

Interscambio elettronico dei dati

PER L'AZIENDA:

SEZAMO.IT S.R.L.

DATA DI PUBBLICAZIONE:

24.03.2022

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

Restrizioni per la pubblicazione o la fornitura di dati

Questo documento contiene informazioni riservate. È destinato esclusivamente alla società SEZAMO.IT S.R.L. e ai suoi fornitori ai fini dell'implementazione dell'interscambio elettronico dei dati (EDI) tra di loro. In quanto tale, non deve essere copiato o inoltrato ad altre persone fisiche o giuridiche senza il previo consenso dell'autore.

Sommario

1. Introduzione	3
2. Avvio della comunicazione EDI con l'acquirente	3
2.1. Registrazione e impostazioni base	3
2.2. Ricezione degli ordini (ORDERS).....	3
2.3. Invio delle risposte agli ordini (ORDRSP)	4
2.4. Invio di notifiche di spedizione (DESADV).....	4
2.5. Invio di fatture EDI (INVOIC)	4
3. Modalità di prova	5
4. Identificazione dei partner e dei luoghi di consegna.....	5
5. Formati e contenuti dei messaggi EDI	5
5.1. Ordini (ORDERS)	5
5.2. Risposte agli ordini (ORDRSP).....	6
5.3. Notifiche di spedizione - Bolle di consegna (DESADV)	6
5.4. Fatture (INVOIC).....	6
6. Altre fonti.....	6
7. Contatti	7
8. Informazioni su GRIT	7

1. Introduzione

L'azienda SEZAMO.IT S.R.L. (di seguito "acquirente") utilizza l'interscambio elettronico dei dati (EDI) con i propri fornitori.

L'acquirente invierà gli ordini (messaggio EDI ORDERS) tramite EDI e richiederà l'invio di notifiche di spedizione (DESADV), fatture merci e documenti fiscali corretti (INVOIC).

Il fornitore EDI dell'acquirente è GRIT, s.r.o.

2. Avvio della comunicazione EDI con l'acquirente

Se è già stata avviata una comunicazione EDI, è possibile iniziare a seguire questa procedura.

2.1. Registrazione e impostazioni base

- 1. Compilazione del questionario EDI** – Compilare il questionario online sul sito www.grit.eu/sezamo-it oppure inviarlo tramite e-mail al fornitore EDI GRIT (rohlik.support@grit.eu).
- 2. Verifica della ricezione di e-mail dal dominio GRIT** – Nell'ambito dell'implementazione della comunicazione EDI, si sarà in contatto anche con il provider EDI GRIT. Controllare se si ricevono le e-mail dai domini @grit.cz e @grit.eu. Si consiglia di aggiungere questi domini all'elenco di mittenti autorizzati (lista bianca).
- 3. Conferma dell'impostazione EDI** – Si riceverà un'e-mail all'indirizzo di contatto fornito nel questionario con le informazioni sulla configurazione del sistema EDI da parte del fornitore GRIT.
- 4. EDI e impostazioni del sistema informativo** – Configurare l'EDI e il sistema informativo in modo da identificare correttamente le parti commerciali a cui si fa riferimento nei messaggi EDI (codici GLN dei partner e dei luoghi di consegna) e, insieme al proprio fornitore EDI, assicurarsi di utilizzare i formati corretti nella comunicazione con l'acquirente, come indicato nel capitolo 5.
- 5. Elenco delle merci** – Assicurarsi di controllare anticipatamente l'elenco delle merci, inclusa la compilazione di tutte le informazioni obbligatorie, in particolare il GTIN (EAN) dei prodotti e dei colli (a seconda dell'unità preferita per l'ordine delle merci).

2.2. Ricezione degli ordini (ORDERS)

- 1. Ricezione del primo ordine** – Verrà inviato il primo ordine di prova tramite EDI.
 - a. Si riceverà una notifica in anticipo sull'imminente invio di un ordine EDI.

- b. All'inizio riceveranno gli ordini anche nel solito modo (tramite e-mail).
 - c. Verificare se le merci dell'ordine di prova corrispondono alle merci elencate e controllare altresì che la quantità indicata nell'ordine sia stata elaborata correttamente dal proprio sistema. In caso di discrepanze, sarà necessario risolvere l'elenco con l'acquirente.
2. **Conferma della ricezione dell'ordine** – Confermare la ricezione dell'ordine senza alcun ritardo inviando il messaggio APERAK (o utilizzando il metodo selezionato in fase di registrazione) al fine di garantire che la consegna dell'ordine al destinatario sia stata verificata.
3. **Passaggio allo scambio di ordini esclusivamente tramite EDI** – Dopo aver elaborato correttamente gli ordini EDI e dopo la conferma reciproca dell'acquirente, iniziare a passare alla ricezione degli ordini esclusivamente tramite EDI (vedere il capitolo 3 Modalità Modalità).

