

# ***Trevigianfidi***

Via Siora Andriana del Vescovo n.16  
31100 Treviso



## **Manuale d'uso**

Software realizzato e gestito da

**Business Research s.r.l.**

V.le della Navigazione Interna, 51/A - 35129 Padova

Tel e Fax: 049/8078678

e-mail: [info@busnet.it](mailto:info@busnet.it) - On-line: [www.busnet.it](http://www.busnet.it)

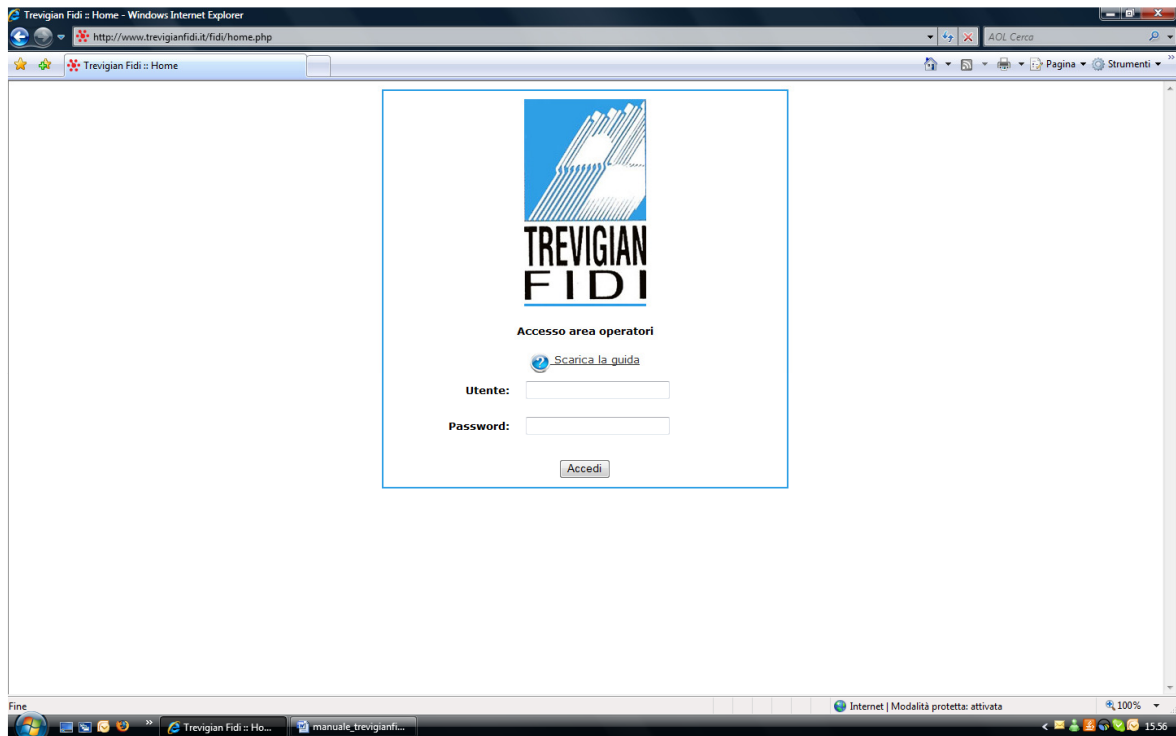


# ACCESSO TREVIGIANFIDI

Per accedere al programma Trevigianfidi Gestione prestito e fido collegarsi al sito:

<http://www.trevigianfidi.it/fidi>

Compare la schermata di accesso di seguito riportata:




## Accesso:

Inserire nei campi **Utente** e **Password** i dati di accesso forniti.

