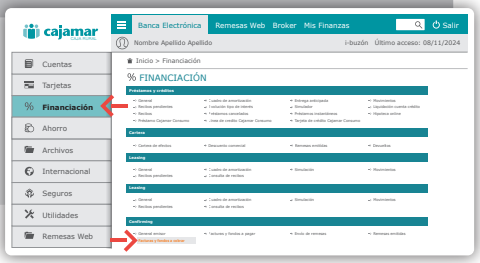
CONFIRMING: CONSULTA FACTURAS Y FONDOS A COBRAR

1 Accede a Facturas y fondos a cobrar.

Pincha en el apartado **Financiación > Confirming> Facturas y fondos a cobrar** para poder consultar todos los pagos líquidos que han enviado tus clientes para su gestión o pago.

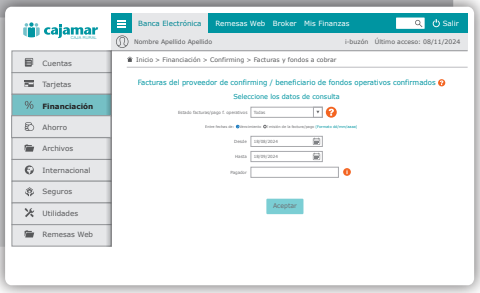


2 Selecciona la opción a consultar.

Ahora elige Consulta de facturas o pagos de fondos operativos confirmados para ver todos los pagos independientemente de su estado. * Puedes acceder a los pagos a tu nombre o, en caso de tener permisos sobre la cuenta, podrás consultar los datos de los titulares de la misma. Una vez seleccionada tu consulta, pulsa **"Aceptar"**.
* Para consultar ordenes anticipables revisa paso 5. Puedes tener más información, ayuda, pinchando en la imagen naranja con interrogación.

3 Selecciona según los datos que necesites consultar.

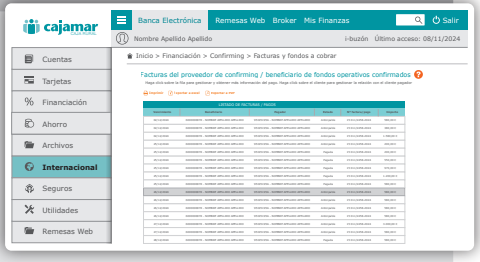
Selecciona el estado de la factura o pago de fondos operativos, las fechas de vencimiento o emisión de la factura o pago y el NIF/CIF del pagador. Pulsa **"Aceptar"**. Recuerda que puedes tener más información, ayuda, pinchando en cada imagen naranja con interrogación



4 Listado de facturas solicitadas.

Se mostrará el listado de facturas solicitadas y pinchando en cada una de ellas se podrá ver el detalle del pago. Además, se podrá descargar el listado en un documento, en un Excel e imprimirlo.

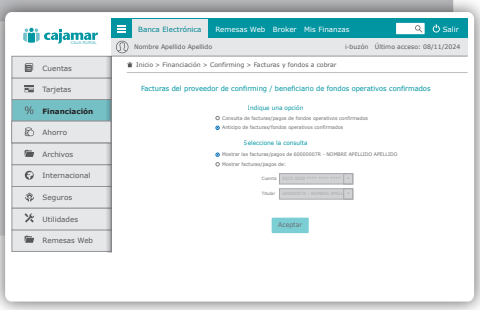
En función del estado de la factura se permitirá: Anticipar, Modificar forma de pago y cuenta. Para ello se debe pinchar sobre el enlace del dato habilitado sobre la tabla.



CONFIRMING: CONSULTA FACTURAS Y FONDOS A COBRAR

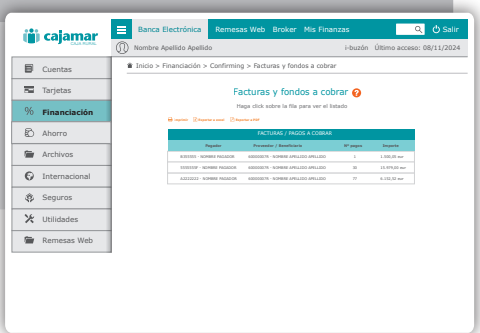
5 Selecciona la opción a consultar.

Ahora elige Consulta de órdenes anticipables para ver todos los anticipos de factura o fondos operativos confirmados. Puedes acceder a los pagos a tu nombre o, en caso de tener permisos sobre la cuenta, podrás consultar los datos de los titulares de la misma. Una vez seleccionada tu consulta, pulsa **"Aceptar"**.



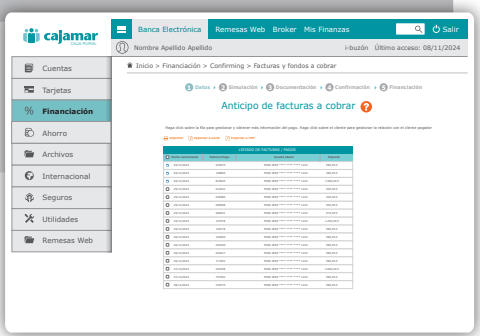
6 Listado de facturas solicitadas.

Se mostrará el listado de facturas solicitadas y pinchando en cada una de ellas se podrá ver el detalle de los pagos. Además, se podrá descargar el listado en un documento, en un Excel e imprimirlo.



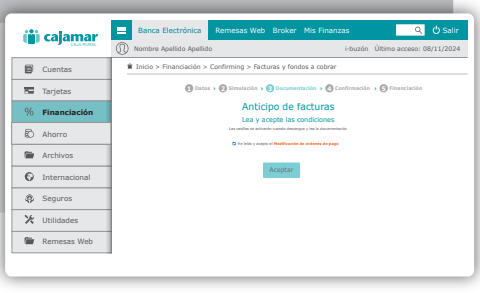
7 Selección facturas a anticipar.

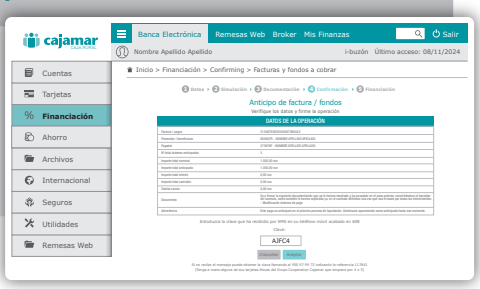
A continuación, selecciona las facturas que desees anticipar pulsando en el cuadradito de la izquierda de cada una.



8 Simula, lee y acepta las condiciones del anticipo.

Ahora, aparecerá una pantalla con la simulación del anticipo. Una vez revises y pulses **"Aceptar"**, debes descargar y leer el documento, confirmar que lo has leído y pulsar sobre el cuadro de **"He leído y acepto"** y pinchar en **"Aceptar"**.



9 Firma la operación.

Para finalizar, firma la operación según tu clave de firma por sms o FirmaMóvil y, ¡listo!