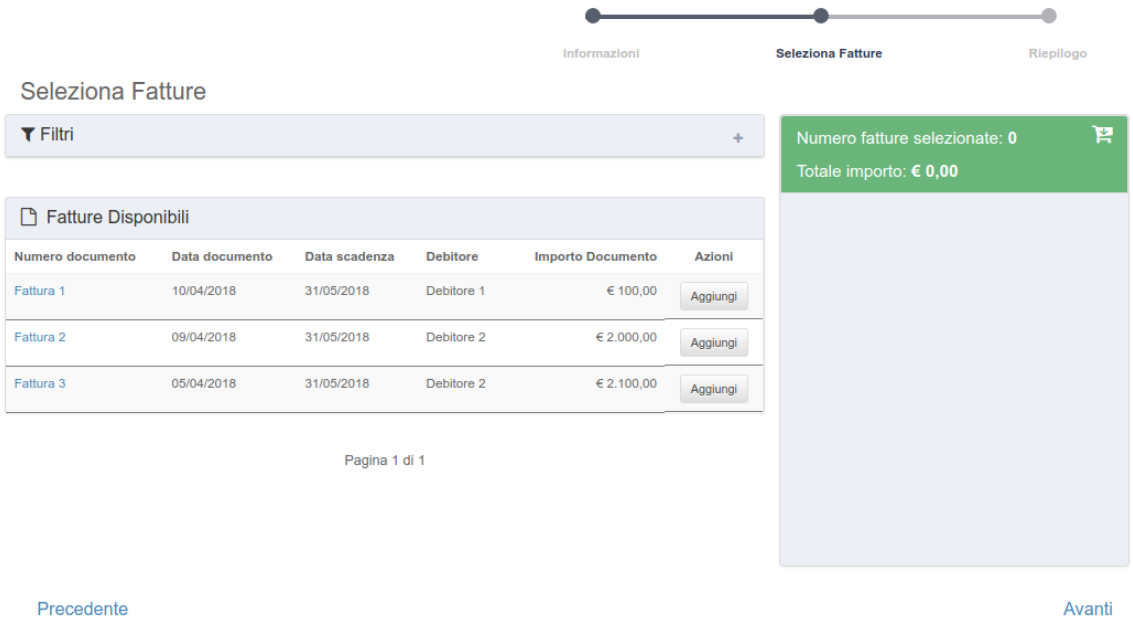
Anche nel caso della *tipologia di finanziamento* (senza/con cessione del credito) e del *conto di accredito*, è possibile effettuare scelte singole con due appositi campi di selezione.

Per quanto riguarda la tipologia di finanziamento, i possibili valori che il sistema mostra all'utente sono dinamici e vincolati alla precedente scelta del conto anticipi.

Nel caso del campo *conto di accredito* il sistema permette la scelta di un conto tra quelli disponibili per l'utente in sessione (se il loro numero è maggiore di uno).

Step 2 - Seleziona Fatture

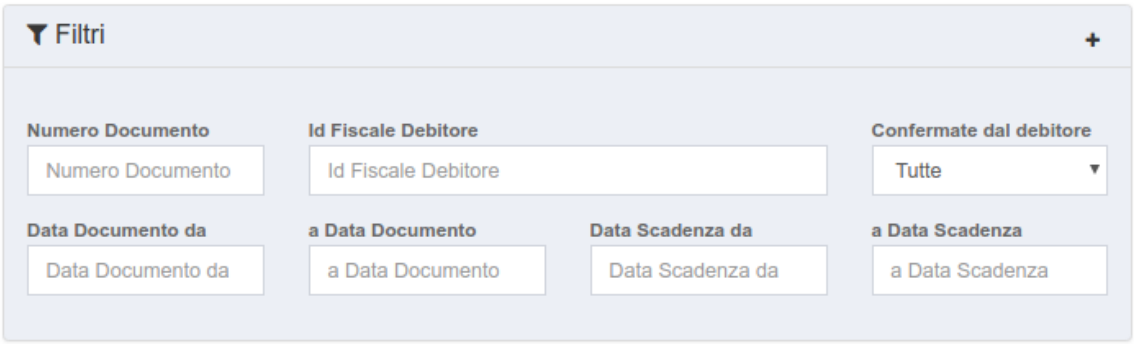
Nel secondo step sono mostrate in una tabella tutte le fatture disponibili per l'utente in sessione, attingendo dall'archivio delle fatture inserite in precedenza e valutando i *criteri di anticipabilità* concordati con la Banca.



