GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA DIGITAL ADVANCE INVOICE

BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA 27/05/2025

Sommario

0.	Pre	messa	. 3
1.	Car	atteristiche del Servizio	. 3
:	1.1	Orario di utilizzo della piattaforma	4
:	1.2	Formato Fatture	5
:	1.4	Proroga digitale	6
2.	Cana	li di Accesso	. 6
;	2.1 CI	ni può accedere	7
3.	Ste	p di processo	. 7
	3.1	Accesso	8
	3.2	Upload e gestione fatture	11
	3.3	Creazione Richiesta di Anticipo	26
	3.4	Firma della richiesta	32
	3.5	Monitoraggio	37
	3.5.	1 Monitoraggio step di Fatture e Anticipi (Dashboard)	37
	3.6 A	ltre funzionalità	43
	3.6.	1 Rubrica debitori	43
	3.6.	2 Notifiche attività	45
3	3.7 Lo	og out	46
	A • -	Lance Cilcuit	46

0. Premessa

Questo documento contiene la guida all'utilizzo del servizio di anticipo fatture digitale.

Il servizio è reso disponibile mediante **piattaforma** e **accessibile**, per i clienti titolari di specifico affidamento e di conto anticipi presso Banco Desio, tramite **qualsiasi device** digitale (PC, tablet, smartphone).

1. Caratteristiche del Servizio

La piattaforma di anticipo fatture ti permette di **richiedere digitalmente** il **finanziamento** delle **tue fatture Italia**, in modo **semplice e veloce**, **senza** alcun **costo** aggiuntivo di utilizzo.

Questa, infatti, consente di completare il caricamento (anche massivo e con più debitori) di fatture, ed inviare la richiesta con **compilazione automatica** della modulistica, in soli **2 minuti**.

Successivamente al caricamento, la **Banca** riceverà la richiesta ed effettuerà una valutazione entro 24 ore che, se **positiva** ti darà **disponibilità immediata** degli importi delle fatture presentate secondo le condizioni applicate alla tua linea di credito.

Inoltre, la **richiesta** può essere inserita sia **dal Legale Rappresentante** dell'impresa, sia da un **incaricato** definito dal Legale stesso. Il Legale Rappresentante sarà comunque sempre **l'unico** a poter **autorizzare** il carico tramite: firma con **link*** sulla propria mail e **OTP** sul proprio numero di cellulare.

In conclusione, tramite la piattaforma puoi:

- inserire le richieste di anticipo
- sottoscrivere/firmare l'apposita modulistica
- inviare le richieste alla Banca
- monitorare lo stato di avanzamento delle richieste
- verificare lo stato della tua linea di credito

Tutti i dettagli relativi agli step di processo sono disponibili nel capitolo 3 del presente documento "Step del processo".

N.B. il link avrà una durata di 60 minuti anche nel caso di firma congiunta. Inoltre, al fine di non incorrere in errori di firma la mail ed il numero di telefono non dovranno essere modificati in anagrafe durante il processo.

1.1 Orario di utilizzo della piattaforma

Potrai accedere alla piattaforma in qualsiasi orario e tutti i giorni della settimana (24/7).

Nel dettaglio:

- le richieste **inserite entro** le ore **15:00** della giornata lavorativa saranno prese in carico dal Banco e gestite nella **medesima giornata** [1];
- le richieste inserite dopo le ore 15:00 della giornata lavorativa o nei giorni festivi (incluso il sabato) saranno prese in carico dal Banco e gestite il primo giorno lavorativo utile.

1.2 Formato Fatture

Le fatture caricate possono avere due possibili formati:

- .xml [2]: Tracciato fatturazione elettronica AdE
- .pdf: Se presente solo tale formato, devi caricare manualmente i dati in piattaforma

 Digital Advance Invoice accedendo al dettaglio della singola fattura

In una sola presentazione i file caricati in piattaforma possono avere un limite massimo di 10MB ed è possibile presentare fino ad un massimo di 20 fatture e per ogni fattura un massimo di 4 rate.

N.B. in caso di presentazioni anticipo fatture Italia con debitori ceduti appartenenti alla categoria ENTI PUBBLICI in regime di SPLIT PAYMENT, per la fattura importata in formato .xml, il flag sulla scissione dell'iva sarà acquisito in automatico dal sistema. L'importo acquisito dal File .XML, sul quale verrà calcolata la percentuale di anticipazione, sarà l'IMPORTO NETTO, della fattura stessa.

1.3 Multi Debitore

È consentito il carico di fatture inerenti a più debitori in una sola presentazione.

Il tuo **gestore** ha la facoltà di **rifiutare uno o più debitori**, senza richiedere l'annullamento di tutta la presentazione.

1.4 Proroga digitale

È consentito richiedere una proroga della data di pagamento di una/più* fatture scadute, presentate in digitale, anche multi-debitore, direttamente sulla piattaforma nella sezione "anticipi scaduti".

La richiesta di proroga, in analogia alla richiesta di anticipo fatture, può essere effettuata dal personale amministrativo con la c.d. utenza guest; rimane in capo al Legale Rappresentante la firma del modulo.

In seguito al perfezionamento della richiesta la stessa verrà elaborata dalla banca, e se confermata, la fattura sarà visibile nella sezione "anticipi attivi".

N.B. La nuova scadenza della fattura non potrà essere maggiore di 30 giorni rispetto alla scadenza originaria. Tuttavia, la piattaforma calcola in automatico la nuova data di scadenza massima.

* fino ad un massimo di 10 contemporaneamente nella stessa richiesta.

2. Canali di Accesso

L'accesso alla piattaforma di anticipo fatture può avvenire tramite:

- Sito web Banco Desio: dalla pagina dedicata "Digital Advance Invoice" inserendo le credenziali del Home Banking (Dweb) o le tue credenziali SPID;
- App One D, One D Business: cliccando sull'apposita card ed inserendo le credenziali di accesso del tuo Home Banking (Dweb) o le tue credenziali SPID.

Pag. 6 di 53

Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

2.1 Chi può accedere

Tutti i clienti che:

- hanno una linea di credito attiva
- hanno accettato i termini e le condizioni del servizio

La piattaforma è strutturata per prevedere l'accesso con due tipologie di utenze:

- Master: riservata al solo Legale Rappresentante ovvero persona facoltizzata ad operare sulla piattaforma e firmare le richieste di anticipo;
- Guest: riservata al personale amministrativo designato ad operare in piattaforma
 Digital Advance Invoice; tale utenza potrà accedere in piattaforma, inserire le richieste
 di anticipo e monitorarne lo stato ma non potrà effettuare la firma (in carico al Legale
 Rappresentante).

3. Step di processo

Nei paragrafi che seguono verranno spiegati, passo dopo passo, gli **step** da seguire per **l'utilizzo della piattaforma**. In dettaglio:

- Accesso
- Upload e Gestione Fatture
- Creazione Richiesta di Anticipo

•	Firma	doll a	richic	cta
•	1 11 11 11 11 11	ucua	110.1110	. אנם

- Monitoraggio
- Log out

3.1 Accesso

Accedendo da:

- Sito web Banco Desio: puoi utilizzare tutte le funzionalità previste dalla piattaforma.
- App One-D, One-D Business: hai a disposizione le seguenti funzionalità:
 - o dashboard di sintesi
 - o stato della lavorazione delle pratiche
 - o autorizzazione delle richieste (in mobilità)
 - o alert e notifiche
 - o scadenziario

N.B. Il carico della presentazione/richiesta di anticipo fatture è inibito da App

In dettaglio seguono gli step:

1) Scegli la modalità di accesso alla piattaforma



2) Se hai scelto DWEB: sarà necessario inserire le tue credenziali DWEB. Se hai scelto SPID: scegli il tuo provider e poi segui tutti i passaggi previsti dal tuo provider.



