

**Guida rapida
per lo
scambio di
documenti
per via
elettronica
con
SEZAMO.IT
S.R.L.**

**Guida
2022**

The logo features a large, abstract shape with a green-to-blue gradient. Inside this shape is a white oval containing the text 'ORiON by GRiT'.

ORiON
by GRiT

GRiT

Kopečná 10, 602 00 Brno, Czech Republic, T: +420 541 212 199, E: info@grit.eu, www.grit.eu
Business ID: 46963740, Tax ID: CZ46963740

Sommario

1. Introduzione	3
1.1. Come si avvia lo scambio di documenti con Sezamo.it tramite ORiON?	3
1.2. Come funziona lo scambio di documenti utilizzando l'app ORiON?	3
2. Avvio corretto dell'applicazione ORION	4
2.1. Accesso all'applicazione ORION	4
2.2. Home Page – Dashboard	5
3. Ordini ricevuti	6
4. Creazione di una risposta all'ordine	6
5. Creazione di una notifica di spedizione.....	8
6. Creazione di bolle di consegna pallet	10
6.1. Suddivisione su più pallet e spostamento di un articolo singolo su un altro pallet.....	12
7. Creazione di una fattura	14
7.1. Cambio di valori in blocco.....	17
7.2. Modifica dei singoli elementi	17
7.3. Differenza di arrotondamento (arrotondamento al centesimo)	17
7.4. Altre funzionalità del registro delle fatture	18
8. Invio di una nota di credito.....	19
9. Correzione di una fattura esistente	19
10. Trasferimento della responsabilità fiscale	20
11. DOTS – Data di fornitura imponibile.....	21
12. Impostazioni delle informazioni di fatturazione.....	21
13. Come contattarci	22
13.1. Referente in Sezamo.it	22
13.2. Assistenza clienti ORION	22
14. Informazioni sull'azienda.....	23

1. Introduzione

La soluzione EDI ORiON, prodotta dall'azienda GRiT, è stata progettata per lo scambio di documenti tra i sistemi di SEZAMO.IT S.R.L. e i suoi fornitori. Al fine di garantire questo scambio, si serve della comunicazione EDI, che rende possibile lo scambio automatico di documenti tra diversi sistemi informativi.

1.1. Come si avvia lo scambio di documenti con Sezamo.it tramite ORiON?

Un prerequisito è aver firmato un contratto con SEZAMO.IT S.R.L..

1. Compilare il modulo di registrazione sul sito www.grit.eu/sezamo-it.
2. Con l'aiuto di Sezamo.it, aggregare le informazioni sull'elenco (dati principali) sulle merci.
3. Sulla base dei dati nel modulo di registrazione, GRiT creerà un account nell'applicazione ORiON e invierà le credenziali di accesso.
4. Periodo di prova: Sezamo.it invierà i primi ordini sia direttamente a ORiON che tramite e-mail, esattamente come faceva in precedenza.
5. Se va tutto bene, Sezamo.it annullerà l'invio di ordini via e-mail e li invierà unicamente a ORiON. Si verrà avvisati dei nuovi ordini in arrivo tramite una notifica e-mail con un collegamento alla soluzione ORiON.

Al momento del primo avvio dell'applicazione ORiON, le informazioni di base sulla propria azienda saranno state impostate nel campo e-mail (account) e l'account sarà stato configurato in modo da consentire di avviare la ricezione o l'invio dei primi messaggi nel formato concordato. **Verificare le informazioni [nelle impostazioni](#).**

1.2. Come funziona lo scambio di documenti utilizzando l'app ORiON?

1. In ORiON, si riceve un ordine da Sezamo.it, di cui si verrà informati tramite e-mail.
2. Accedere a ORiON utilizzando l'account utente da qualsiasi browser Internet e sarà possibile visualizzare il [nuovo ordine](#) oppure scaricarlo dal registro degli ordini.
3. Elaborare l'ordine nel sistema e preparare la merce per l'invio.
4. In ORiON, creare una [notifica di spedizione](#) dall'ordine ricevuto, compilare le informazioni obbligatorie e/o modificare gli articoli se necessario se non si utilizza completamente l'ordine. Inviare la notifica di spedizione tramite ORiON a Sezamo.it prima dell'effettiva consegna della merce.

- Qualora Sezamo.it richieda l'utilizzo di etichette per pallet con **codici SSCC**, questi dovranno essere [aggiunti alla notifica di spedizione e la merce deve essere loro assegnata](#) in ORiON.
5. Inviare fisicamente la merce a Sezamo.it.
 6. Non appena il corriere conferma la ricezione della merce da parte dell'acquirente, sarà possibile [creare una fattura](#) in ORiON direttamente dalla notifica di spedizione; si dovranno inserire le informazioni necessarie e inviarle digitalmente a Sezamo.it.
 - Qualora Sezamo.it rifiuti la fattura per motivi formali o di contenuto, si riceverà una notifica in merito tramite e-mail. In ORiON si scopre qual è il problema con la fattura, vi si pone rimedio e si provvede a un nuovo invio a Sezamo.it.

2. Avvio corretto dell'applicazione ORION

Per utilizzare ORiON sono necessarie competenze informatiche di base, in particolare la capacità di utilizzare un browser Internet. ORiON è un'applicazione Internet, il che significa che non è necessario installare alcun software sul computer e che tutto ciò che serve per eseguirla è un qualsiasi browser Internet.

Ne esistono molti. Per ORiON consigliamo di usare uno dei seguenti: Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome oppure Opera.

2.1. Accesso all'applicazione ORION

L'applicazione EDI ORiON è disponibile su questo sito web: <https://orion.ccv.cz>.

Dopo aver compilato la barra degli indirizzi del browser Internet, verrà visualizzata una finestra di accesso (Figura 1).

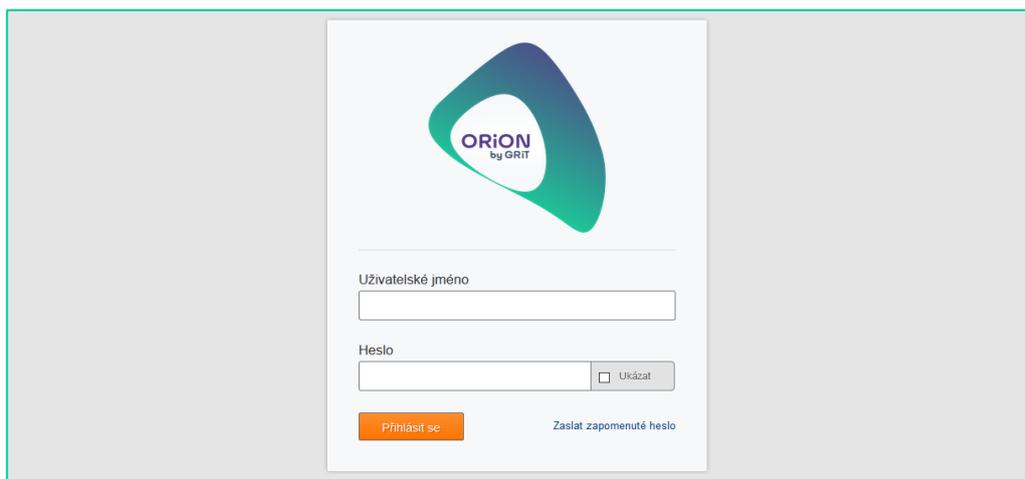


Figura 1: Finestra per accedere a ORiON

Inserire i dettagli di accesso ricevuti nell'e-mail inviata con le informazioni sulle impostazioni della casella di posta ORiON.