I filtri applicabili per il reperimento delle fatture sono:

- Numero Documento;
- Id Fiscale Debitore;

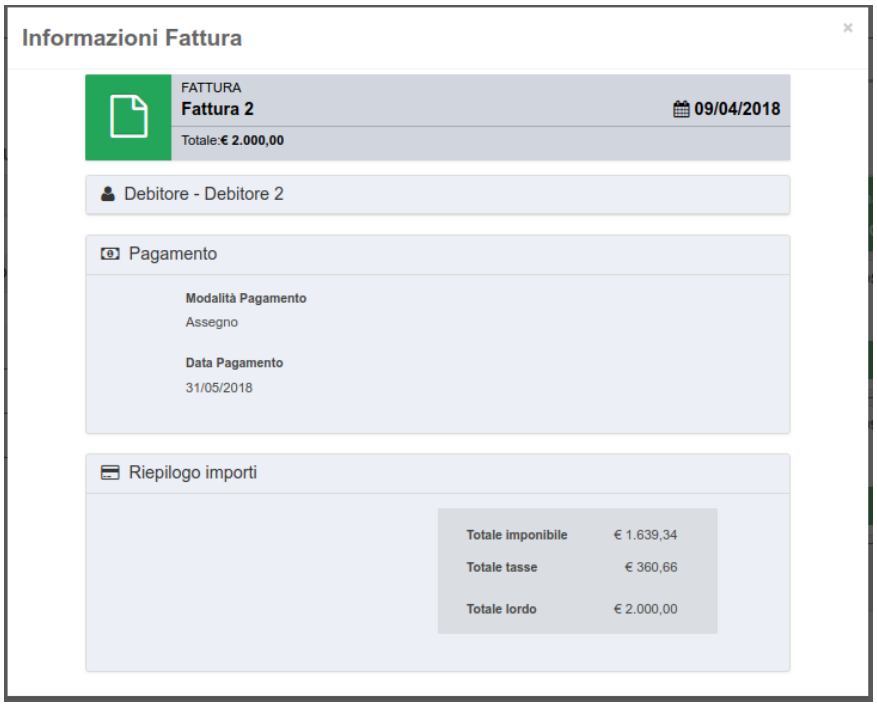
- Intervallo temporale Data Documento;
- Intervallo temporale Data Scadenza;
- Confermate dal Debitore (Tutte, Non ancora confermate dal debitore o Confermate dal debitore).



Le fatture che rispondono ai criteri specificati possono essere numerose; pertanto, la lista presentata prevede meccanismi di paginazione e di selezione multipla multi-pagina, ad esempio nella modalità "carrello" adottata dai sistemi di e-commerce.

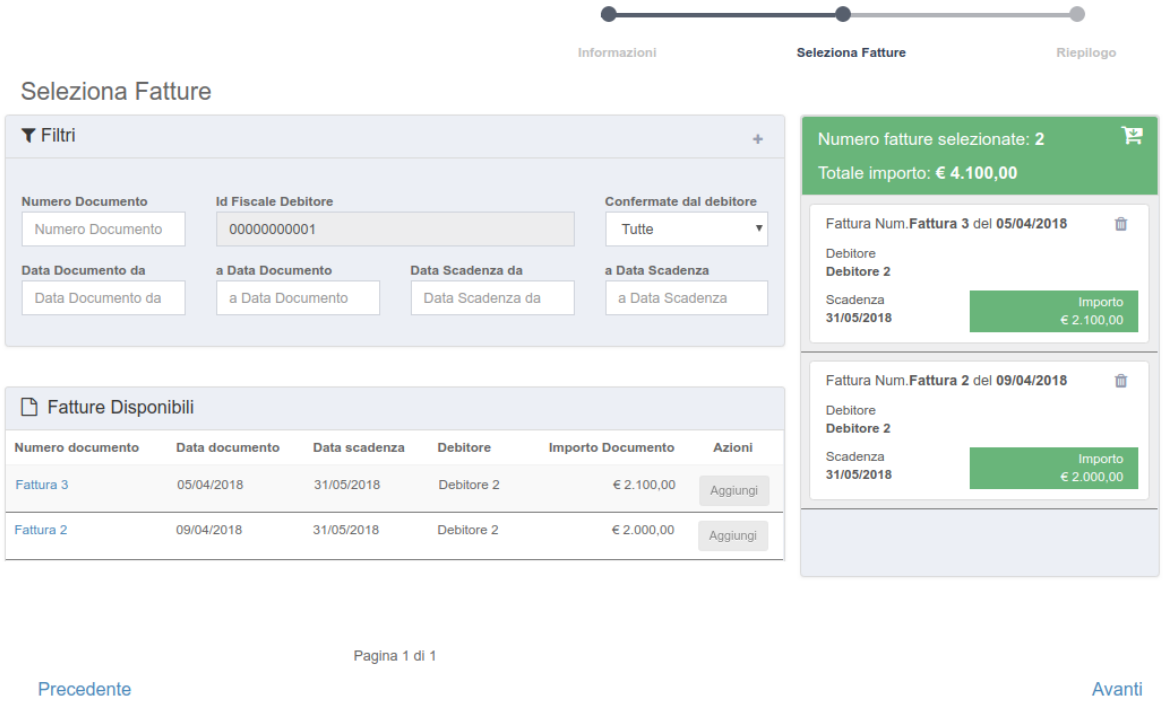
Ogni fattura può essere aggiunta alla distinta tramite il bottone "Aggiungi" ed eventualmente rimossa tramite un apposito link o bottone.