3) Una volta completata l'identificazione, clicca su "Concludi verifica"



4) Atterrato in piattaforma, seleziona l'azienda sulla quale vuoi operare



5) Seleziona il conto anticipi sul quale vuoi operare



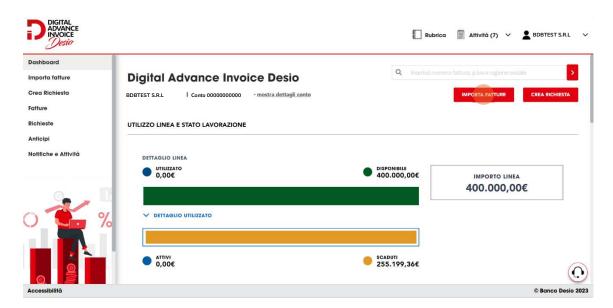
6) Clicca su "Seleziona"



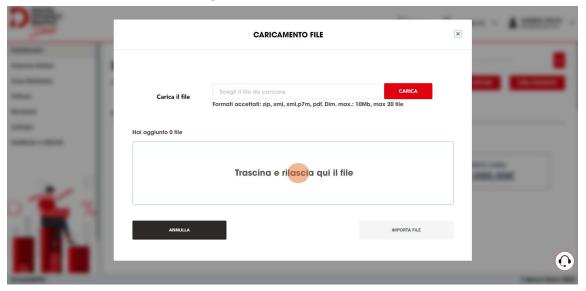
3.2 Upload e gestione fatture

Seguono step di dettaglio:

7) Finalizzato l'accesso in piattaforma, puoi vedere il dettaglio della tua linea di anticipo e dello stato di lavorazione. Per importare fatture da anticipare, clicca su "Importa Fatture"



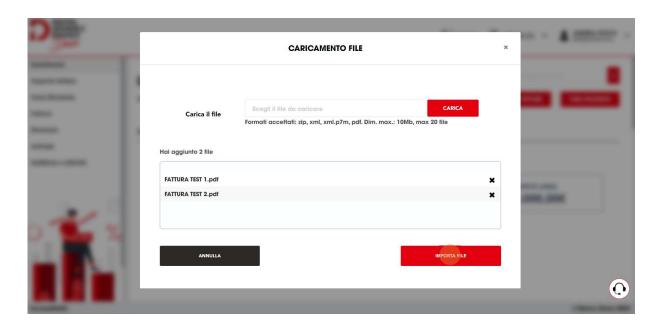
8) Seleziona o trascina dal tuo pc i file da inserire



9) Se vuoi inserire altri file, puoi ripetere l'operazione

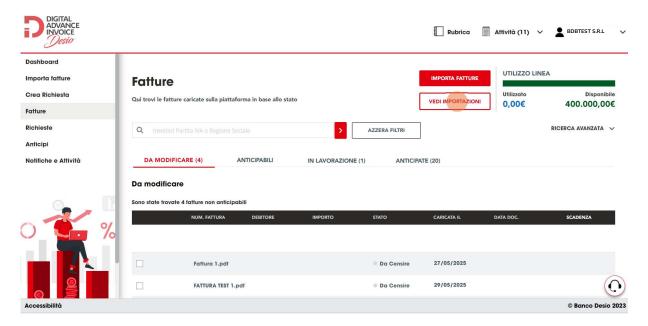
D		CARICAMENTO FILE	×	Amm -
	Carica il file	Scegli il file da caricare Fornati accettati: zip, xml, xml.p7m, pdf. Dim. max.: 10Mb, max 20 file		
=_	Hai aggiunto 2 file	Tomal decends Ep, An, An, pringer sin that to the	*	
1	FATTURA TEST 2.pdf		*	10.00
	ANNULLA	IMPORTA FILE	_	0

10) Una volta selezionati tutti i file che si vuole importare, clicca su "Importa file"

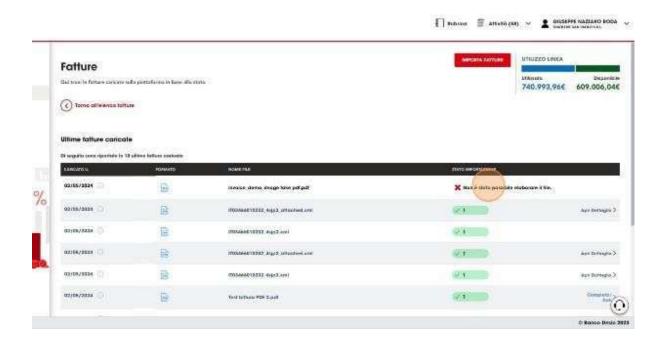


Pag. 13 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

11) Clicca su "Elenco file >" per vedere il dettaglio dei file importati



11) Se una fattura è stata scartata, puoi cliccare su "Non è stato possibile elaborare il file" per vedere la motivazione dello scarto

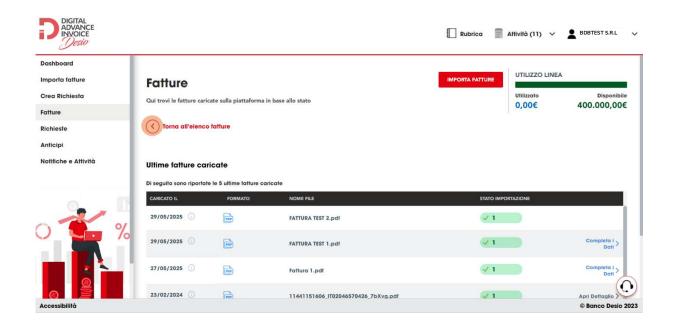


Pag. 14 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

13) Clicca "Chiudi" per tornare all'elenco file

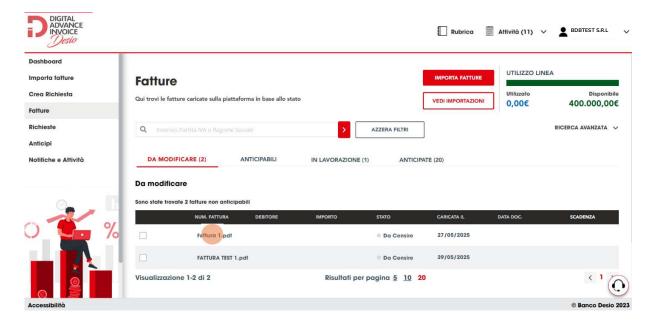


14) Clicca "Torna all'elenco fatture", per tornare all'elenco fatture

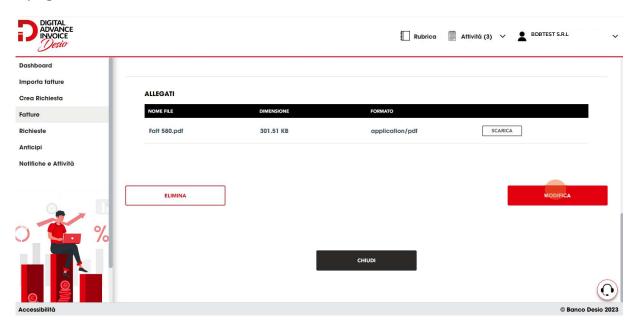


Pag. 15 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

15) Nella sezione fatture puoi vedere le fatture importate in piattaforma, divise per debitore. Se clicchi sulla riga di una specifica fattura puoi vedere il dettaglio della stessa

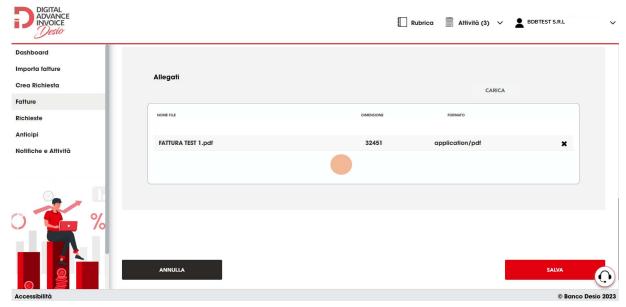


16) Entrato nella pagina di dettaglio della fattura, puoi modificarla cliccando "Modifica" a fine pagina