## Livelli e tipologia di accesso:

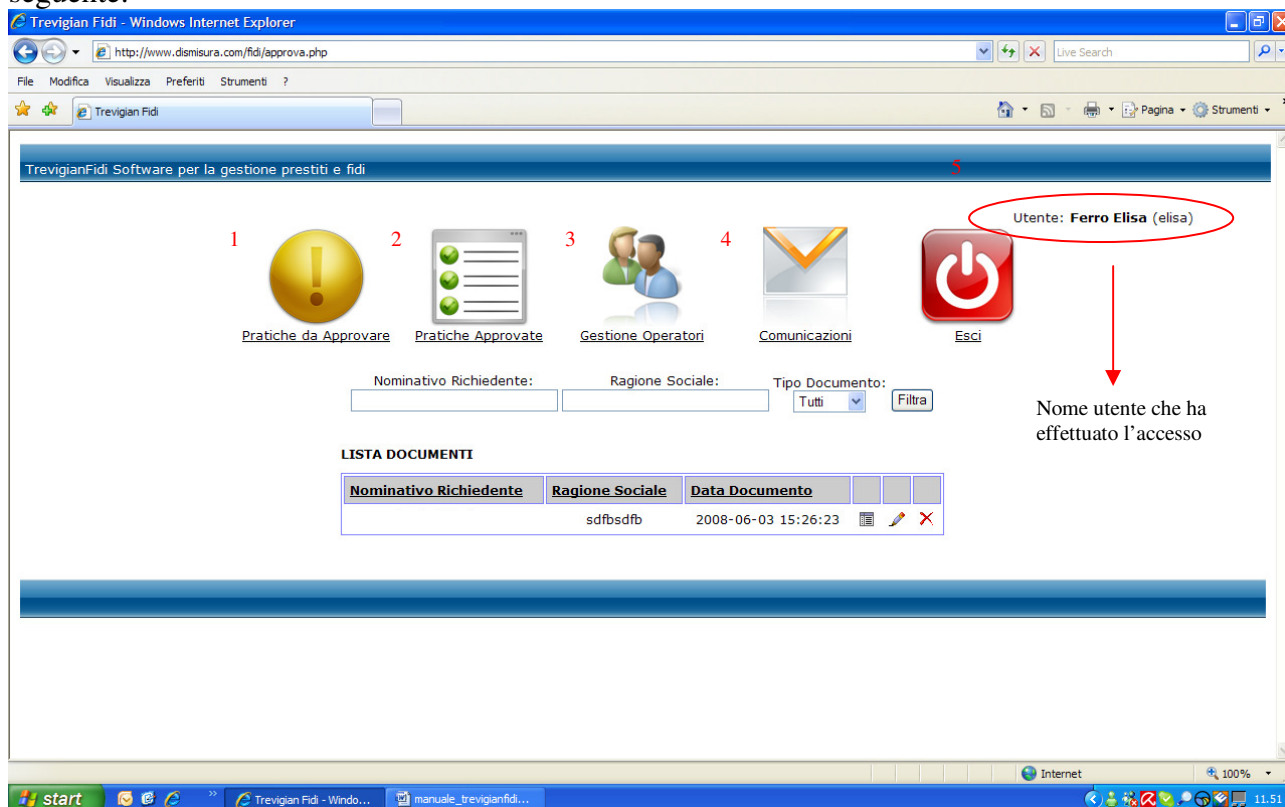
- **Supervisore** (gestione pratiche (approva, rifiuta), gestione utenti, gestione comunicazioni)
- **Operatore** (inserisce pratiche, modifica pratiche e duplica pratiche)

## Guida on line:

 : il simbolo riportato è presente nella schermata di accesso, cliccando è possibile consultare e scaricare la “guida on line”

## PAGINA INIZIALE

Se si effettua l'accesso come “Supervisore” la schermata iniziale che compare è la seguente:



Il menù è composto da **4 aree principali**:

### 1) Pratiche da Approvare

E' presente l'elenco delle pratiche da approvare inserite dagli operatori. Solo il “supervisore” può accettare o rifiutare la pratica.