Nella lista, cliccando sul campo identificativo **Numero Documento** si aprirà contestualmente una pop-up con delle informazioni di dettaglio della fattura.



Durante la fase di selezione, l'utente ha la visibilità del numero delle fatture inserite nella distinta e del totale dell'importo delle fatture selezionate.

La presentazione di distinte è rigorosamente *monodebitore*, il sistema prevede tale controllo già dalla fase di selezione. Ad esempio, al momento dell'inserimento in distinta della prima fattura, il sistema estrarrà da essa le informazioni relative al debitore e filtrerà automaticamente tutte le altre precedentemente visualizzate eliminando quelle intestate a debitori differenti.



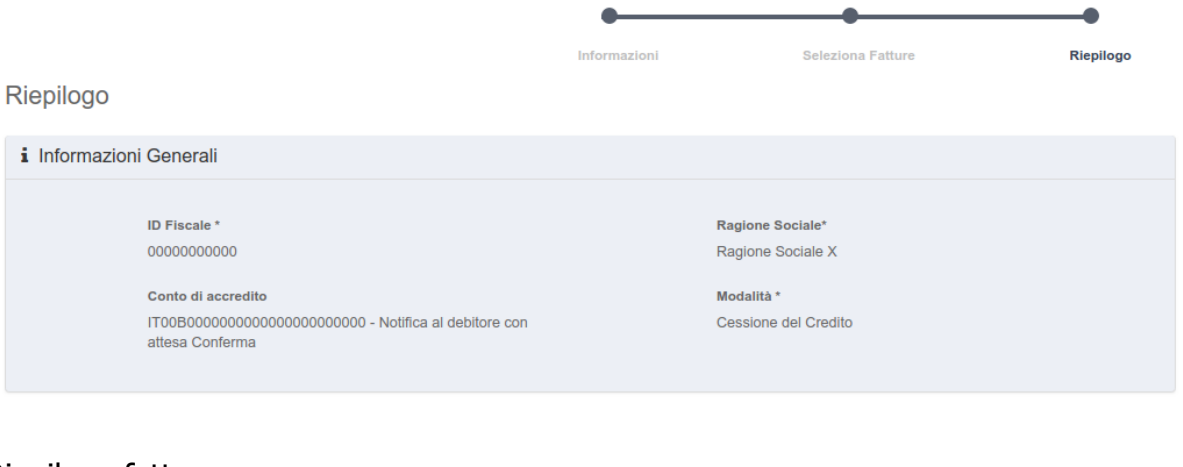
Step 3 - Riepilogo

Nell'ultimo step il sistema mostra il riepilogo generale di quanto precedentemente inserito per richiedere conferma dei dati inseriti e per permettere all'utente di indicare l'importo desiderato per ogni fattura (in valore assoluto o in percentuale rispetto a quanto indicato in fattura).

Inoltre, in questo step è richiesta all'utente la sottoscrizione esplicita di eventuali clausole, che possono dipendere dalle scelte operate nelle pagine precedenti.

L'ultimo step è suddiviso in 4 sezioni:

- Informazioni Generali;



- Riepilogo fatture;

- Clausole;

- Autorizzazioni.

Nella sezione *Informazioni Generali* sono riepilogati l'Id Fiscale, Ragione Sociale, Conto di accredito e tipologia di finanziamento.