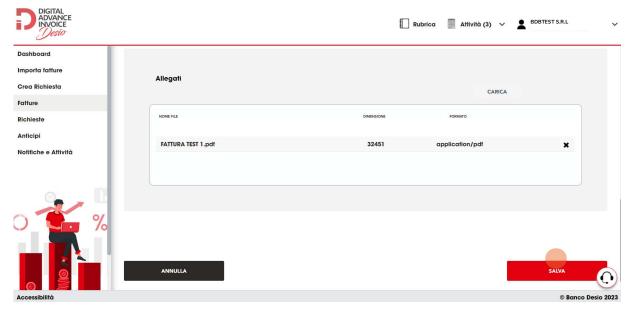


Pag. 16 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

17) Puoi caricare degli allegati alla fattura (per esempio i file in pdf)

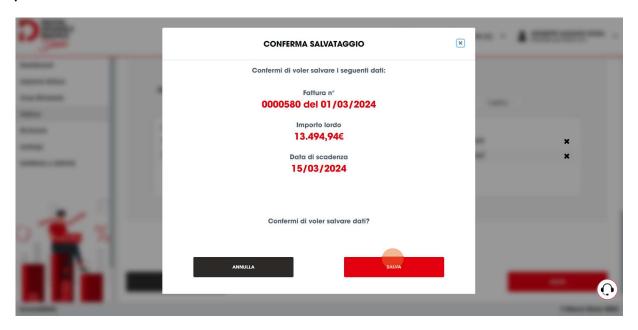


18) Una volta caricati gli allegati e/o fatte le modifiche, clicca su "Salva"

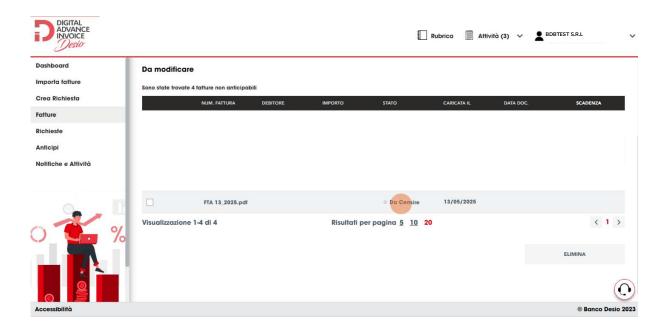


Pag. 17 di 53

19) Ti viene richiesto di confermare i dati cliccando su "Salva"

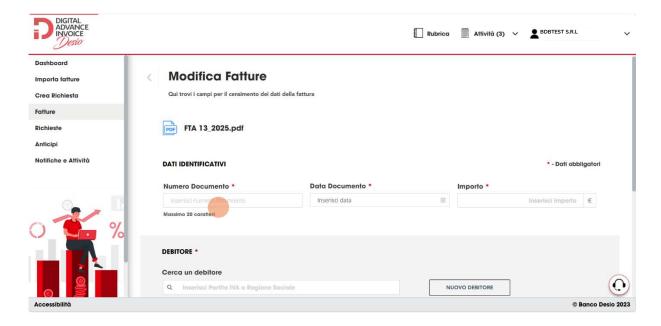


- N.B: una volta salvata la fattura non è necessario ricaricarla per future presentazioni
- 20) Per le fatture caricate in formato PDF, dovrai inserire manualmente i dati, entrando nel dettaglio della fattura cliccando sulla riga della stessa



Pag. 18 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

21) Dovrai compilare manualmente tutti i dati nella pagina "Modifica Fatture"

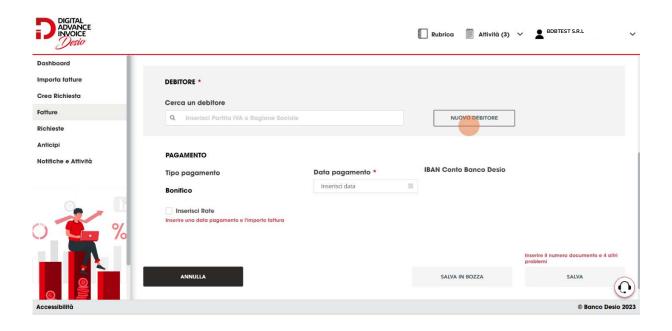


N.B. se la tua linea di credito prevede la cessione con notifica al debitore ceduto dovrai indicare l'indirizzo PEC corretto dello stesso al fine di garantire la corretta lavorazione della richiesta da parte della tua filiale

22) Puoi cercare un debitore dalla rubrica (ti basterà inserire i primi tre caratteri della ragione sociale o della partita IVA per iniziare la ricerca)

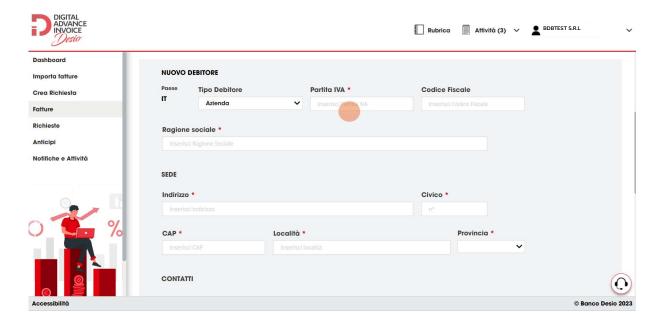
DIGITAL ADVANCE INVOICE Desio			Rubrica Attività (3)	♥ BDBTEST S.R.L ♥
Dashboard				
Importa fatture	DEBITORE *			
Crea Richiesta	Cerca un debitore			
Fatture	Q Inserisci Partita IVA o Ragione Sociale		NUOVO DEBITORE	
Richieste				
Anticipi				
Notifiche e Attività	PAGAMENTO		IBAN Conto Banco Desio	
	Tipo pagamento	Data pagamento *		
	Bonifico	Inserisci data		
D D	Inserisci Rate			
0 %				
				Inserire il numero documento e 4 altri problemi
	ANNULLA		SALVA IN BOZZA	SALVA
Accessibilità				© Banco Desio 2023

23) Alternativamente, puoi censire un nuovo debitore cliccando su "Nuovo Debitore"



Pag. 20 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

24) Inserisci i dettagli del nuovo debitore che vuoi censire

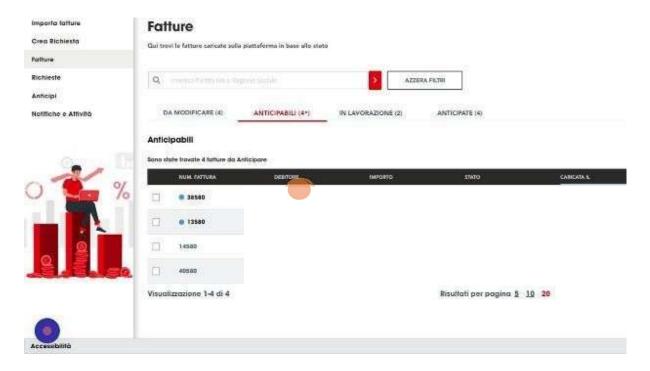


25) Per vedere le fatture anticipabili, clicca sul tab "Anticipabili (4*), l'* ti indica che sono presenti nuove fatture