Nota:

Se le informazioni di accesso per l'applicazione ORiON sono andate perse, sarà possibile ripristinarle facendo clic su "Send forgotten password" (Invia password dimenticata) nella schermata di accesso (Figura 1). Per l'account di accesso specificato, le istruzioni verranno inviate all'indirizzo e-mail con la possibilità di rinnovare l'accesso alla soluzione ORiON.

Qualora le informazioni inserite siano corrette, verrà visualizzata la home page (Figura 2). Sarà possibile salvarla nei segnalibri del browser Internet.

2.2. Home Page – Dashboard

Nella home page dell'applicazione ORiON è possibile visualizzare, tra l'altro, una panoramica istantanea di ordini pendenti e fatture rifiutate, notizie ed eventi avvenuti dall'ultimo accesso, barra di ricerca documenti, panoramica della cronologia del numero di documenti per tipo e quantità, una rapida panoramica del capitale circolante disponibile nascosto nei crediti, tutorial e documentazione utili, dove è possibile trovare le risposte alle domande, o magari cercare le informazioni di contatto di Sezamo.it, l'azienda GLN, una persona con diritti amministratore o una barra che fornisce informazioni di contatto per assistenza, feedback o assistenza clienti.

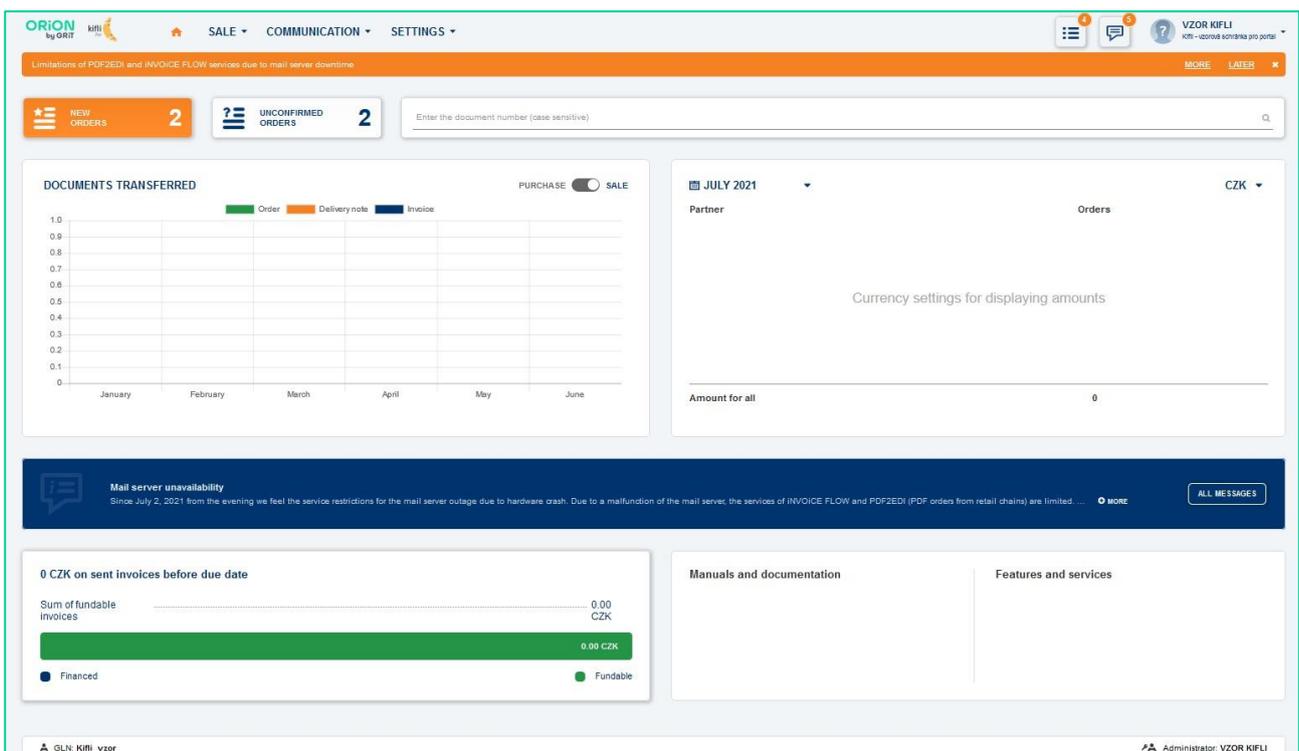


Figura 2: Home page di ORiON

3. Ordini ricevuti

È possibile accedere agli ordini ricevuti in diversi modi:

1. facendo clic dall'e-mail della notifica di spedizione,
2. utilizzando la funzione di panoramica istantanea nell'angolo in alto a destra della dashboard,
3. dal menu principale selezionando l'opzione **Sales > Orders** (Vendite > Ordini),
4. in alternativa tramite il riquadro in alto a sinistra sotto il menu principale.

Sarà inoltre possibile visualizzare semplicemente quelli nuovi utilizzando il filtro rapido "New" (Nuovo). Tutte le panoramiche degli ordini (basate sul filtro preimpostato) possono essere scaricate anche sotto forma di tabella di Excel.

È possibile visualizzare i dettagli dell'ordine facendo clic sul numero del documento.

È **importante** confermare gli ordini in entrata come *Received* (Ricevuti).

Ogni ordine non confermato, che è stato consegnato con successo alla casella di posta ORION, è accompagnato dall'icona  nella colonna *Action* (Azione) e il numero del documento viene contrassegnato con un  giallo con la descrizione *New* (Nuovo) (Figura 3).

DOCUMENT NUMBER	CREATION DATE	PURCHASER	PLACE OF DELIVERY	DATE OF DELIVERY	NOTE	CREATED DOCUMENTS	ACTION
 22125	15:51:06	Gurkerl.at GmbH	9110028937958	07/06/21			  + -
 133417	15:48:10	Kifli.hu Shop Koriátolt Felelősségű Társaság	6990804531006	07/06/21			  + -

Figura 3: Ordini ricevuti

Per confermare l'ordine, fare clic sull'icona . ORION ne modificherà lo suo stato in **Delivered** (Consegnato) e il segno sul lato sinistro diventerà di colore verde .

4. Creazione di una risposta all'ordine

Il messaggio ORDRSP (risposta all'ordine) viene inviato dal fornitore all'azienda come conferma di ricezione oltre che per dimostrare la conoscenza dell'ordine. Il fornitore ha la possibilità di:

- confermare l'ordine;
- rifiutare;
- modificare la quantità o la data di consegna di alcuni articoli rispetto all'ordine originale.