Nella sezione *Riepilogo fatture* la tabella è composta da 7 colonne, delle quali le ultime due editabili:

- Numero documento;
- Data Documento;
- Debitore;
- Importo Imponibile;
- Importo Documento;
- Tipo Importo (Valore Assoluto o percentuale);
- Ammontare da Richiedere.

Nella sezione *Clausole* in sequenza, in ambito CBI, le clausole previste sono:

- **Completa esigibilità** (obbligatoriamente selezionata): rappresenta la dichiarazione esplicita del fatto che le fatture sono reali, esigibili, non sottoposte a vincoli, né sono state (o saranno) presentate ad altri istituti bancari;
- **Discrezionalità accettazione**: rappresenta la dichiarazione di conoscenza del fatto del fatto che la Banca ha facoltà di non accettare una o più fatture presentate;
- **Canalizzazione incassi**: rappresenta la dichiarazione di impegno irrevocabile a canalizzare sul conto anticipi indicato tutti gli incassi e in generale i pagamenti derivanti dalle fatture anticipate;
- **Impegno al rimborso**: rappresenta la dichiarazione dell'impegno a rimborsare

comunque l'anticipazione in caso di mancato pagamento da parte dei debitori.

Nella sezione *Autorizzazioni* prima di poter apportare la firma digitale sono obbligatorie la visualizzazione del mandato (a seguito della generazione automatica da parte del sistema) e la dichiarazione esplicita di presa visione, operata tramite la selezione di un'apposita casella di tipo check-box.

Nel caso in cui l'operazione di firma digitale vada a buon fine, la distinta sarà considerata autorizzata. In base ai poteri di firma dell'utente la distinta verrà immediatamente inviata alla banca (poteri sufficienti ad autorizzare la distinta o firma disgiunta) oppure temporaneamente spostata nella sezione delle distinte in autorizzazione (poteri insufficienti e firma congiunta).

Gli utenti devono avere la possibilità di visualizzare l'elenco dei firmatari nel dettaglio della fattura su cui è stato richiesto un finanziamento.

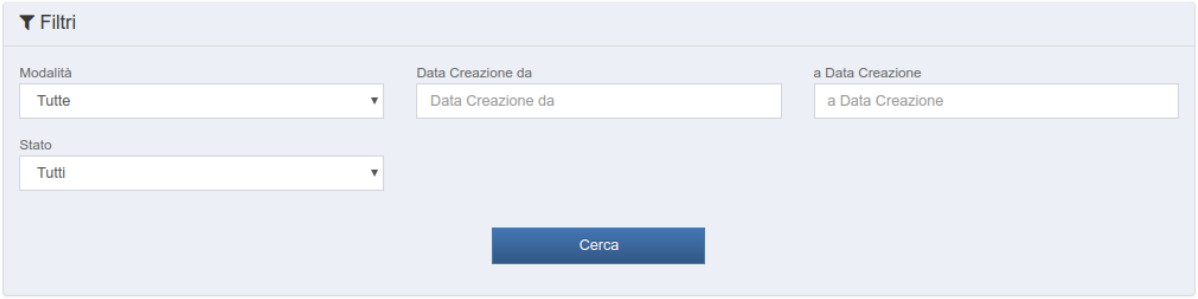
Nel dettaglio del finanziamento deve esserci la sezione autorizzativa dove l'utente, che non ha ancora apposto firme, può autorizzare e nel caso in cui i poteri siano sufficienti permettere l'invio alla banca.

Al termine dell'operatività l'utente dovrà avere la possibilità di scegliere se tornare alla Sintesi Generale oppure creare una Nuova Distinta.

3.3 Ricerca Distinte

L'accesso alla sezione *Ricerca distinte* può essere effettuato tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante la Richiesta di Anticipo e poi sulla voce "Ricerca distinte".

Successivamente si aprirà una schermata con una finestra "Filtri" con all'interno vari parametri ed un pulsante "Cerca".