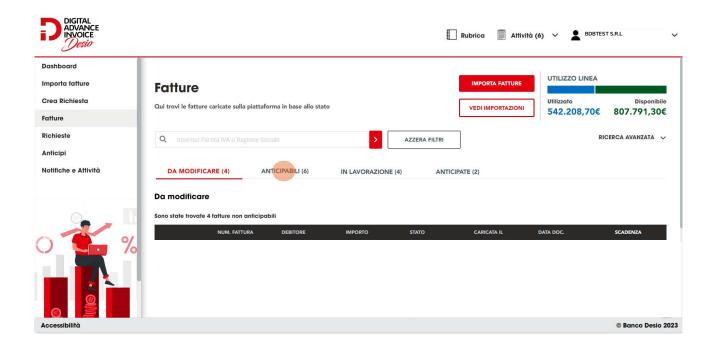


Pag. 21 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

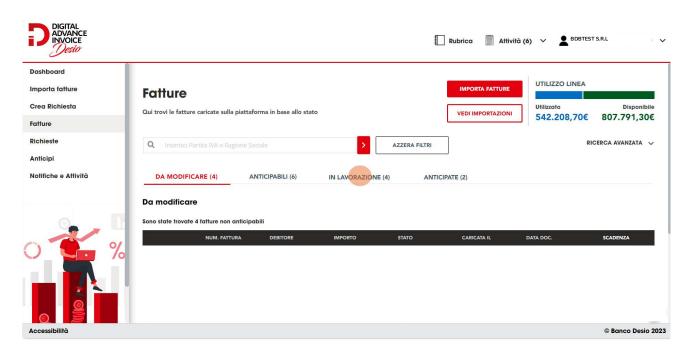
26) Le nuove fatture sono in grassetto e con un pallino azzurro accanto al numero Fattura; per vedere il dettaglio della fattura, puoi sempre cliccare sul nome del debitore



27) In analogia a quanto sopra per le fatture Anticipabili, puoi fare lo stesso per ogni stato, per esempio per le fatture "In Lavorazione"



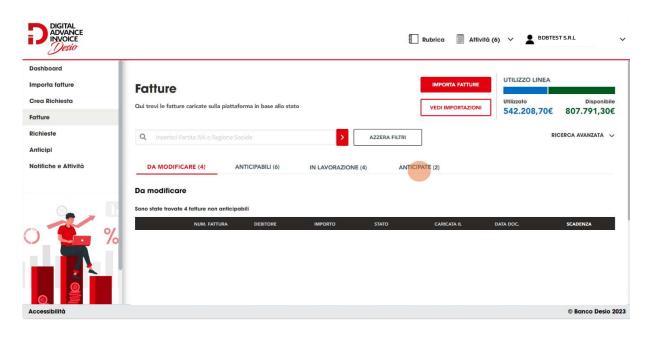
28) Puoi vedere lo stato delle fatture in lavorazione e, in analogia a quanto sopra, cliccando sulla riga della fattura puoi vedere il dettaglio



29) Del dettaglio della fattura si può vedere in quale richiesta di anticipo sia inserita e si può navigare direttamente sulla richiesta cliccando sul testo in rosso

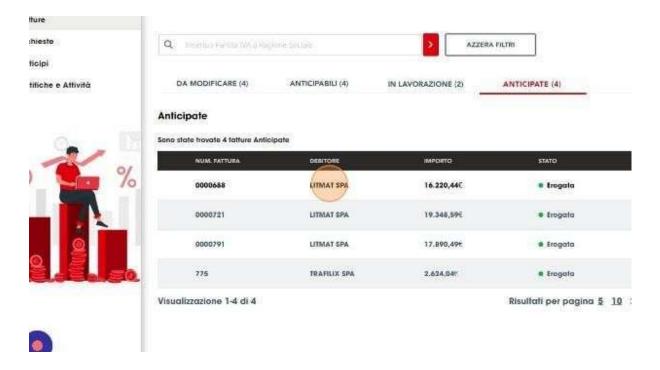


30) In analogia a quanto sopra, puoi vedere le fatture anticipate



Pag. 24 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

31) Sempre come sopra, puoi entrare nel dettaglio della fattura



32) Clicca sul testo in rosso per vedere l'anticipo riferito alla fattura selezionata

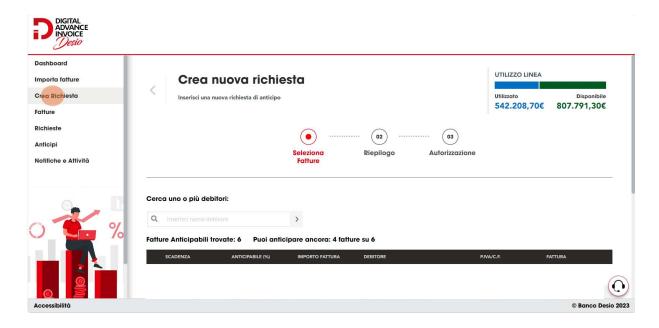


Pag. 25 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

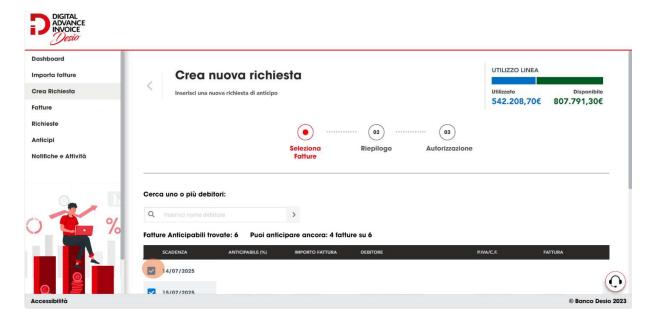
3.3 Creazione Richiesta di Anticipo

Seguono step di dettaglio:

33) Per creare una richiesta di anticipo, clicca su "Crea Richiesta"

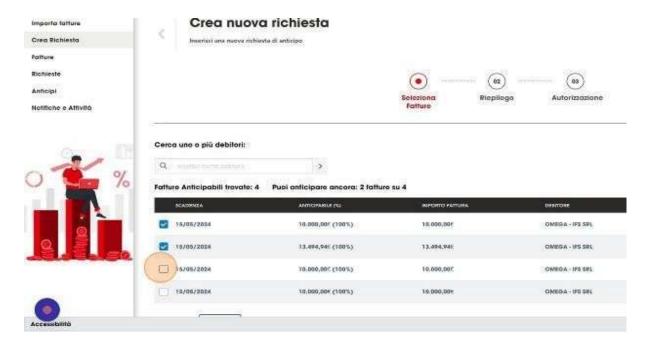


34) Seleziona le fatture che vuoi inserire nella richiesta di anticipo

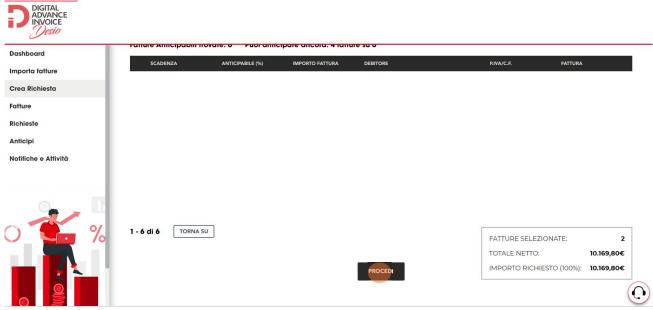


Pag. 26 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

35) Puoi selezionare tutte le fatture fino ad un massimo di 20 (una richiesta non può avere più di 20 fatture; per anticipare più fatture dovrai creare più richieste



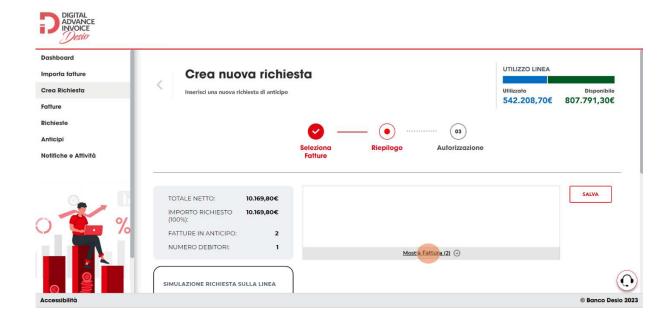
36) Una volta che hai selezionato tutte le fatture che vuoi anticipare, clicca su "Procedi"