La risposta all'ordine (ORDRSP) può essere creata in due modi:

Nel menu **Sales > Orders** (Vendite > Ordini):

- a. Nel registro corrispondente, cercare il documento fiscale da cui si desidera creare una risposta all'ordine nella colonna destra **Action** (Azione) , fare clic sull'icona con la descrizione "Next Action" (Azione successiva), quindi su "Create an order response" (Crea una risposta all'ordine) nel registro corrispondente, cercare il documento fiscale da cui si desidera creare un ordine. Nella colonna destra **Action** (Azione), fare clic sull'icona con la descrizione "Next Action" (Azione successiva), quindi su "Create an order response" (Crea una risposta all'ordine).

RECEIVED ORDERS Export to Excel

Quick filter: All | Document number: | Purchaser: | Period: | Creation date: Jan 1, 2019 - Mar 1, 2022

SHOW RESULTS | Cancel filter | Advanced filter

Number of records on the page: 10 | [1-5/5]

DOCUMENT NUMBER	CREATION DATE	PURCHASER	PLACE OF DELIVERY	DATE OF DELIVERY	NOTE	CREATED DOCUMENTS	ACTION
2069680112888	11/02/20	Demo odběratel	DEMO DP	10/28/20		DL, ORSP	
201909102	09/10/19	Demo odběratel	DEMO DP	09/16/19		FA, DL, ORSP	
201909101	09/10/19	Demo odběratel	DEMO DP	09/13/19		ORSP	
OBJ24894	03/12/19	Demo odběratel	8594010125416	03/20/19		DL	
OBJ12345	03/12/19	Demo odběratel	DEMO DP	03/22/19		ORSP	

[1-5/5]

Figura 4: Ordini ricevuti – Selezione rapida

- b. Nei dettagli del documento, selezionare l'opzione "Next Action" (Azione successiva) nell'angolo in alto a destra, poi su "Create an order response" (Crea una risposta all'ordine).

RECEIVED ORDER DETAILS: 2069680112888 Print document | **Next operation**

Document number: 2069680112888	Creation date: 11/02/2020 14:23:18	Message status: 18 Delivered
Purchaser: 8594027409967 Demo odběratel	Date of issue: 10/27/2020	Message: 278064782
Supplier: 8594027409981 Demo společnost	Date of delivery: 10/28/2020	Consignment: 301029871
Place of delivery: 8594027406965 DEMO DP		Sender: Demo odběratel
		Created documents: DL, ORSP

HISTORY OF THE MESSAGE FLOW | EVENTS

DATE AND TIME	EVENTS	NOTE
02.11.2020 14:47:55	Message delivery to recipient	
02.11.2020 14:47:47	Delivery of outgoing consignment	
02.11.2020 14:47:47	Potvrzení přijetí zprávy z WWW formuláře	
02.11.2020 14:24:44	Outgoing consignment sending	
02.11.2020 14:24:44	Consignment status 46 – Communication server processing	Channel: Internal
02.11.2020 14:23:18	Consignment sending	Channel: Internal

Reichel David | Right now

ADD COMMENT

Kyjovský Marek | 02.11.20 14:43

TEST

Figura 5: Ordini ricevuti – Azione successiva

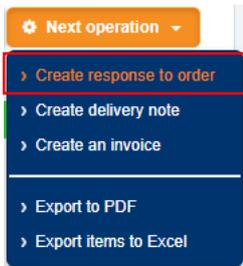


Figura 6: Menu: Create an order response (Crea una risposta all'ordine)

Nella colonna Action (Azione) per ogni elemento, selezionare una delle opzioni:

- Change (Modifica)
- Accepted (Accettato)
- Not accepted (Non accettato)

CREATING RESPONSE TO ORDER

ROW NO.	SPECIFICATIONS	GOODS GTIN	REPLACEMENT GTIN	SUR. G. DIFF.	PURCH. G. DIFF.	QUANTITY TYPE	QUANTITY	UNIT	DATE OF DELIVERY	ACTION
1	VYROBEK_01	8594015841113		111		Ordered	15	Kg		Accepted
2	VYROBEK_02	8594015842011		201		Ordered	200	Ks		Accepted

Figura 7: Accettazione

In caso di modifica, apportare le modifiche necessarie alla quantità, alla merce o alla data di consegna.

5. Creazione di una notifica di spedizione

La notifica di spedizione deve essere inviata a Sezamo.it **il giorno prima dell'effettiva consegna.**

In ORION, la notifica di spedizione può essere creata direttamente dall'ordine originale, che si trova nel registro dell'ordine (menu **Sales > Orders** (Vendite > Ordini)), sia direttamente nel registro utilizzando il pulsante + alla fine della riga con l'ordine,

DOCUMENT NUMBER	CREATION DATE	PURCHASER	PLACE OF DELIVERY	DATE OF DELIVERY	NOTE	CREATED DOCUMENTS	ACTION
22125	15:51:06	Gurkerl.at GmbH	9110028937958	07/06/21			 > Create delivery note > Create an invoice
133417	15:48:10	Kifli.hu Shop Koriátolt Felelősségű Társaság	5990804531006	07/06/21			

Figura 8: Menu - Create a delivery note (Crea una bolla di consegna)

oppure nel dettaglio dell'ordine selezionando l'opzione "Next Action" (Azione successiva) nell'angolo in alto a destra.

RECEIVED ORDER DETAILS: 22125

Document number	22125	Creation date	07/04/2021 15:51:06	Message status	16 Sent
Purchaser	9110028937958 Gurkerl.at GmbH	Date of issue	07/02/2021	Message	307526589
Supplier	9001232100002 Bacardi-Martini GmbH	Date of delivery	07/06/2021	Consignment	336012529
Place of delivery	9110028937958	Sender	Testovací od	Created documents	

Print document | Next operation

- Order confirmation
- Create delivery note
- Create an invoice
- Export to PDF
- Export items to Excel

Figura 9: Menu - Create a delivery note (Crea una bolla di consegna)

Verrà visualizzato il modulo di notifica di spedizione con le informazioni precompilate dall'ordine (Figura 10).

CREATE DELIVERY NOTE FROM ORDER

Delivery note No.