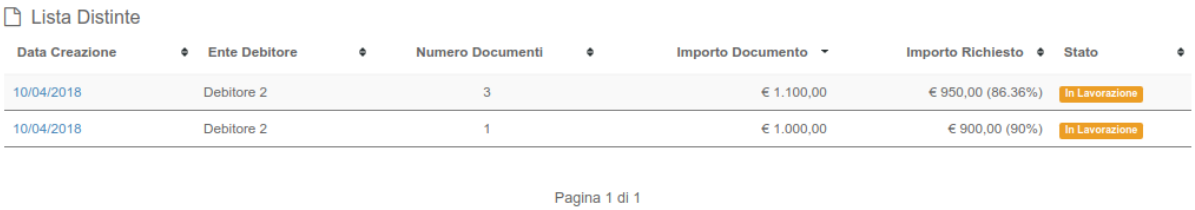
I filtri applicabili per il reperimento delle distinte sono:

- Modalità (Tutte, Mandato Irrevocabile Incasso o Cessione del Credito);
- Intervallo temporale Data Creazione;
- Stato (Tutti, In Autorizzazione o Inviata).

Una volta inseriti i parametri di ricerca, cliccando sul pulsante "Cerca" verranno restituite le occorrenze in base ai filtri inseriti.

La tabella della lista delle distinte è composta da 6 colonne:

- Data Creazione;
- Ente Debitore;
- Numero documenti;
- Importo Documento;
- Importo Richiesto;
- Stato.



Nella lista, cliccando sul campo **Data Creazione** è possibile accedere alla sezione Dettaglio Distinta di riferimento.

Tutte le colonne sono ordinabili in modo crescente e decrescente semplicemente premendo la freccia (situata alla destra dell'etichetta) della colonna che si vuole rendere ordinata.

4 Debitori

4.1 Aggiungi Debitore

L'accesso alla sezione Aggiungi Debitore può essere effettuato tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante il Debitore e poi sulla voce "Aggiungi Debitore".

Tramite la selezione si aprirà una schermata con diverse sezioni compilabili.

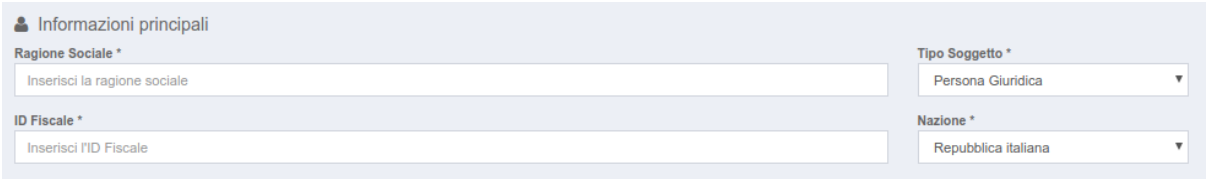
La schermata di inserimento di una nuova fattura nel sistema è suddivisa in:

- Informazioni Generali
- Indirizzo
- Contatto
- Posta Elettronica Certificata

Tutte le etichette contrassegnate dall'asterisco indicano **i campi obbligatori** ai fini del salvataggio del debitore.

Nella sezione **Informazioni Generali** i campi editabili sono:

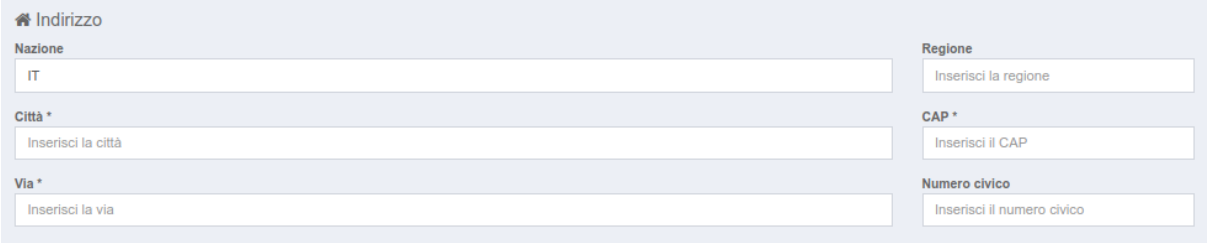
- Ragione Sociale;
- Tipo Soggetto (Persona Fisica/Giuridica);
- ID Fiscale;
- Nazione.