### 2) Pratiche Approvate

E' presente l'elenco delle pratiche approvate. Le pratiche approvate possono essere stampate.

### 3) Gestione Operatori

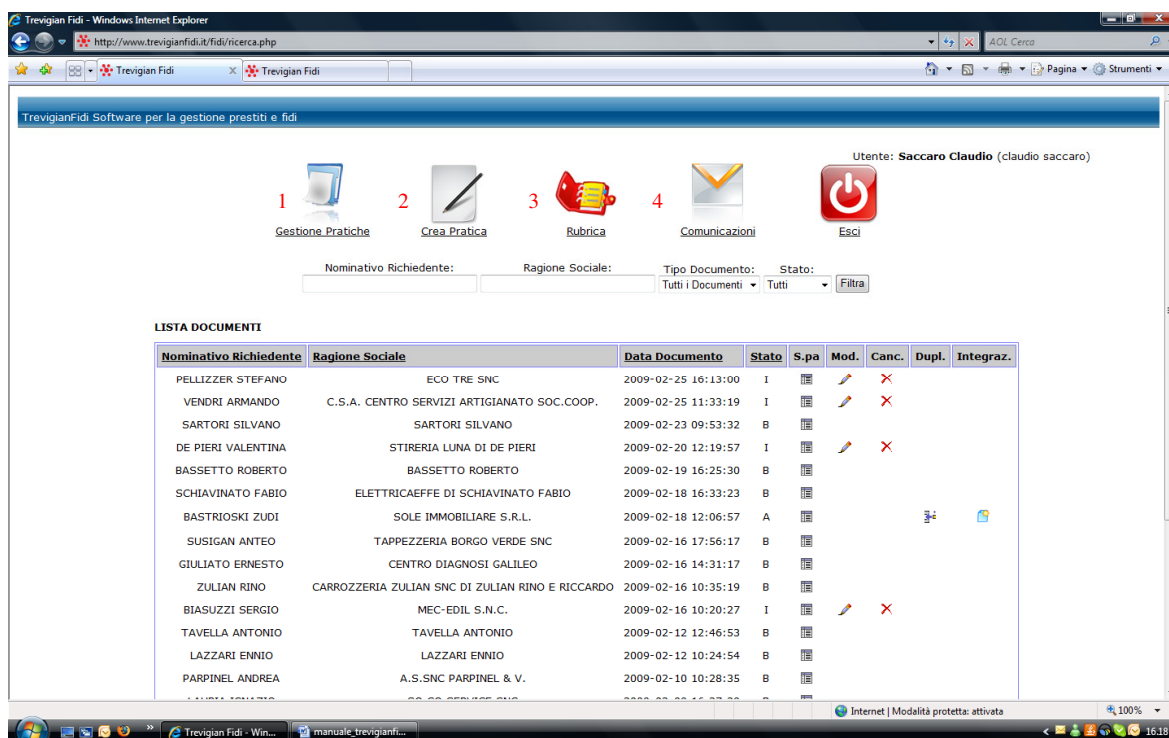
E' presente la lista degli utenti registrati. Per creare un nuovo utente cliccare su sul pulsante “crea nuovo” (si rimanda ai successivi capitoli per Inserimento utente)

### 4) Comunicazioni

E' possibile generare ed inviare comunicazioni direttamente dal software all'indirizzo e-mail dell'utente/i selezionato/i.

E' possibile effettuare il cambio utente e/o la sconnessione cliccando sul pulsante “Esci”.

Se si effettua l'accesso come “Operatore” la schermata iniziale che compare è la seguente:



Il menù è composto da 4 aree principali:

### 1)Gestione Pratiche

E' presente la lista delle pratiche inserite dall'operatore.

### 2)Crea Pratiche

Procedura per la compilazione/creazione di una nuova pratica

### 3)Rubrica

Si trovano tutti i nominativi (società/ditta individuale), è possibile inoltre creare un nuovo contatto cliccando su “crea nuovo” (si rimanda ai successivi capitoli per Inserimento contatto in rubrica)

### 4)Comunicazioni

E' possibile inviare comunicazioni direttamente dal software all'utente/i selezionato/i.