Original values | **Unlock** | Preview | Save and send

SUPPLIER

Code *

Name *

Company ID * VAT ID

Supplier code

record in the CR

Address Details

PURCHASER

Code *

Name

Company ID VAT ID

Recipient's code

Address Details

DISTRIBUTION WAREHOUSE

Code

Name

Address Details

PLACE OF DELIVERY

Code *

Name

Address Details

PLACE OF BILLING

Code

Name

Address Details

DATE

Date of issue

Delivery departure date Time

Expected delivery date Time

OTHER DATA

Order number * dated

Supplier order number dated

Currency code

Country of origin

License plate number

Note

Add lines 1 Add lines Build change of values

RC NC	ITEM NAME *	GTIN *	UNIT	ITEM TYPE	SUPPLIER GOODS DIFFERENTIATION	UNITS IN THE PACKAGE	QTY ORD. *	QUANTITY SUPPLIED *	UNIT PRICE	VAT RATE *	COUNTRY OF ORIGIN
1	Bacardi Breezer Hard Seltzer Lemon Lime 250ml	7610113013901	CT		4715014371	12	2	2	1.20		Q
2	Bacardi Breezer Pineapple 275ml	5010677522281	CT		4715000798	24	2	2	0.86		Q
3	Bombay Sapphire 0.7l	5010677714101	CT		4303000279	6	1	1	12.52		Q
4	Eristoff Fire 275ml	5010677802801	CT		4741000027	12	1	1	0.86		Q
5	Eristoff Ice 275ml	5010319030031	CT		4708000130	12	6	6	0.86		Q
6	Eristoff Vodka 0.7l	7610113005291	CT		4201008244	6	5	5	5.89		Q
7	Martini Asti Collezione Speciale DOCG 0.75l	7630040423011	CT		5147014139	6	3	3	6.31		Q
8	Martini Bianco 0.75l	7630040401081	CT		1102001478	6	1	1	4.51		Q
9	Martini Fiero 0.75l	8000570048041	CT		1121009718	6	2	2	4.51		Q
10	Martini Floreale Non Alcoholic 0.75l	7630040403671	CT		5108011961	6	5	5	5.83		Q
11	Martini Rosso 0.75l	7630040400071	CT		1101001473	6	1	1	4.51		Q
12	Martini Vibrante Non Alcoholic 0.75l	7630040403651	CT		5109011966	6	6	6	5.83		Q

CHECK

Total price without VAT

Total price including VAT

Figura 10: Modulo di notifica di spedizione

Alcune caselle sono inaccessibili e grigie. Queste caselle sono precompilate in base alle informazioni di fatturazione precompilate (vedere le [impostazioni delle informazioni di fatturazione](#)), alle informazioni dell'acquirente o in base alle caselle pertinenti del documento principale (ordine).

Durante la compilazione del modulo, attenersi alla seguente procedura (panoramica rapida):

- Inserire il numero della bolla di consegna.
- Fare clic sull'icona e selezionare la data di partenza della consegna.
- Verificare la quantità consegnata o l'unità di misura (se applicabile).
- Impostare l'IVA.

Se si deve modificare un elemento manualmente, fare clic sul pulsante  (Sblocca), evidenziato nell'intestazione della Figura 4. Questo sbloccherà tutte le caselle per la modifica.

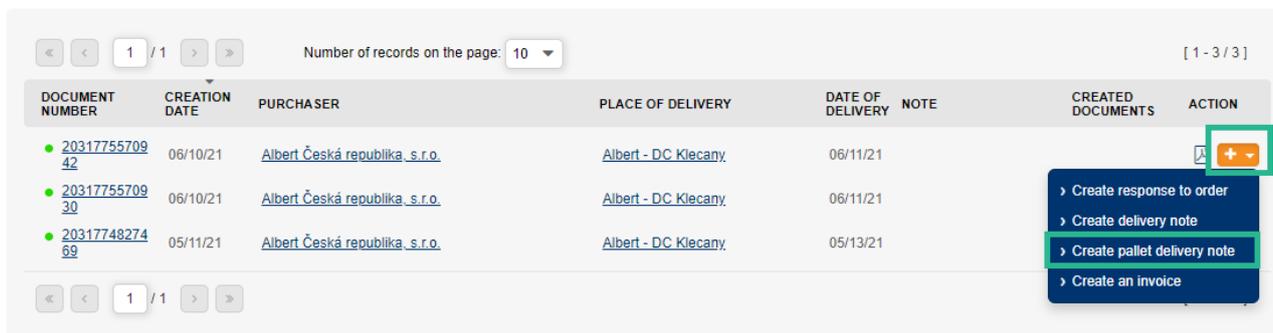
Al termine della modifica, basta fare clic sul pulsante "Save and send" (Salva e invia). In questo momento, il documento verrà salvato in ORiON e inviato a Sezamo.it. Sarà possibile verificare la notifica di spedizione inviata nel menu **Sales > Delivery Notes** (Vendite > Bolle di consegna), che mostra una panoramica completa di tutte le notifiche di spedizione in uscita inviate da ORiON a Sezamo.it.

6. Creazione di bolle di consegna pallet

La bolla di consegna pallet (più precisamente "notifica di spedizione") deve essere inviata a Sezamo.it **un giorno prima dell'effettiva spedizione fisica**.

In ORiON è possibile creare una bolla di consegna pallet direttamente dall'ordine originale, che si trova nel registro degli ordini (menu **Sale > Orders** (Vendita > Ordini)). La stessa operazione, in alternativa, è possibile direttamente nel registro degli ordini utilizzando il pulsante + alla fine della riga dell'ordine, o nei dettagli dell'ordine utilizzando il menu "More actions" (Altre azioni)

nell'angolo in alto a destra. In entrambi i casi, selezionare l'opzione "Create pallet delivery note" (Crea bolla di consegna pallet) (Figura 11).



DOCUMENT NUMBER	CREATION DATE	PURCHASER	PLACE OF DELIVERY	DATE OF DELIVERY	NOTE	CREATED DOCUMENTS	ACTION
203177570942	06/10/21	Albert Česká republika s.r.o.	Albert - DC Klecany	06/11/21			
203177570930	06/10/21	Albert Česká republika s.r.o.	Albert - DC Klecany	06/11/21			<ul style="list-style-type: none">> Create response to order> Create delivery note> Create pallet delivery note> Create an invoice
2031774827469	05/11/21	Albert Česká republika s.r.o.	Albert - DC Klecany	05/13/21			

Figura 11: Registro ordini

Alcuni campi sono inaccessibili e grigi. Questi campi sono precompilati dalle informazioni di fatturazione preimpostate (vedere le [impostazioni delle informazioni di fatturazione](#)), dalle informazioni sull'acquirente o dai campi corrispondenti del documento iniziale – ordine di acquisto.

Unlock

Se si deve modificare manualmente qualsiasi elemento, fare clic sul pulsante, tutti i campi diventeranno disponibili per la modifica.

Seguire questa procedura per completare il modulo (panoramica rapida):

- Inserire il numero della bolla di consegna.
- Utilizzare l'icona per selezionare la data di partenza della consegna.
- Verificare la quantità consegnata o l'unità di misura.
- Impostare l'IVA.

Dopo la modifica, fare clic sul pulsante "Save and send" (Salva e invia). A questo punto il documento verrà salvato in ORION e inviato a Sezamo. È possibile controllare la bolla di consegna pallet inviata nel menu **Sale > Delivery notes** (Vendita > Bolle di consegna), dove si può vedere una panoramica completa di tutte le bolle di consegna in uscita (notifica di spedizione) che sono state inviate da ORION a Sezamo.

Nel menu **Sale > Delivery notes** (Vendita > Bolle di consegna) sarà possibile visualizzare la bolla di consegna inviata facendo clic sul dettaglio del numero del documento, quindi stampare i codici SSCC. Sarà possibile eseguire questa operazione facendo clic sul pulsante "More actions" (Altre azioni), dove si seleziona l'opzione "Print SSCC labels" (Stampa etichette SSCC) (i codici SSCC si basano sullo standard GS1-128).