Nella sezione **Indirizzo** i campi editabili sono:

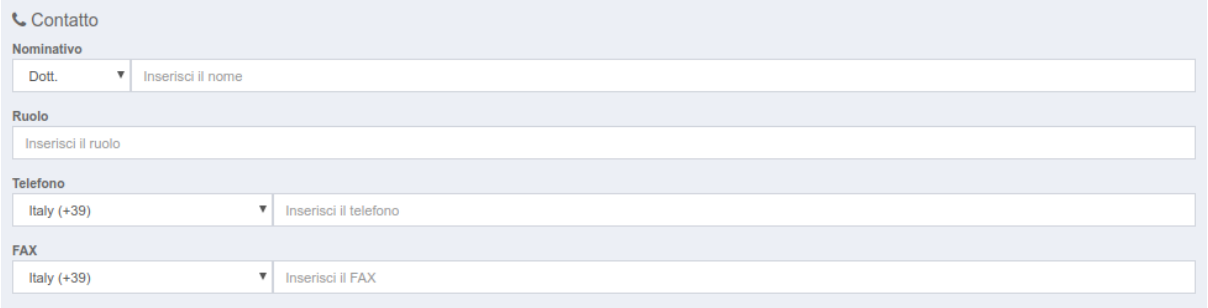
- Nazione;

- Regione;
- Città;
- CAP;
- Via;
- Numero Civico.

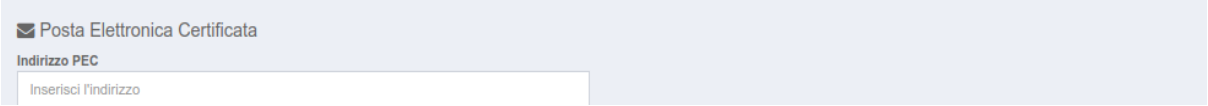


Nella sezione **Contatto** i campi editabili sono:

- Nominativo;
- Ruolo;
- Telefono;
- Fax.



Nella sezione **Posta Elettronica Certificata** l'unico campo editabile è l'indirizzo PEC.



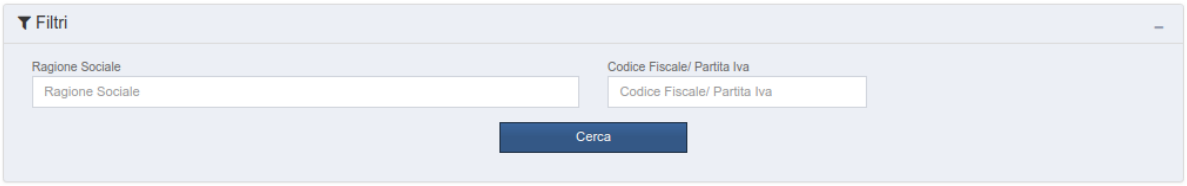
Nel caso in cui i dati sul debitore inseriti nel sistema siano privi di alcuni campi essenziali o presentino errori formali, all'utente verrà mostrata una pop-up che mette in evidenza gli errori riscontrati e/o i campi incompleti.

Nel caso in cui tutti i campi siano corretti cliccando sul pulsante "Salva" il debitore verrà salvata nel sistema.

4.2 Ricerca Debitore

L'accesso alla sezione Ricerca Debitore può essere effettuato tramite menù laterale cliccando prima sull'icona rappresentante il Debitore e poi sulla voce "Ricerca debitore".

Successivamente si aprirà una schermata con una finestra "Filtri" con all'interno vari parametri ed un pulsante "Cerca".



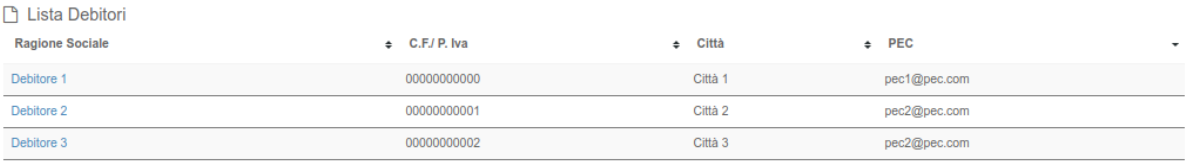
I filtri applicabili per il reperimento dei debitori sono:

- Ragione Sociale;
- Codice Fiscale/Partita Iva.

Una volta inseriti i parametri di ricerca, cliccando sul pulsante "Cerca" verranno restituite le occorrenze in base ai filtri inseriti.

La tabella dei debitori è composta da 6 colonne:

- Ragione Sociale;
- Codice Fiscale/Partita Iva;
- Città;
- Pec.



Nella lista, cliccando sul campo **Ragione Sociale** è possibile accedere alla sezione Dettaglio Debitore di riferimento.

Tutte le colonne sono ordinabili in modo crescente e decrescente semplicemente premendo la freccia (situata alla destra dell'etichetta) della colonna che si vuole rendere ordinata.