### Stato Pratiche:

Le pratiche possono avere 4 stati, gli stati sono i seguenti:

- I:** inserita
- B:** bloccata
- A:** accettata
- R:** rifiutata

### Operazioni su pratiche inserite e/o bloccate:

Le pratiche possono essere stampate (dall'operatore e dal supervisore), modificate (dall'operatore solo se non sono state bloccate, dal supervisore in qualsiasi stato si trovino le pratiche), duplicate (dall'operatore), eliminate (dall'operatore e dal supervisore).



Duplica Pratica



Stampa Pratica



Elimina Pratica



Modifica Pratica

E' stato effettuato l'accesso come operatore:

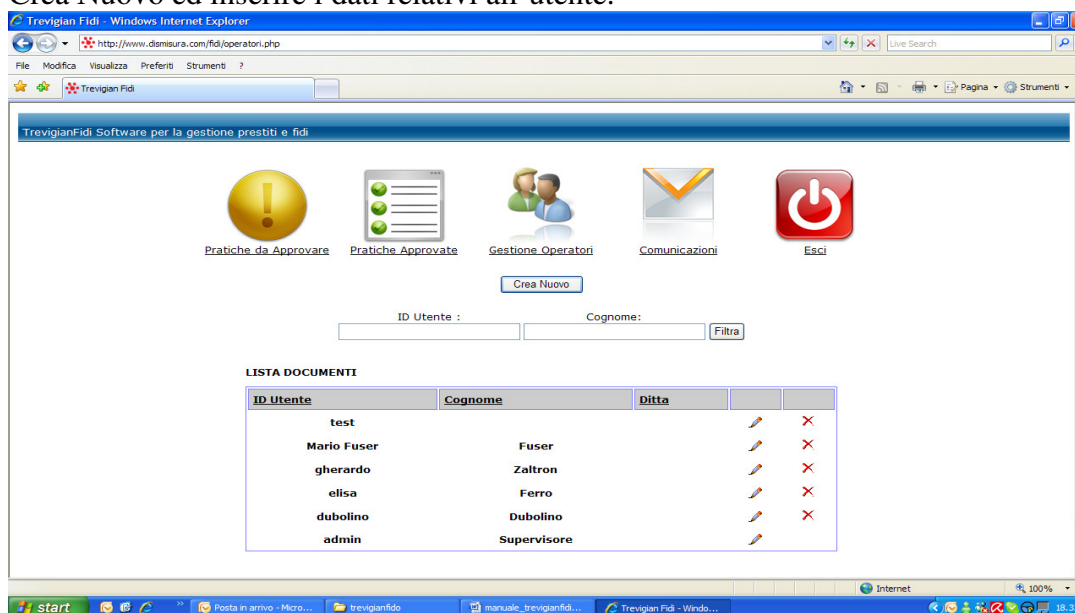
- 1- La pratica è inserita, l'operatore può:stampare, modificare ed eliminare
- 2- La pratica è bloccata, l'operatore può:stampare
- 3- La pratica è accettata, l'operatore può:stampare, duplicare ed integrare
- 4- La pratica è rifiutata, l'operatore può:stampare e duplicare

E' stato effettuato l'accesso come supervisore:

- 1- La pratica approvata, il supervisore può:stampare
- 2- La pratica da approvare, il supervisore può:stampare, modificare ed eliminare

## INSERIMENTO NUOVO UTENTE:

Per creare un nuovo utente entrare nella sezione “Gestione Operatori”, cliccare sul pulsante Crea Nuovo ed inserire i dati relativi all’utente.