CREATE PALLET DELIVERY NOTE FROM ORDER

Delivery note No. *

[Original values](#) [Unlock](#) [Preview](#) [Save and send](#)

ⓘ You have No pre-generated SSSC code. Automatic line will be used.

SUPPLIER	PURCHASER
Code * <input type="text" value="8594027409998"/>	Code * <input type="text" value="8590421000007"/>
Name * <input type="text" value="CCV, s.r.o."/>	Name <input type="text" value="Albert Česká Republika, s.r.o."/>
Commercial Register No. * <input type="text" value="10"/> VAT ID <input type="text" value="10"/>	Commercial Register No. <input type="text" value="44012373"/> VAT ID <input type="text" value="CZ44012373"/>
Supplier code <input type="text"/>	Recipient's code <input type="text"/>
record in the CR <input type="text" value="test"/>	Address Details
Address Details	

DISTRIBUTION WAREHOUSE	PLACE OF DELIVERY
Code <input type="text" value="8593893007581"/>	Code * <input type="text" value="8590421903179"/>
Name <input type="text" value="Nestlé Česko, s.r.o. PET food"/>	Name <input type="text" value="Albert - DC Klecany"/>
Address Details	Address Details

PLACE OF BILLING
Code <input type="text"/>
Name <input type="text"/>
Address Details

6.1. Suddivisione su più pallet e spostamento di un articolo singolo su un altro pallet

Durante la creazione di un documento, potrebbero verificarsi situazioni in cui è necessario **suddividere la merce consegnata su più pallet**.

[Add](#)

È possibile inserire un altro articolo singolo pallet facendo clic sul pulsante. Nella casella "Add number of pallets" (Aggiungi numero di pallet), impostare quanti record di pallet aggiuntivi verranno creati (Figura 12).

Figura 12: Anteprima del modulo per la creazione di una bolla di consegna pallet

Se è stato aggiunto un pallet e gli è stato assegnato il codice SSCC appropriato, sarà possibile spostare l'articolo consegnato sotto un altro pallet in due modi:



facendo clic sull'icona di selezione,



trascinando l'articolo singolo con il mouse sotto l'apposito pallet (premere nuovamente l'icona di selezione e trascinare contemporaneamente l'articolo singolo e rilasciarlo sotto il nuovo record di pallet).

Figura 13: Trascinamento dell'articolo singolo sotto il pallet

In entrambi i casi, questa azione verrà seguita dalla finestra di dialogo "Move item" (Sposta articolo) (Figura 14), in cui si specifica se si desidera spostare l'intera quantità dell'articolo o solo una parte di essa su uno degli altri pallet. Questi metodi possono essere utilizzati per spostare gli articoli singoli tra i pallet non solo in base alla risoluzione dell'articolo, ma anche in base ai numeri di lotto o alle date di scadenza.

GOODS TRANSFER
✕

NAME	VALUE
Specifications	PALETA CHEP
Goods differentiation	24699341
Best before	
Batch number	
Quantity supplied	<input style="width: 80px;" type="text" value="7.000"/>

MOVING GOODS ON THE PALLET ACCORDING TO:

Goods differentiation
 Best before
 Batch number

MOVE TO THE PALLET:

✓ Save
✕ Cancel

Figura 14: Spostamento delle merci

Per eliminare i record di pallet e gli articoli singoli, utilizzare il pulsante con l'icona  , mentre per aggiungere articoli singoli sarà necessario fare clic sull'icona  .

Utilizzare la procedura sopra descritta per dividere tutti gli articoli tra i pallet in modo che la bolla di consegna corrisponda al modo in cui si preleva e si spedisce la merce all'acquirente.

7. Creazione di una fattura

Le fatture possono essere create da tre documenti interconnessi:

1. Il modo migliore è crearla da una bolla di consegna confermata (a condizione che Sezamo.it la invii tramite ORiON). In tal caso, si fattura esattamente ciò che il cliente ha ricevuto. In questo modo si evita di dover creare note di credito. La creazione di una fattura è possibile sia direttamente dal registro delle bolle di consegna nel menu Sales > Delivery Notes (Vendite > Bolle di consegna), sia dai dettagli della bolla di consegna. Pertanto, prima di creare la fattura si dovrà attendere la bolla di consegna confermata.
2. La fattura può essere creata anche da una notifica di spedizione nel menu Sales > Delivery Notes (Vendite > Bolle di consegna). In questo caso sarà necessario attendere dal corriere la bolla di consegna confermata a meno che l'utente e Sezamo.it non abbiano preso accordi diversi.

- Se l'ordine non differisce dalla notifica di spedizione, è altrettanto facile creare una fattura dall'ordine nel menu Sales > Orders (Vendite > Ordini). Anche in questo caso si deve attendere la bolla di consegna confermata dal corriere, a meno che l'utente e Sezamo.it non abbiano preso accordi diversi.

Nel registro corrispondente, cercare il documento fiscale da cui si desidera creare una fattura. Nella colonna destra **Actions** (Azione), fare clic sull'icona  con la descrizione "Next Action" (Azione successiva), quindi su "Create an invoice" (Crea una fattura) (Figura 15), oppure, nel dettaglio del documento fiscale, selezionare l'opzione "Next Action" (Azione successiva) nell'angolo in alto a destra.

DOCUMENT NUMBER	CREATION DATE	PURCHASER	PLACE OF DELIVERY	DATE OF DELIVERY	NOTE	CREATED DOCUMENTS	ACTION
22125	15:51:06	Gurkerl.at GmbH	9110028937958	07/06/21			  
133417	15:48:10	Kifli.hu Shop Koriátolt Felelősségű Társaság	5990804531006	07/06/21			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>> Create delivery note</p> <p>> Create an invoice</p> </div>

Figura 15: Creazione di una fattura direttamente dal registro documenti

Verrà visualizzato il modulo fattura, precompilato con le informazioni dell'ordine (Figura 16). Alcune caselle sono inaccessibili e grigie. Queste caselle sono precompilate in base alle informazioni di fatturazione del fornitore (vedere le [impostazioni delle informazioni di fatturazione](#)), alle informazioni dell'acquirente o in base alle caselle pertinenti del documento principale. Possono essere modificate direttamente all'interno del documento fiscale solo dopo che il modulo è stato "sbloccato" (pulsante blu nell'intestazione del documento).

CREATE INVOICE FROM ORDER

Invoice (380) No.

