

Anticipo Fatture

Versione 0.01

Febbraio 2026

Sommario

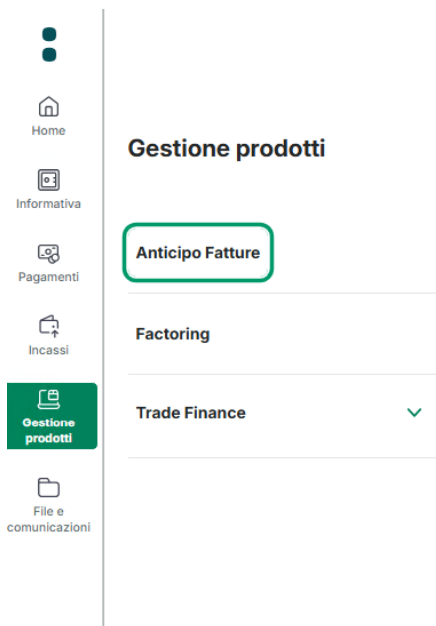
REQUISITI PER L'ACCESSO	3
1. INSERIMENTO ANTICIPO FATTURE	4
MODALITA': CARICA FILE	4
MODALITA': COMPILA MANUALMENTE.....	6
PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE	9
2. RIEPILOGO ANTICIPI ED ESITI	10

REQUISITI PER L'ACCESSO

Per accedere alla funzione Anticipo Fatture, è necessario disporre dei permessi necessari. È necessario infatti che l'utente:

- sia abilitato alla funzionalità “Anticipo Fatture – Utilizzo” e ad almeno uno dei conti anticipi sui quali intende operare;
- possieda almeno la mansione di “**inseritore**” per poter inserire l'operazione;
- possieda le mansioni di “**Autorizza**” per autorizzare e/o spedire la distinta.

L'accesso alla funzionalità è possibile dal menù sulla sinistra (Sidebar), selezionando la voce “**Gestione Prodotti**” e successivamente “**Anticipo Fatture**”.



Dopo l'accesso al prodotto Anticipo Fatture è possibile selezionare la specifica azienda per cui si vuole operare e visualizzare i tab relativi ai processi di:

1. Inserimento di un nuovo anticipo,
2. Riepilogo Anticipi ed Esiti Visualizzazione delle richieste di anticipo sottomesse con relativo esito

1. INSERIMENTO ANTICIPO FATTURE

È possibile selezionare il conto anticipi su cui si vuole presentare l'anticipo, i conti mostrati sono quelli relativi all'Azienda selezionata. Il sistema per il relativo conto anticipi selezionato mostra:

- Importo residuo
- Totale affidamento
- Intestato a

Selezionando il pulsante "Inserisci Anticipo" si aprirà la seguente schermata per la scelta della tipologia di inserimento

MODALITA': CARICA FILE

È prevista la possibilità di inserimento di un'anticipazione di fattura singola o multipla tramite caricamento di un file xml con standard Sdl.


Se il file caricato risulta corretto, l'utente vedrà in sola lettura gli stessi campi presenti nell'inserimento manuale.

L'utente vedrà i seguenti elementi:

1. **Dati Documento** – compilati automaticamente

DATI DOCUMENTO

Documento numero

Data documento 

Importo documento €

2. Dati Debitore – compilati automaticamente

DATI DEBITORE

Intestazione/Debitore  Seleziona da rubrica

Codice fiscale o Partita Iva

ABI (opzionale)

CAB (opzionale)

Indirizzo

Località (opzionale)

Provincia

CAP

3. Anticipo:

- a) **Importo richiesto** – valore da inserire manualmente - l'importo dell'anticipo può essere richiesto in percentuale oppure indicando il valore;
- b) **Scadenza** – campo precompilato con possibilità di modifica;
- c) **Checkbox “Inserisci scadenze intermedie”** – checkbox selezionabile, se flaggato abilita l'inserimento di due ulteriori campi facoltativi: “prima scadenza intermedia” e “seconda scadenza intermedia”;