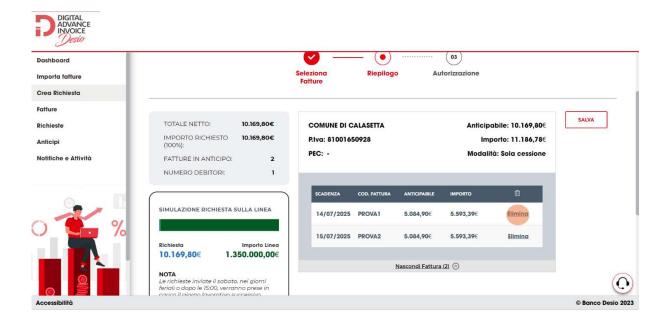
Pag. 27 di 53

Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

37) Dal riepilogo della richiesta, puoi vedere i dettagli con le fatture divise per ogni debitore; clicca su "mostra fatture" per vederle

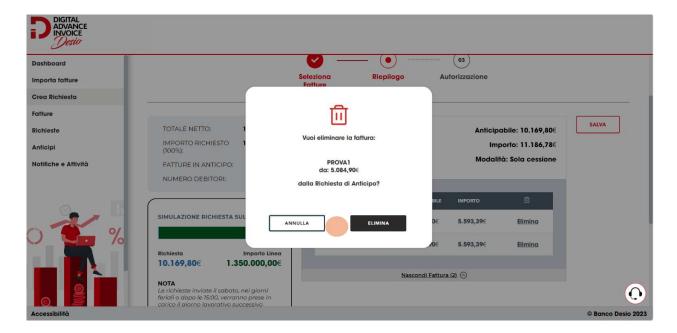


38) Clicca su "Elimina" se vuoi eliminare una fattura specifica

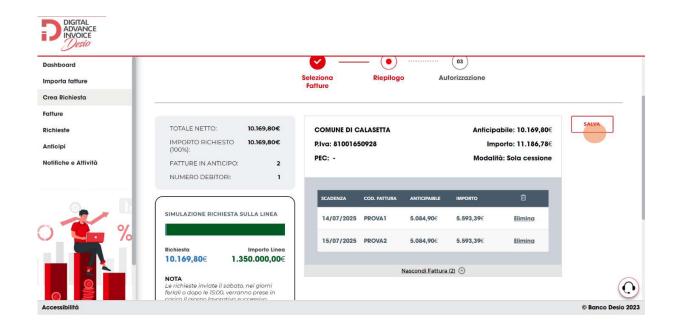


Pag. 28 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

39) Clicca su "Elimina" per confermare, "Annulla" altrimenti

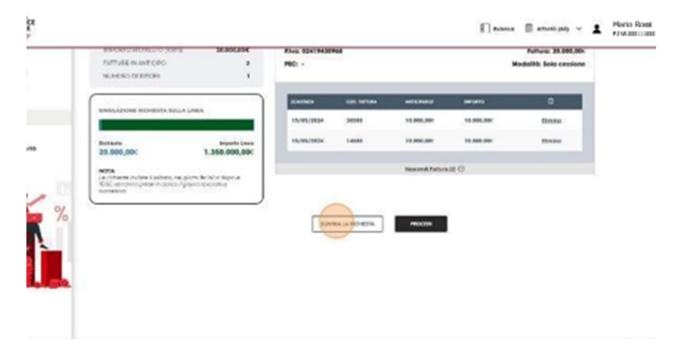


40) Clicca su "Salva" se vuoi riprendere a lavorare la richiesta in un secondo momento

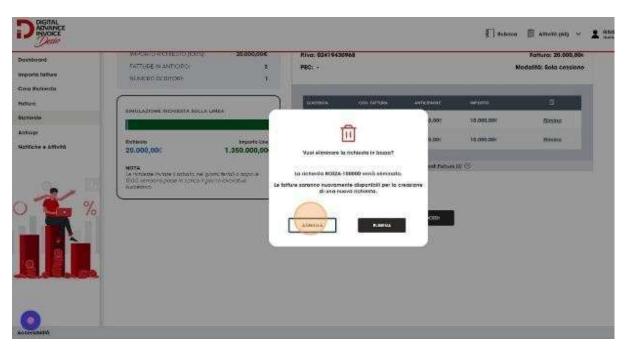


Pag. 29 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

41) Se vuoi eliminare la richiesta, clicca su "Elimina la richiesta"



42) Clicca su "Annulla" per annullare l'eliminazione o su "Elimina" per confermare



Pag. 30 di 53

Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

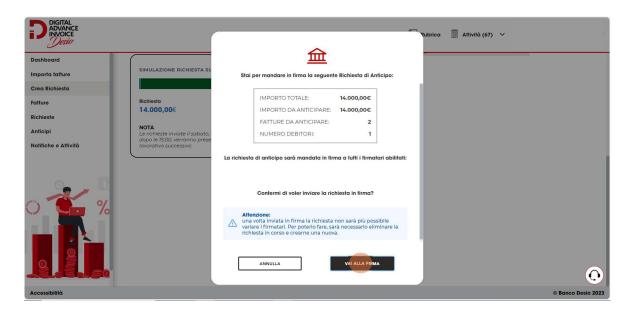
43) Per confermare la richiesta e andare allo step di autorizzazione, clicca su "Procedi"



3.4 Firma della richiesta

Seguono step di dettaglio:

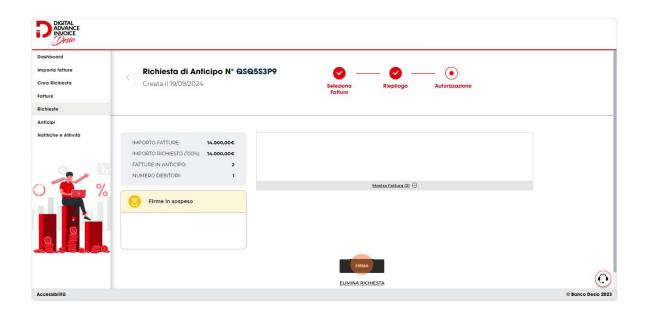
44) Verifica le informazioni di riepilogo e i destinatari che dovranno firmare la richiesta, e poi clicca su "VAI ALLA FIRMA" per firmarla



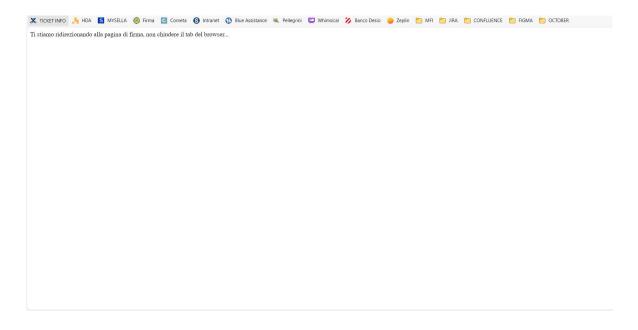
45) Cliccando su firma la richiesta:

- se sei utente firmatario, potrai firmare direttamente il modulo di anticipo che si aprirà in una schermata dedicata (seguirà un OTP che riceverai sul tuo cellulare)
- se sei utente non firmatario, puoi avviare la sessione di firma cliccando "Firma" e
 l'utente firmatario potrà firmare il modulo di anticipo

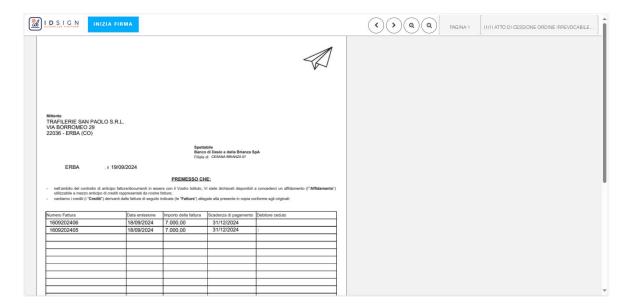
Clicca su "Anticipi" per visualizzarli



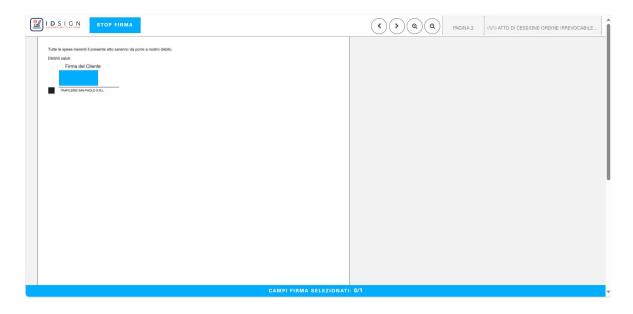
46) Attendi di essere riportato alla pagina di firma