Original values Unlock Preview **Save and send**

SUPPLIER

Code *

Name *

Company ID * VAT ID Company ID, VAT ID

Supplier code

Address Details

Bank connection Details

Distribution warehouse Details

PURCHASER

Code *

Name

Company ID VAT ID

Recipient's code

Address Details

DATE

Due date

Date of issue *

Date of taxable supply *

Date of shipment

Date of delivery

OTHER DATA

Order number * dated

Supplier order number dated

Delivery note dated

Payment method

Receipt note No

Serial number of invoice

Date of the previous transaction

PLACE OF BILLING

Code

Name

Address Details

PLACE OF DELIVERY

Code *

Name

Address Details

ROW NO.	ITEM NAME	GTIN	UNIT	QTY *	RAZ.	UNIT PRICE WITHOUT VAT	BEFORE DISCOUNT *	AFTER DISCOUNT	DISCOUNT %	CZK	TOTAL AFTER DISCOUNT WITHOUT VAT	VAT RATE *
1	Bacardi Breezer Hard Seltzer Lemon Lime 250ml	7510113012008	CT	2		1.20	1.20		0.00		2.40	0
2	Bacardi Breezer Pineapple 275ml	8010577552288	CT	2		0.85	0.85		0.00		1.70	0
3	Bombay Sapphire 0.7l	5010077714105	CT	1		12.52	12.52		0.00		12.52	0

SUMMARY	
Tax base 0 %	18.84 CZK
Tax base 15.00 %	0.00 CZK
Tax base 21.00 %	0.00 CZK
Total price without VAT	18.84 CZK
Total invoiced	18.84 CZK
Excise	0.00 CZK
Tax 15.00 %	0.00 CZK
Tax 21.00 %	0.00 CZK
Tax total	0.00 CZK
Rounding balance	0.00 CZK
Total to pay	18.84 CZK

Figura 16: Creazione di una fattura - intestazione e sezione delle righe del modulo

Durante la compilazione del modulo, attenersi alla seguente procedura (panoramica rapida):

- Inserire il numero di fattura.
- Le informazioni di fatturazione del fornitore verranno compilate automaticamente in base al modo in cui sono state impostate secondo il Capitolo 12.
- Anche i dati di fatturazione dell'acquirente vengono compilati automaticamente, questa volta dal database interno di ORiON.
- Inserire le informazioni su date di scadenza, date di creazione e date di fornitura imponibile o date di consegna.
- Nelle righe della fattura verificare la quantità consegnata, compilare il campo "Price before discount" (Prezzo prima dello sconto), le unità di misura e impostare l'IVA.
- Da ultimo, è necessario verificare se la somma delle basi e delle imposte corrisponde al documento creato nel proprio sistema contabile interno.
- Se tutto è corretto sarà possibile inviare il documento facendo clic sul pulsante "Save and send" (Salva e invia).

Consiglio utile:

Se sono state inserite tutte le informazioni, è possibile visualizzare un'anteprima della fattura prima di inviarla facendo clic sul pulsante "Preview" (Anteprima). Se ci si è dimenticati di compilare una delle caselle richieste, verrà visualizzato un messaggio su questo errore e le caselle vuote nel modulo saranno sottolineate in rosso.

È possibile controllare la fattura nel registro fatture, a cui si accede dal menu principale **Sales > Invoices** (Vendite > Fatture), dove viene visualizzata una panoramica completa di tutte le fatture in uscita inviate dalla casella di posta agli acquirenti.

7.1. Cambio di valori in blocco

Se la fattura contiene un numero elevato di singoli articoli che si desidera riempire con informazioni identiche in blocco (come l'aliquota IVA o la valuta), fare clic sul pulsante "Bulk change of values" (Cambio di valori in blocco).

Verrà visualizzata una finestra in cui è possibile impostare le suddette informazioni nonché il rapporto tra unità di misura, tipologia di articoli e percentuale di sconto nella riga della fattura (Figura 17).

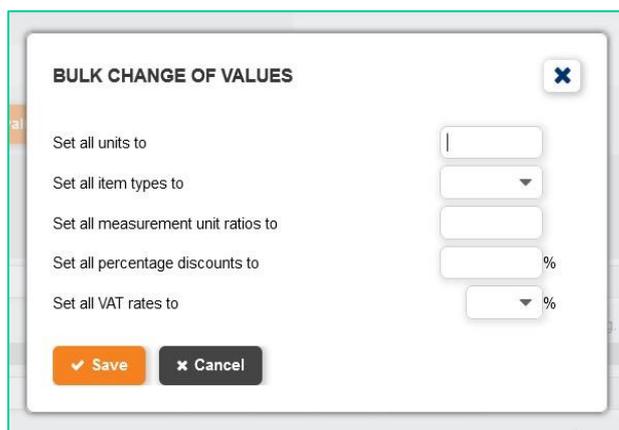


Figura 17: Cambio dei valori in blocco

7.2. Modifica dei singoli elementi

Qualora non sia possibile fatturare la quantità di merce che l'acquirente richiede o se invece si deve quantificare la merce che non faceva parte dell'ordine, sarà possibile aggiungere o eliminare singoli articoli. Fare clic sul pulsante "**Unlock**" (Sblocca) e una funzione per eliminare le voci verrà aggiunta alla sezione della riga **X** e il pulsante "Add lines" (Aggiungi righe) diventerà disponibile sopra le voci. Quando si inserisce il numero di righe che si desidera aggiungere nella casella "Add lines" (Aggiungi righe) e si fa clic sul pulsante, il modulo di creazione fattura aggiungerà il numero di righe richiesto.

7.3. Differenza di arrotondamento (arrotondamento al centesimo)

Se si deve quantificare la differenza di arrotondamento nell'importo totale della fattura, è possibile farlo sbloccando il modulo dopo il ricalcolo automatico del prezzo e adeguando il prezzo nella casella "Total invoiced" (Totale fatturato) (che si trova nella sezione della somma)

per il valore richiesto. La differenza di arrotondamento finale verrà visualizzata nella casella "Penny rounding" (Arrotondamento al centesimo).

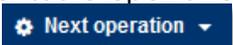
Avvertenza:

Se si utilizza questo metodo per modificare l'importo della fattura che è stato ricalcolato automaticamente dal modulo, **non fare clic** sul pulsante "Recalculate"  (Ricalcola). In tal caso, l'importo fatturato verrebbe ripristinato all'importo originario.

Dopo aver verificato che sia tutto corretto, fare clic direttamente su "Save and send" (Salva e invia).

7.4. Altre funzionalità del registro delle fatture

Dall'elenco delle fatture inviate visualizzato, è possibile visualizzare l'anteprima della fattura (Figura 18) facendo clic sul numero del documento. Se si desidera lavorare con il documento anche in formato cartaceo, è possibile stamparlo tramite il dettaglio del documento fiscale facendo clic sul pulsante  in alto a destra del modulo.

Se si deve accedere al file di archivio fatture, dotato di firma digitale per eventuale ispezione da parte dell'Agenzia delle Entrate, è possibile farlo facendo clic sul pulsante  e selezionando "Download invoice archive" (Scarica archivio fatture).

Qualora si dovesse inviare il file di archivio fatture ad un indirizzo e-mail, è possibile farlo nell'anteprima della fattura facendo clic su,  quindi selezionando "Send invoice to e-mail" (Invia fattura a e-mail). Il file di archivio fatture verrà inviato all'indirizzo e-mail scelto.