4. Altri dati:

- a) **CIG e CUP** – campi facoltativi, digitabili


ANTICIPO

Importo richiesto

Percentuale
 Valore

Percentuale richiesta Valore **0,00 €**

L'importo da te richiesto sarà soggetto a valutazione da parte della Banca

Scadenza 

Inserisci scadenze intermedie

ALTRI DATI

CIG (opzionale)
 CUP (opzionale)

Importo richiesto **0,00 €**

In fondo alla pagina è visibile l'importo richiesto e sono disponibili anche i pulsanti cliccabili delle diverse funzioni: "Inserisci Anticipo", "Salva come bozza" e "Continua". I seguenti pulsanti attivano le diverse funzionalità:

5. **Inserisci Anticipo** – al click sul bottone, consente l'inserimento di un nuovo anticipo;
6. **Salva come bozza** – al click sul bottone consente il salvataggio degli anticipi inseriti.
7. **Continua** – alla selezione sul bottone viene visualizzato il riepilogo dell'operazione per la presa visione da parte dell'utente con la possibilità di premere il tasto indietro per fare le modifiche del caso o di selezionare il tasto "Autorizza" che innescata la funzione di "Autorizzazione" (cfr. Processo di autorizzazione).


MODALITA': COMPILA MANUALMENTE

La pagina si compone di diverse sezioni che sono rispettivamente:

1. **Dati Documento:**
 - a) **Documento numero** – campo obbligatorio;
 - b) **Data documento** – campo obbligatorio – compilabile tramite tasto calendario;
 - c) **Importo documento** – campo obbligatorio;
 - d) **Documento** – caricamento documento obbligatorio (max 2,5 MB in formato PDF, JPEG o XML);

DATI DOCUMENTO

Documento numero **Data documento**


Inserisci numero documento gg/mm/aaaa 

Importo documento

Inserisci importo documento €

Documento

Puoi caricare documenti con un peso massimo di 2,5 MB in formato pdf, jpeg o xml.


 **Carica documento**

2. Dati Debitore:

- a) **Inserimento manuale dati debitore:** tutti cambi obbligatori, digitabili;
- b) **Selezione da rubrica** – è possibile selezionare un contatto presente in “Rubrica” e compilare automaticamente tutti i campi.

DATI DEBITORE

Intestazione/Debitore

Nome e Cognome o Nome azienda  **Selezione da rubrica**

Codice fiscale o Partita Iva

Inserisci il codice fiscale o Partita Iva

ABI (opzionale) **CAB (opzionale)**

Inserisci ABI Inserisci CAB

Indirizzo **Località (opzionale)**

Via, N° civico Inserisci località

Provincia **CAP**

Inserisci provincia Inserisci CAP

3. Anticipo:

- a) **Importo richiesto** – l’importo dell’anticipo può essere richiesto in percentuale oppure indicando il valore;
- b) **Scadenza** – campo compilabile tramite funzione calendario;
- c) **Checkbox “Inserisci scadenze intermedie”** – checkbox selezionabile, se flaggato abilita l’inserimento di due ulteriori campi facoltativi: “prima scadenza intermedia” e “seconda scadenza intermedia”;


ANTICIPO

Importo richiesto

Percentuale
 Valore

Percentuale richiesta Valore
 0,00 €

L'importo da te richiesto sarà soggetto a valutazione da parte della Banca

Scadenza
 

Inserisci scadenze intermedie

ALTRI DATI

CIG (opzionale) CUP (opzionale)

Importo richiesto 0,00 €

4. Altri dati:

a) **CIG e CUP** – campi facoltativi, digitabili

In fondo alla pagina sono previsti i pulsanti cliccabili delle diverse funzioni: “Inserisci Anticipo”, “Salva come bozza” e “Continua”. I seguenti pulsanti attivano le diverse funzionalità:

5. **Inserisci Anticipo** – al click sul bottone, consente l’inserimento di un nuovo anticipo;
6. **Salva come bozza** – al click sul bottone consente il salvataggio degli anticipi inseriti;
7. **Continua** – al click sul bottone viene visualizzato il riepilogo dell’operazione per la presa visione da parte dell’utente con la possibilità di premere il tasto indietro per fare le modifiche del caso. Cliccando sul tasto “autorizza” viene innescata la funzione di “Autorizzazione” (cfr. Processo di autorizzazione).