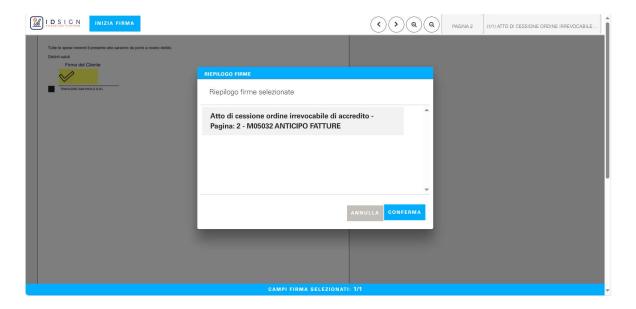
47) Dopo aver controllato il documento clicca "Inizia la firma"



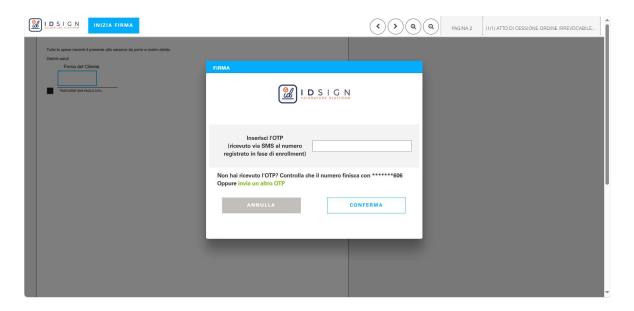
48) Inserisci la firma o clicca "Stop firma" se vuoi tornare allo step precedente



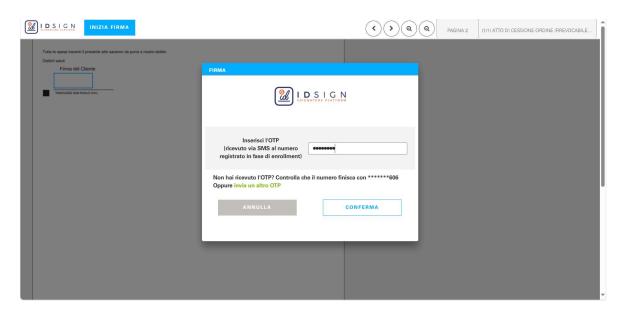
49) Clicca "Conferma" se vuoi confermare la firma o "Annulla" se vuoi tornare indietro



50) Inserisci l'OTP ricevuto tramite SMS



51) Clicca "Conferma" per confermare o "Annulla" per annullare



52) Attendi il messaggio di conferma del processo di firma



3.5 Monitoraggio

La piattaforma permette un **monitoraggio semplice** delle **richieste** di anticipo e di ogni

fattura tramite dashboard volto a semplificare la tua operatività.

Le richieste e le fatture in piattaforma sono suddivise nei seguenti stati:

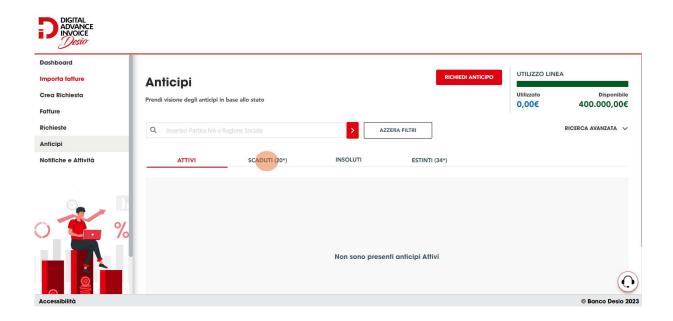
- Da completare
- Da firmare
- In valutazione
- Valutate
- Annullate (solo se presentate nella piattaforma Digital Advance Invoice)

Potrai cercare le richieste di anticipo per:

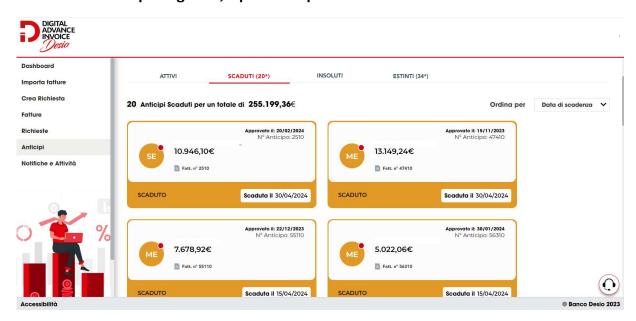
- Debitore (partita IVA o ragione sociale)
- Data di creazione (range, da a)

3.5.1 Monitoraggio step di Fatture e Anticipi (Dashboard)

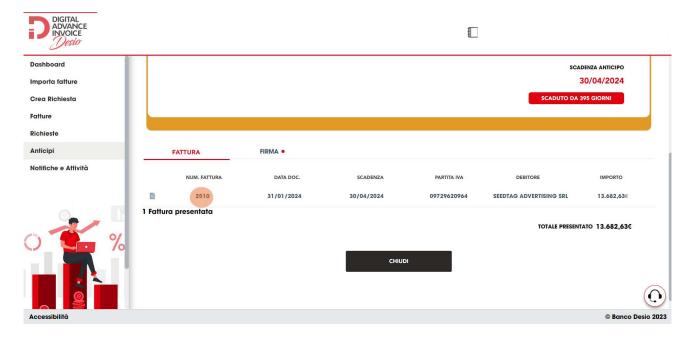
53) In analogia alle fatture, puoi vedere gli anticipi divisi per stato, per esempio cliccando su "Scaduti (4)"



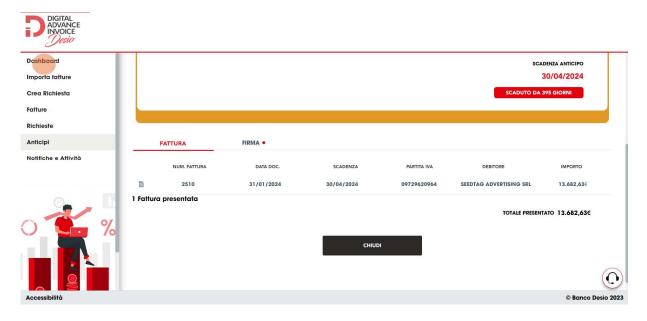
54) Cliccando su "Scaduti" puoi visualizzare tutte le richieste in tale stato. Inoltre, dove presente l'etichetta prorogabile, è possibile procedere con la richiesta relativa



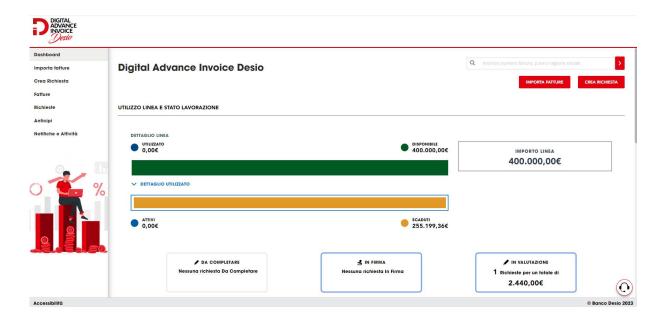
55) Puoi vedere il dettaglio dell'anticipo e della relativa fattura cliccando sulla stessa