#	Item name	GTIN	Supplier code	Quantity	MIU	Price without VAT / (MIU without discount) / including discount	Discount	Total price without VAT incl. discount	VAT rate
1	Bacardi Breezer Miami Setzer Lemon Lime 250ml	7610113013905	4715014371	2,000	CT	1,20	1,20	2,40	00%
2	Bacardi Breezer Pineapple 275ml	5010677552386	4715000796	2,000	CT	0,86	0,86	1,72	00%
3	Bombay Sappone 0.7l	5010677174105	430300279	1,000	CT	12,52	12,52	12,52	00%
4	Eristoff Fly 275ml	903138	4741000307	1,000	CT	0,86	0,86	0,86	00%
5	Eristoff Ice 275ml	903149	470600130	6,000	CT	0,86	0,86	5,16	00%
6	Eristoff vodka 0.7l	7610113002930	4201000244	6,000	CT	6,09	6,09	34,45	00%
7	Martini Asti Collezione Speciale D.O.C.G. 0.75l	7630040422014	5147014139	3,000	CT	6,31	6,31	18,93	00%
8	Martini Bianco 0.75l	7630040401067	1102001475	1,000	CT	4,51	4,51	4,51	00%
9	Martini Rosso 0.75l	8000702400495	1121009715	2,000	CT	4,51	4,51	9,02	00%
10	Martini Rosso Non Alcolico 0.75l	7630040403672	510801861	5,000	CT	5,63	5,63	28,15	00%
11	Martini Rosso 0.75l	7630040400077	1101001473	1,000	CT	4,51	4,51	4,51	00%
12	Martini Violette Non Alcolico 0.75l	7630040406668	510901866	6,000	CT	5,63	5,63	33,78	00%
Chetsum								156,01	
Line items in total								156,01	

Total invoiced	156.01	Total to pay	156.01
Tax base 00.00 %	156.01	Excise duty	0.00
Tax base 15.00 %	0.00	VAT 15.00 %	0.00
Tax base 21.00 %	0.00	VAT 21.00 %	0.00
Total price without VAT	156.01	VAT total	0.00
Currency	CZK	Rounding balance	0.00

Figura 18: Anteprima fattura

8. Invio di una nota di credito

Se è necessario creare una nota di credito nella soluzione ORiON EDI, il processo di invio è simile al processo di invio di una fattura. Dopo aver fatto clic sull'icona  e selezionato "Create an invoice" (Crea una fattura) si accede al modulo di creazione fattura. Nell'angolo in alto a sinistra è presente una casella in cui è possibile selezionare due tipi di documenti: l'impostazione predefinita è "Invoice" (Fattura).

Dopo aver fatto clic sul menu a discesa, sarà possibile selezionare il tipo di documento corretto tra le due opzioni: **Invoice/Credit Note** (Fattura/Nota di credito). Dopo aver selezionato "Credit note" (Nota di credito), il modulo si riadatterà automaticamente in modo da consentire l'inserimento di un segno meno nella sezione della riga del campo "Quantity" (Quantità). Moltiplicando l'importo negativo dell'articolo per quello positivo, il prezzo totale verrà calcolato in modo simile a come si crea un tipico documento fiscale.

Avvertenza:

Se si seleziona "Credit Note" (Nota di credito) come tipo di documento, nella sezione "Other Information" (Altre informazioni) del documento verrà visualizzato un campo per il **numero di riferimento del documento**. Questo campo viene compilato con il numero di fattura che corrisponde alla nota di credito, quindi non dimenticare di compilarlo. In caso contrario, l'acquirente non sarà in grado di associare la nota di credito alla fattura corrispondente nel proprio sistema e la rifiuterà in quanto errata.

9. Correzione di una fattura esistente

Quando si invia una fattura tramite EDI, si potrebbe commettere un errore nella fattura e finire per doverla emettere e inviare di nuovo. In tal caso, è necessario notificare a Sezamo.it la fattura errata via e-mail e creare nuovamente il documento corretto in ORiON. In questo caso, basta fare clic sull'icona  gistro delle fatture, poi su "Create the invoice again" (Crea di nuovo la fattura). Successivamente, il metodo è simile a quello spiegato nel Capitolo 5, con una differenza: tutte le informazioni sono state precompilate, quindi tutto ciò che si deve fare è correggere l'errore fatto o segnalato dall'acquirente.

10. Trasferimento della responsabilità fiscale

Se si deve inoltrare una fattura in modalità di trasferimento della responsabilità fiscale (di seguito TTL) all'acquirente, prima si deve impostare questa modalità per l'invio di documenti in ORION, in particolare nel menu **Settings** > **Billing Information** (Impostazioni > Dati di fatturazione) (Figura 19).

The screenshot shows the 'GENERAL' settings page. The 'Reverse charge' option is highlighted with a red box and set to 'Yes'. Other visible settings include VAT ID (123), Company ID (123), Invoice Type (EDI invoice), and Payment method (42 - Payment to the bank account).

Figura 19: Dati di fatturazione – Trasferimento della responsabilità fiscale

Durante la creazione di una fattura, verrà caricato il modulo del documento fiscale insieme alla configurazione TTL preimpostata. Non resta che impostare la relativa aliquota IVA, controllare il documento e premere send (invia) (Figura 20).

The screenshot shows the invoice creation interface. The 'REVERSE CHARGE' section has 'Description of tax mode' set to 'Tax is paid by the customer'. The 'SUMMARY' section shows tax base calculations for 0%, 15.00%, and 21.00% rates, with 'Tax base PDP 15.00 %' highlighted in a red box. The total price without VAT is 33,264.00 CZK.

Figura 20: Fattura in modalità di trasferimento della responsabilità fiscale

11. DOTS – Data di fornitura imponibile

In un rapporto d'affari ci si può ritrovare a dover inserire una data di fornitura imponibile più recente rispetto alla data della fattura. Nelle impostazioni predefinite dell'applicazione ORiON, la data di fornitura imponibile viene generata automaticamente ed è identica alla data di consegna della merce (secondo §21 della Legge sull'imposta sul valore aggiunto).

Se serve il modulo online per consentire una data di fornitura imponibile più recente rispetto alla data di creazione della fattura, si deve impostare questa opzione nel menu **Settings > Billing Information** (Impostazioni > Dati di fatturazione) selezionando "Yes" (Sì).

General settings will be used when no exception is found for the given partner GLN Save

VAT ID	123	Allow a higher date of taxable supply than the issue date?	Yes
Company ID, VAT ID	123	Přičítat recyklační a autorský poplatek?	Yes
Business Register record		Payment method	42 - Payment to the bank account
Invoice Type	EDI invoice	Currency code	CZK
The method for calculating discounts	of prices after discount	Bank account number	
No. of days to maturity	30	Bank code	
No. of decimal places in prices	2	IBAN	
Default VAT rate	Do not fill VAT rate	SWIFT	
Reduced VAT rate *	15 %	Bank name	
Standard VAT rate *	21 %	Constant symbol	
Reverse charge *	Yes	Note 1	Tax is paid by the customer
Description of tax mode	Tax is paid by the customer	Note 2	
		Note 3	
		Note 4	

Figura 21: Data di fornitura imponibile nella fattura

12. Impostazioni delle informazioni di fatturazione

Prima di creare per la prima volta bolle di consegna e fatture da documenti precedenti, si consiglia di impostare i dati di fatturazione della propria azienda in ORiON (Figura 22). Queste informazioni vengono quindi utilizzate per la precompilazione dei documenti emessi, in modo da non doverli continuamente compilare durante il processo di creazione del documento.