I dati da inserire sono qui sotto riportati:

ID Utente :

Password :

Cognome :

Nome :

Provincia :

Ditta :

eMail :

Selezionare un Livello

Attivo ☐

ID Utente e Password: dati per effettuare l’accesso

Cognome, Nome, Provincia, Ditta, e-mail: informazioni generali utente

**Importante!!!:**

Livello: Supervisore, Operatore

(il livello assegnato stabilisce i permessi di gestione pratiche )

Stato registrazione: Attivo, NON Attivo

Per confermare la registrazione cliccare sul pulsante “Crea Nuovo Utente”

## INSERIMENTO NUOVO CONTATTO RUBRICA:

Per creare un nuovo contatto nella rubrica entrare nella sezione “Rubrica”, cliccare sul pulsante Crea Nuovo ed inserire i dati relativi all’utente.



I dati da inserire sono qui sotto riportati:

Importante!!!:

Per una corretta gestione delle pratiche e delle stampe è necessario compilare tutti i campi. N.B.: Se nella rubrica non viene selezionato il tipo di ditta, nella creazione della pratica non risulterà allo step 1 selezionato la ditta individuale o la società, è possibile selezionarla eventualmente allo step 1. La selezione effettuata sullo step 1 sarà definitiva.

**Se non verrà selezionato il tipo di ditta le stampe risulteranno NON CORRETTE**



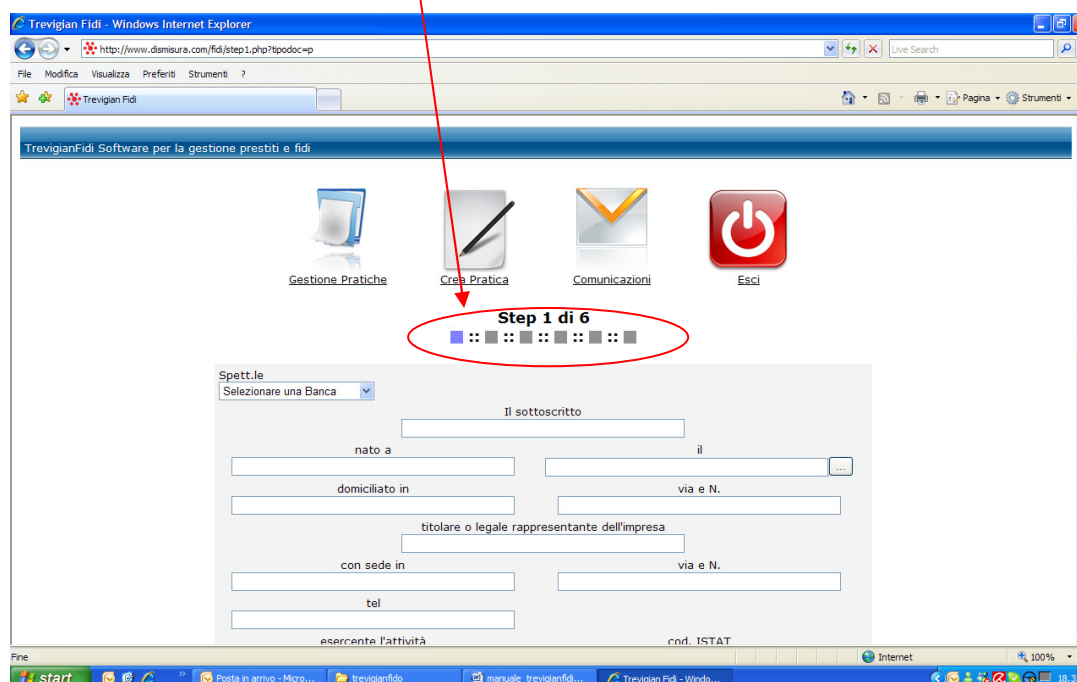
## INSERIMENTO NUOVA PRATICA:

L'operatore clicca sulla sezione "Crea Pratica", viene selezionata la banca, il tipo di documento (Prestito, Fido, Integrazione) e le concessioni. All'interno della schermata si trova una rubrica, all'interno sono inseriti tutti i soci.