56) Clicca su "Dashboard" per tornare alla dashboard

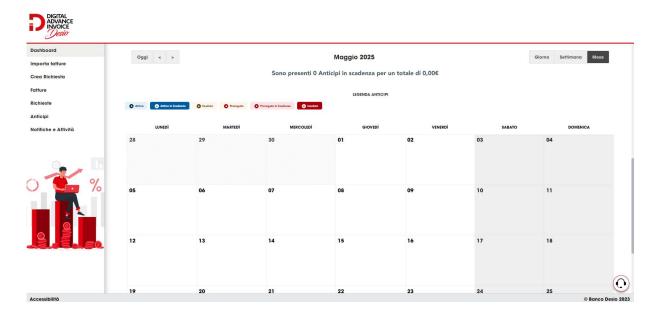


57) In dashboard puoi vedere il dettaglio della tua linea di anticipo totale (che tiene conto anche di eventuali presentazioni effettuate con Banco Desio anche tramite altri canali diversi dalla piattaforma

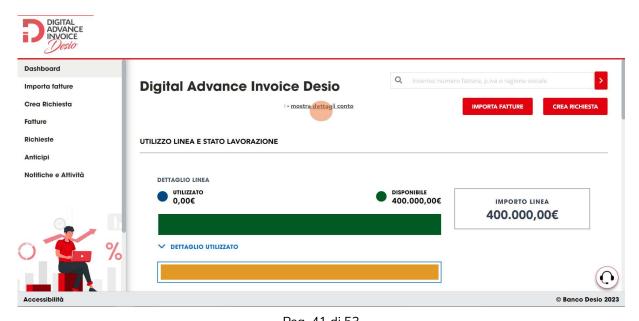


N.B. se hai una linea di credito di tipo promiscuo (anticipo fatture documenti e portafoglio commerciale) la piattaforma restituisce l'informazione della disponibilità totale della linea.

58) In dashboard hai anche lo Scadenziario dove puoi vedere gli anticipi proiettati sul calendario secondo la data di scadenza

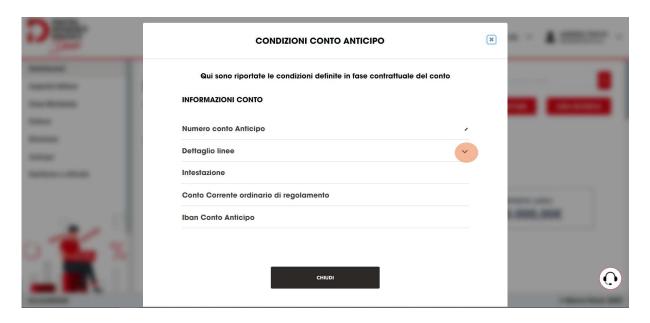


59) Dalla dashboard puoi vedere i dettagli del tuo conto cliccando su "mostra dettagli del conto"



Pag. 41 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

60) Visualizza i dettagli del tuo conto anticipi



61) Dalla Dashboard puoi anche accedere direttamente alle richieste da firmare

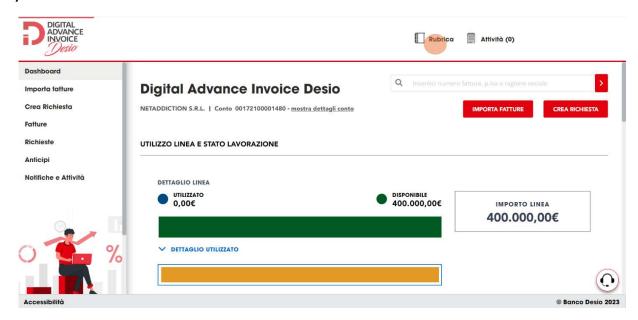


Pag. 42 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

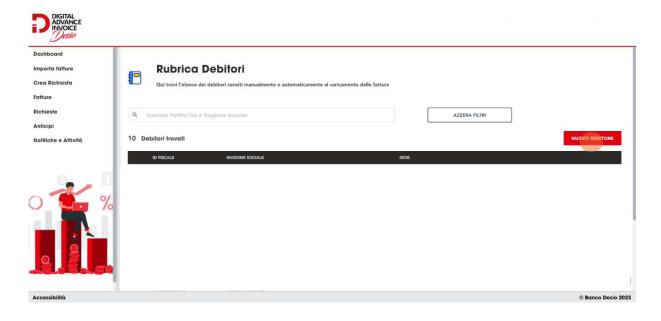
3.6 Altre funzionalità

3.6.1 Rubrica debitori

62) Puoi visualizzare la rubrica debitore da "Rubrica" che contiene la lista di tutti i debitori

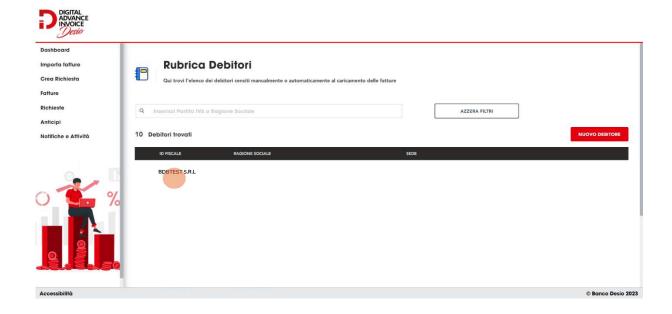


63) Puoi aggiornare un debitore cliccando "Nuovo Debitore"

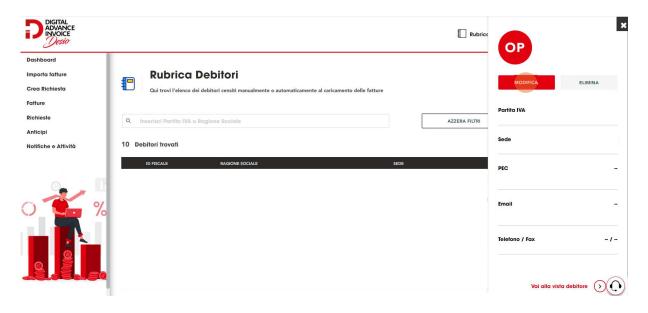


Pag. 43 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

64) Oppure cliccare sul debitore specifico per gestirlo



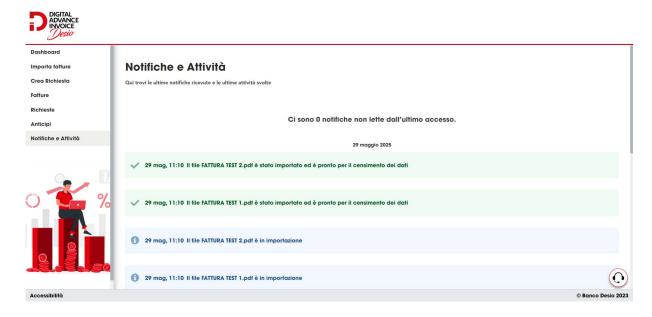
65) Clicca su "Modifica" per modificare il debitore



N.B. se non viene inserito il codice fiscale al posto della P. IVA del debitore ceduto, non sarà necessario comunicarlo alla filiale

3.6.2 Notifiche attività

66) Clicca su "Notifiche e Attività"



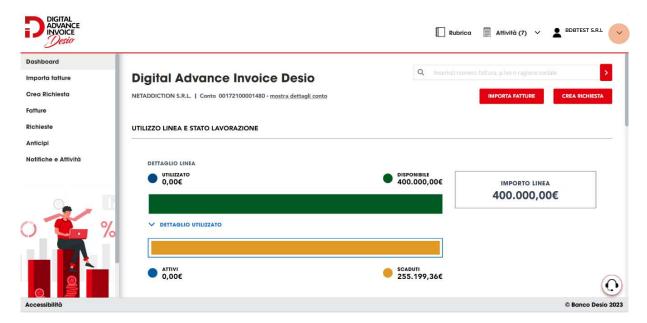
67) Visualizza l'elenco delle notifiche e attività, comprese l'accettazione o meno delle richieste di proroga inoltrate