Definire le impostazioni di fatturazione nel menu **Settings > Billing Information** (Impostazioni > Dati di fatturazione). Per salvare le impostazioni, fare clic su "Save" (Salva).

INVOICE DATA

Supplier name	<input type="text" value="Kili - demo supplier"/>	Street address (Address 1)	<input type="text" value="Test street"/>
Company ID	<input type="text" value="1"/>	Location (Address 2)	<input type="text" value="Test city"/>
		Postcode (Address 3) *	<input type="text" value="11122"/>
		Country (Address 4)	<input type="text" value="AT - Austria"/>

Save

GENERAL | +

General settings will be used when no exception is found for the given partner GLN

Save

<table style="width: 100%;"> <tr><td>VAT ID</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Company ID, VAT ID</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Business Register record</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Invoice Type</td><td><input type="text" value="EDI invoice"/></td></tr> <tr><td>The method for calculating discounts</td><td><input type="text" value="of prices after discount"/></td></tr> <tr><td>No. of days to maturity</td><td><input type="text" value="30"/></td></tr> <tr><td>No. of decimal places in prices</td><td><input type="text" value="2"/></td></tr> <tr><td>Default VAT rate</td><td><input type="text" value="Standard VAT rate"/></td></tr> <tr><td>Reduced VAT rate *</td><td><input type="text" value="15 %"/></td></tr> <tr><td>Standard VAT rate *</td><td><input type="text" value="21 %"/></td></tr> <tr><td>Reverse charge *</td><td><input type="text" value="No"/></td></tr> <tr><td>Description of tax mode</td><td><input type="text" value="Tax is paid by the customer"/></td></tr> </table>	VAT ID	<input type="text"/>	Company ID, VAT ID	<input type="text"/>	Business Register record	<input type="text"/>	Invoice Type	<input type="text" value="EDI invoice"/>	The method for calculating discounts	<input type="text" value="of prices after discount"/>	No. of days to maturity	<input type="text" value="30"/>	No. of decimal places in prices	<input type="text" value="2"/>	Default VAT rate	<input type="text" value="Standard VAT rate"/>	Reduced VAT rate *	<input type="text" value="15 %"/>	Standard VAT rate *	<input type="text" value="21 %"/>	Reverse charge *	<input type="text" value="No"/>	Description of tax mode	<input type="text" value="Tax is paid by the customer"/>	<table style="width: 100%;"> <tr><td>Allow a higher date of taxable supply than the issue date?</td><td><input type="text" value="No"/></td></tr> <tr><td>Příčet recyklační a autorský poplatek?</td><td><input type="text" value="Yes"/></td></tr> <tr><td>Payment method</td><td><input type="text" value="42 - Payment to the bank account"/></td></tr> <tr><td>Currency code</td><td><input type="text" value="CZK"/></td></tr> <tr><td>Bank account number</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Bank code</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>IBAN</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>SWIFT</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Bank name</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Constant symbol</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Note 1</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Note 2</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Note 3</td><td><input type="text"/></td></tr> <tr><td>Note 4</td><td><input type="text"/></td></tr> </table>	Allow a higher date of taxable supply than the issue date?	<input type="text" value="No"/>	Příčet recyklační a autorský poplatek?	<input type="text" value="Yes"/>	Payment method	<input type="text" value="42 - Payment to the bank account"/>	Currency code	<input type="text" value="CZK"/>	Bank account number	<input type="text"/>	Bank code	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>	SWIFT	<input type="text"/>	Bank name	<input type="text"/>	Constant symbol	<input type="text"/>	Note 1	<input type="text"/>	Note 2	<input type="text"/>	Note 3	<input type="text"/>	Note 4	<input type="text"/>
VAT ID	<input type="text"/>																																																				
Company ID, VAT ID	<input type="text"/>																																																				
Business Register record	<input type="text"/>																																																				
Invoice Type	<input type="text" value="EDI invoice"/>																																																				
The method for calculating discounts	<input type="text" value="of prices after discount"/>																																																				
No. of days to maturity	<input type="text" value="30"/>																																																				
No. of decimal places in prices	<input type="text" value="2"/>																																																				
Default VAT rate	<input type="text" value="Standard VAT rate"/>																																																				
Reduced VAT rate *	<input type="text" value="15 %"/>																																																				
Standard VAT rate *	<input type="text" value="21 %"/>																																																				
Reverse charge *	<input type="text" value="No"/>																																																				
Description of tax mode	<input type="text" value="Tax is paid by the customer"/>																																																				
Allow a higher date of taxable supply than the issue date?	<input type="text" value="No"/>																																																				
Příčet recyklační a autorský poplatek?	<input type="text" value="Yes"/>																																																				
Payment method	<input type="text" value="42 - Payment to the bank account"/>																																																				
Currency code	<input type="text" value="CZK"/>																																																				
Bank account number	<input type="text"/>																																																				
Bank code	<input type="text"/>																																																				
IBAN	<input type="text"/>																																																				
SWIFT	<input type="text"/>																																																				
Bank name	<input type="text"/>																																																				
Constant symbol	<input type="text"/>																																																				
Note 1	<input type="text"/>																																																				
Note 2	<input type="text"/>																																																				
Note 3	<input type="text"/>																																																				
Note 4	<input type="text"/>																																																				

Figura 22: Impostazioni delle informazioni di fatturazione

Avvertenza:

La modifica della configurazione in questo menu deve essere effettuata in caso di modifiche apportate dall'azienda (modifica delle informazioni sull'indirizzo, personalità giuridica o aliquota IVA) o modifiche alle condizioni commerciali tra l'utente e l'acquirente.

13. Come contattarci

13.1. Referente in Sezamo.it

ANTONIA PIETROMARTIRE

✉ e-mail: antonia.pietromartire@sezamo.it

13.2. Assistenza clienti ORiON

Inviare le domande tecniche (solo in inglese) all'indirizzo rohlik.support@grit.eu.

Kopečná 10, 602 00 Brno, Czech Republic, T: +420 541 212 199, E: info@grit.eu, www.grit.eu
Business ID: 46963740, Tax ID: CZ46963740

22/24

14. Informazioni sull'azienda

Azienda ceca che sviluppa sistemi informativi dal 1992. Sistemi che, grazie all'automazione dei loro processi, aiutano a ridurre la quantità degli interventi umani richiesti durante l'elaborazione di documenti, merci o denaro e, così facendo, contribuiscono a risparmiare denaro sul costo del lavoro, per non parlare di zero errori e aumento della produttività.

Dalla sua fondazione, l'azienda si è gradualmente trasformata fino a diventare un leader EDI sul mercato ceco: la sua soluzione ORiON viene utilizzata da oltre 2000 clienti e trasferisce oltre 3 milioni di documenti al mese. Oltre a ciò, l'azienda è diventata anche un fornitore leader di sistemi di gestione magazzino (LOKiA WMS) e altri servizi cloud. Ha guidato migliaia di progetti IT legati alla digitalizzazione dei processi aziendali e conosce le best practice, comprese le differenze specifiche di ciascun settore.



CONTATTA ORION

Kopečná 10, 602 00 Brno

T: +420 553 610 317

E: rohlik.support@grit.eu

www.grit.eu