Gli step sono 6: **Inserimento dati anagrafici**, **Situazione Patrimoniale Attivo**, **Situazione Patrimoniale Passivo**, **Conto Economico**, **Altre informazioni** (fatture e preventivi, fidi in essere presso altri istituti di credito, leasing, mutui, finanziamenti diversi ed immobili) ed infine **Informazioni relative a numero di dipendenti, fornitori**.

Per passare allo step successivo e salvare i dati appena inseriti bisogna cliccare su "salva ed avanza"

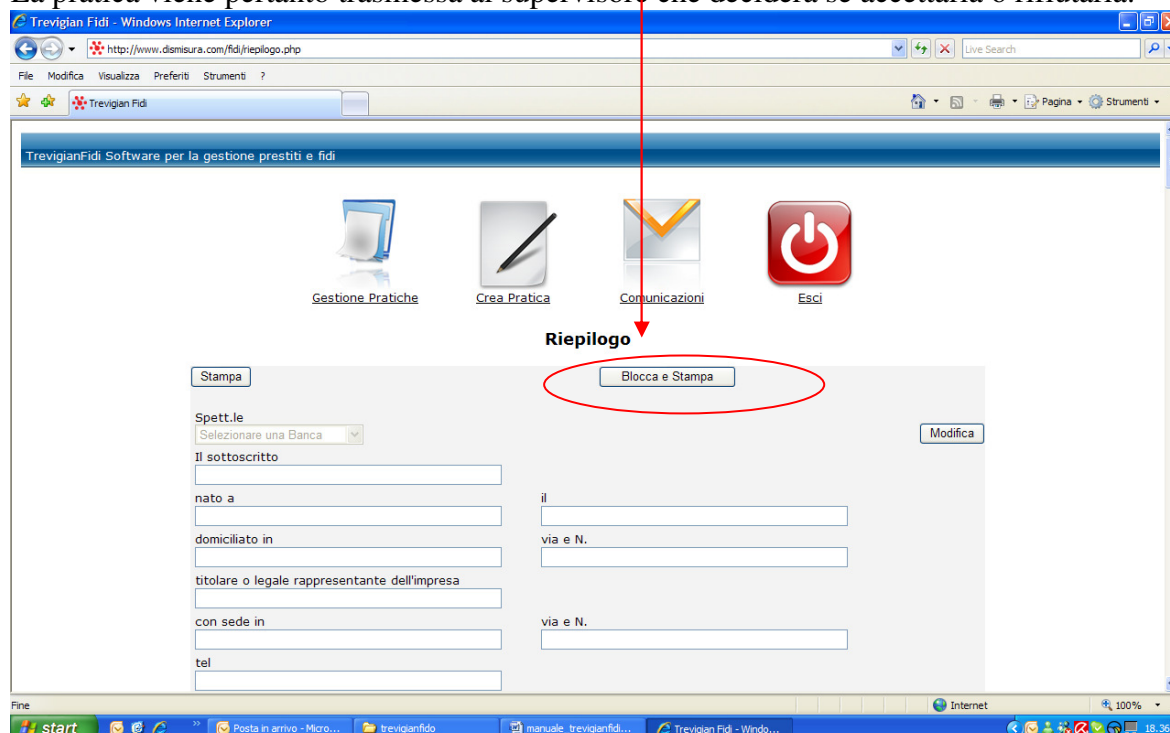
Quando abbiamo inserito per ogni step le informazioni necessarie, possiamo consultare le varie schede attraverso un menù rapido.