Pag. 45 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

3.7 Log out

68) Clicca sul tuo nome, per uscire dalla piattaforma



4. Assistenza Clienti

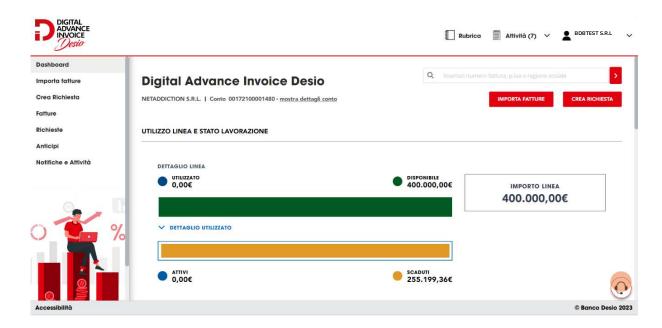
In caso di necessità puoi contattare il contact center (attivo dalle 09 alle 18) dedicato tramite i seguenti contatti:

nr. verde: 800 668228

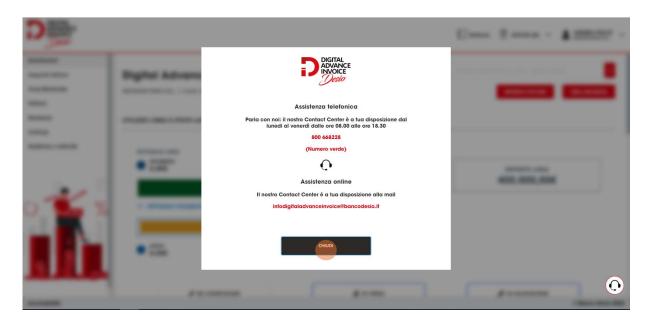
casella mail: <u>infodigitaladvanceinvoice@bancodesio.it</u>

Dalla piattaforma puoi visualizzarli:

69) Cliccando su "Richiedi assistenza"



70) Visualizza i contatti



Note:

Pag. 47 di 53 Banco Desio - Guida all'utilizzo della piattaforma Digital Advance Invoice - 25/05/2025

- [1] Salvo problematiche di natura tecnica di cui sarai informato tramite Assistenza o dalla tua Filiale di riferimento.
- [2] La fattura in formato .XML deve contenere tutti i dati riportati nella colonna di destra della sottostante tabella, con particolare attenzione ai seguenti dati:
 - IBAN C/Anticipi
 - indirizzo PEC del debitore ceduto (laddove prevista la cessione con NOTIFICA AL DEBITORE CEDUTO);

FatturaElettronicaHeader xmlns="">		
<datitrasmissione></datitrasmissione>		
<ld rasmittente="" =""></ld>		
<idpaese>IT</idpaese>	IDENTIFICATIVO PAESE CEDENTE (solo Italia)	
<ldcodice>00000000000</ldcodice>	INSERIRE P.IVA E/O C.F.	
<progressivoinvio>000000000</progressivoinvio>		
<pre><formatotrasmissione>FPR12</formatotrasmissione></pre> //FormatoTrasmissione>		
<codicedestinatario>ZKRO483</codicedestinatario>		
<contattitrasmittente></contattitrasmittente>		
<pecdestinatario>PEC</pecdestinatario> DATO NON	INDIRIZZO PEC PER NOTIFICA	
OBBLIGATORIO SU FILE .XML	DEBITORE CEDUTO	
<cedenteprestatore></cedenteprestatore>		
<datianagrafici></datianagrafici>		
<ld><ldfiscaleiva></ldfiscaleiva></ld>		
<idpaese>I1</idpaese>		
<ldcodice>00000000000</ldcodice>	INSERIRE P.IVA E/O C.F.	

<codicefiscale>0000000000</codicefiscale>	CODICE FISCALE CEDENTE
<anagrafica></anagrafica>	

<denominazione>NOME AZIENDA CEDENTE</denominazione>	DENOMINAZIONE CEDENTE
<regimefiscale>RF01</regimefiscale>	
<sede></sede>	
<indirizzo>VIA1</indirizzo>	INDIRIZZO CEDENTE
<cap>00000</cap>	CAP CEDENTE
<comune>LUOGO</comune>	COMUNE CEDENTE
<provincia>MI</provincia>	PROVINCIA CEDENTE
<nazione>IT</nazione>	NAZIONE CEDENTE (solo Italia)
< scrizioneREA>	
<ufficio>MI</ufficio>	
<numerorea>MI-0000000</numerorea>	
<capitalesociale>10400.00</capitalesociale>	
<sociounico>SM</sociounico>	
<statoliquidazione>LN</statoliquidazione>	
<cessionariocommittente></cessionariocommittente>	
<datianagrafici></datianagrafici>	
<idfiscaleiva></idfiscaleiva>	
<ld><ldpaese>IT</ldpaese></ld>	
<ldcodice>00000000000</ldcodice>	INSERIRE P.IVA E/O C.F.
<codicefiscale>000000000</codicefiscale>	CODICE FISCALE DEBITORE
<anagrafica></anagrafica>	

<denominazione>NOME AZIENDA DEBITRICE</denominazione>	DENOMINAZIONE DEBITORE
<sede></sede>	

<indirizzo>VIA55</indirizzo>	INDIRIZZO DEBITORE
<cap>00000</cap>	CAP DEBITORE
<comune>MILANO</comune>	PROVINCIA DEBITORE
<provincia>MI</provincia>	NAZIONE DEBITORE
<nazione>IT</nazione>	
<terzointermediarioosoggettoemittente></terzointermediarioosoggettoemittente>	
<datianagrafici></datianagrafici>	
<idfiscaleiva></idfiscaleiva>	
<ld><ldpaese>IT</ldpaese></ld>	
<ldcodice>0000000000</ldcodice>	
<codicefiscale>0000000000</codicefiscale>	
<anagrafica></anagrafica>	
<denominazione>Datev Koinos Srl</denominazione>	
 <	
<soggettoemittente>TZ</soggettoemittente>	
<fatturaelettronicabody xmlns=""></fatturaelettronicabody>	
<datigenerali></datigenerali>	
<datigeneralidocumento></datigeneralidocumento>	
<tipodocumento>TD01</tipodocumento>	

<divisa>EUR</divisa>	DIVISA
<data>2021-12-27</data>	DATA EMISSIONE FATTURA
<numero>59/E</numero>	NUMERO FATTURA (prevede solo 12 caratteri)
<pre><importototaledocumento>330072.90</importototaledocumento></pre>	IMPORTO TOTALE FATTURA
<datiordineacquisto></datiordineacquisto>	
<lddocumento>000000000000</lddocumento>	
<data>2021-12-20</data>	
<datibeniservizi></datibeniservizi>	
<dettagliolinee></dettagliolinee>	
<descrizione></descrizione>	
<numerolinea>1</numerolinea>	
<descrizione>VS. ORDINE N. 0000000000 DEL</descrizione>	
20/12/2021	
<prezzounitario>0.00000000</prezzounitario>	
<prezzototale>0.00000000</prezzototale>	
<datiriepilogo></datiriepilogo>	
<aliquotaiva>22.00</aliquotaiva>	
< mponibile mporto>270551.56 mponibile mporto	
< mposta>59521.34 mposta	
<esigibilitaiva>I</esigibilitaiva>	
<datipagamento></datipagamento>	
<condizionipagamento>TP02</condizionipagamento>	
<dettagliopagamento></dettagliopagamento>	

<ModalitaPagamento>MP05</ModalitaPagamento>

<datascadenzapagamento>2022-02-</datascadenzapagamento>	SCADENZA PAGAMENTO MAX	
28	120GG NON OLTRE	
<importopagamento>330072.90</importopagamento>		
< stitutoFinanziario>BANCO DI DESIO E DELLA BRIANZA FILIALE		
DI		
<iban>IT55P034402000000000000060</iban> DATO	IBAN CEDENTE SOLO 27	
OBBLIGATORIO	CARATTERI CC TECNICO	