PROCESSO DI AUTORIZZAZIONE

AntF - Anticipo fatture BPER

Inserimento anticipo Riepilogo anticipi ed esiti

Inserimento anticipo

Controlla di aver inserito i dati corretti prima di confermare l'operazione.

Dati ordinante

Numero conto 00000000	Nome personalizzato C/C ORD.
Intestazione Settimo Bacca	

Anticipi

1/1 - pinco Data scadenza: 31/05/2024 2.000,00 €

Presentatore Settimo Bacca	IBAN IT27N053871290500000000
Firmato da N.a.	

Documento
[Scarica PDF](#)

Documento numero 3	Data documento 19/04/2024
Importo documento 2.500,00 €	

DATI DEBITORE

Intestazione pinco	Codice fiscale o Partita IVA 01496T
Indirizzo del disagio	Località torino
Provincia tor	CAP 41121

ANTICIPO

Importo richiesto 2.000,00 €	ID univoco BZ1106.4979343
Scadenza 31/05/2024	

Importo richiesto **2.000,00 €**
Disponibilità residua conto anticipi **200.959,46 €**

[Indietro](#) [Autorizza](#)

Alla richiesta del Token OTP l'utente dovrà inserire il dato richiesto e premere su continua

Numero distinta 000000000000010	Data distinta 12/04/2024
Numero componenti 1	

Genera OTP dispositiva ✕

Per confermare inserisci il Token OTP

[Continua](#)


Importo richiesto 1.000,00 €

Disponibilità residua conto anticipi 200.959,46 €

Se il dato è corretto si visualizzerà la pagina con la possibilità di accedere alla sezione “Riepilogo anticipi ed esiti” tramite bottone o scaricare il PDF tramite “Scarica PDF”

Inserimento anticipo
Riepilogo anticipi ed esiti

Inserimento anticipo



1 di 1 anticipi inseriti con successo

1/1 - Debitori diversi	Data scadenza: 09/05/2024	Firmato	5.000,00 € >
------------------------	---------------------------	---------	--------------

Riepilogo anticipi ed esiti

Scarica PDF ↓

2. RIEPILOGO ANTICIPI ED ESITI

Nella sezione “**Riepilogo anticipi ed esiti**” è possibile visualizzare, per l’azienda selezionata e relativo conto, la lista anticipi e relativi stati e scaricare il dettaglio sia in PDF sia in EXCEL.

Riepilogo anticipi ed esiti

TFTEST

Conto Anticipi - 0000009...

C/C collegato: C/C ORD.
00000056

Importo residuo
48.912,76 €

Totale affidamento
100.000,00 €

Lista anticipi

Sono presenti 5 anticipazioni Inserite, 11 Anticipate.

 **Filtra**

3 anticipate

Debitore	N° Doc.	Data Doc.	Importo totale	Importo anticipato	Tipo	Stato
E&Y& JOLLO	232	04/04/2024	6.790,00 €	5.432,00 €	Anticipo	Anticipata >
E&Y& JOLLO	344	09/04/2024	6.799,00 €	1.350,00 €	Anticipo	Anticipata >
ALOB	89	09/04/2024	80.000,00 €	1.250,00 €	Anticipo	Anticipata >

Scarica PDF 

Scarica XLS 

Gli stati disponibili sono:

- “Inserita” - inviata alla filiale per la lavorazione
- “Anticipata” – accettata ed erogata dalla filiale
- “Estinta” – fattura regolarmente pagata
- “Prorogata” – proroga del rientro del pagamento alla scadenza della data
- “Radiata” - chiusura automatica quando la fattura arriva a scadenza (naturale o prorogata) e non è avvenuto il pagamento o non c’è stata la chiusura dell’anticipazione (revoca)
- “Revocata” – post anticipazione, viene eseguita la chiusura dell’anticipo su richiesta del cliente stesso con contestuale addebito sul conto corrente
- “Rifiutata” – rifiuto della filiale della richiesta di anticipo da parte del cliente di una fattura mai anticipata