Con l'utilizzo del menù rapido si passa da uno step all'altro senza salvare, è necessario pertanto ricordarsi che se si utilizza e vogliamo salvare i dati appena inseriti è necessario sempre cliccare sul pulsante “salva ed avanza”

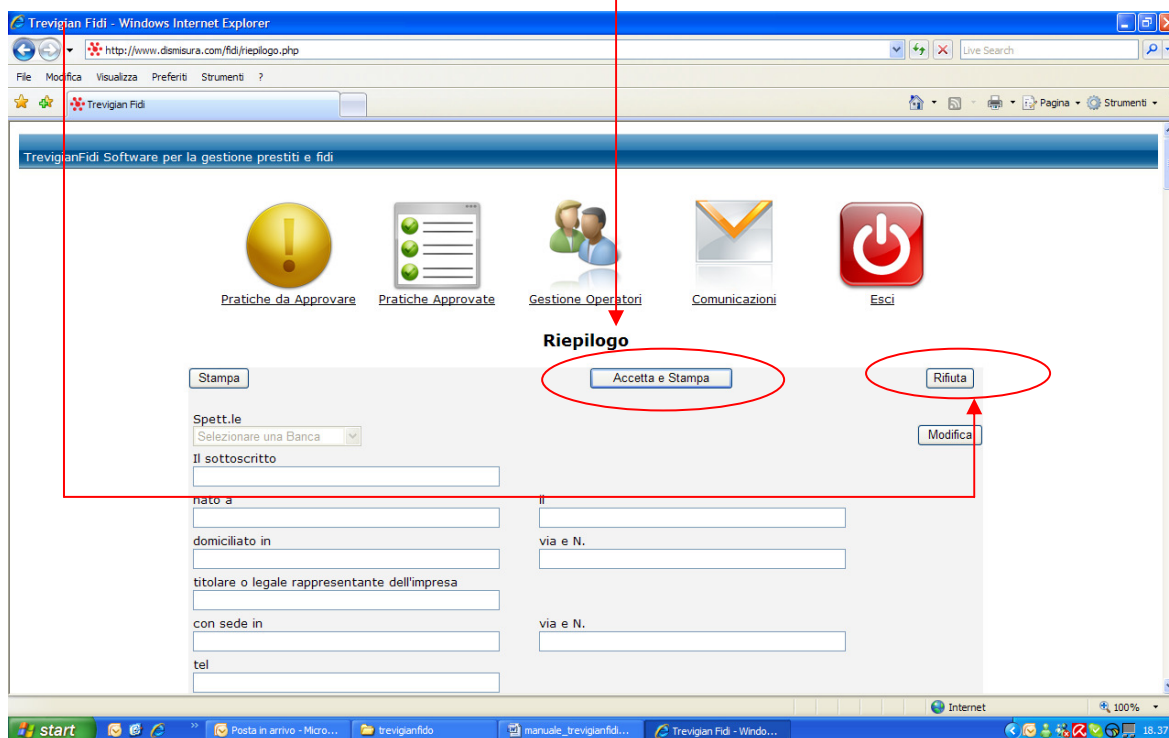
L'operatore alla fine dell'inserimento della pratica visualizzerà il riepilogo, se non è necessario modificare la pratica la bloccherà e la stamperà.

Una volta bloccata la pratica l'operatore potrà soltanto stamparla, le pratiche bloccate vengono visualizzate all'interno della lista “pratiche da approvare” del supervisore. La pratica viene pertanto trasmessa al supervisore che deciderà se accettarla o rifiutarla.



Il supervisore appena effettua l'accesso si trova all'interno delle "Pratiche da approvare", seleziona la pratica da esaminare e clicca su stampa.

Deciderà se accettarla, cliccando su "Accetta e Stampa", o se rifiutarla, cliccando su "Rifiuta", potrà inoltre decidere se apportare delle modifiche cliccando su "Modifica"



Riepilogo:

Le pratiche inserite possono essere stampate, modificate o eliminate.

Le pratiche bloccate possono essere stampate (dall'operatore), modificate (dal supervisore).

Le pratiche accettate possono essere stampate, duplicate e integrate.

Le pratiche rifiutate possono essere stampate e duplicate.