2.3. Invio delle risposte agli ordini (ORDRSP)

Non appena si inizia a ricevere degli ordini tramite EDI, è anche possibile iniziare a inviare le prime risposte agli ordini: il messaggio ORDRSP. Si dovrebbe inviare questo messaggio quanto prima.

2.4. Invio di notifiche di spedizione (DESADV)

1. **Invio delle prime notifiche di spedizione** – Non appena si iniziano a ricevere ordini EDI sarà possibile iniziare a inviare notifiche di spedizione merci: il messaggio DESADV. Si dovrebbe inviare questo messaggio con largo anticipo rispetto alla spedizione.
2. **Verifica della validità della notifica di spedizione** – Se il messaggio inviato contiene discrepanze formali o di contenuto, si riceverà una notifica dal fornitore GRiT o dall'acquirente in merito alla necessità di risolverle.

2.5. Invio di fatture EDI (INVOIC)

1. **Invio delle prime fatture EDI** – Dal momento della ricezione dei primi ordini EDI, si inizierà anche a inviare fatture firmate elettronicamente tramite EDI. Contemporaneamente, continuare a inviare **gli originali delle fatture come fatto finora**.
2. **Verifica della validità della fattura** – L'acquirente e GRiT verificheranno la forma e il contenuto della fattura elettronica, oltre a confrontarla con la fattura cartacea. In caso di discrepanze, si riceverà una notifica e verrà chiesto di risolverle.
3. **Passaggio allo scambio di fatture esclusivamente tramite EDI** – Dopo aver verificato la validità delle fatture e dopo la conferma reciproca dell'acquirente, le fatture verranno inviate esclusivamente tramite EDI (vedere capitolo 3 Modalità Modalità).

3. Modalità di prova

1. **Avvio della modalità di prova** – In modalità di prova, i documenti vengono inviati sia tramite EDI sia utilizzando il metodo attualmente in uso (in formato cartaceo o per e-mail in formato PDF).
2. **Modalità di prova** – In modalità di prova, è necessario che i dipendenti - sia del fornitore che dell'acquirente - verifichino la conformità del contenuto dei documenti elaborati elettronicamente rispetto alle loro controparti cartacee. In caso di discrepanze, è necessario contattare l'altra parte e risolverle.
3. **Modalità normale** – La prova viene sempre completata previo accordo reciproco sul fatto che, da quel momento in poi, il tipo di messaggio in questione dovrà sempre essere inviato elettronicamente tramite EDI.

4. Identificazione dei partner e dei luoghi di consegna

In EDI, i codici GLN vengono utilizzati per identificare partner e luoghi di consegna. L'elenco completo e la descrizione dei dati identificativi dell'acquirente sono disponibili nel documento allegato "Comunicazione EDI con Sezamo.it – Codici GLN vX.X.pdf".

5. Formati e contenuti dei messaggi EDI

Il formato e il contenuto richiesti si basano sul sottoinsieme ceco dei seguenti messaggi (EANCOM D.96A o EURITMO, emessi da GS1 Italy) e sulle loro versioni aggiornate, a meno che il messaggio EDI non indichi diversamente.

Se si utilizza la soluzione ORiON EDI del fornitore GRiT, non ci si deve preoccupare dei formati dei messaggi. Si continuerà a ricevere e inviare messaggi tramite la soluzione ORiON a cui si è abituati.

La forma dei messaggi quando si ricevono (importazione) o si inviano (esportazione) dalle informazioni o dal sistema ERP può dipendere dalla soluzione EDI in uso. Per ulteriori informazioni contattare il fornitore di servizi e soluzioni EDI.

Le linee guida per i messaggi (MIG - Message Implementation Guidelines) sono allegate o possono essere richieste a GS1 Italy.

5.1. Ordini (ORDERS)

- L'acquirente ordina in unità di consumo base (pezzi) o in unità business (cartoni). Le impostazioni possono essere discusse all'avvio della comunicazione EDI.
- Tutti gli articoli vengono sempre identificati tramite GTIN (EAN).

- Qualora non sia possibile utilizzare i codici GTIN, vengono inseriti i codici fornitore.
- Oltre ai codici GTIN, negli ordini sono inclusi anche i codici fornitore (numeri di catalogo).
- L'acquirente elenca i prezzi unitari degli articoli negli ordini.
- La data di consegna richiesta indica la data più recente per la consegna, quindi la consegna può avvenire prima, previo accordo, ma non dopo.

5.2. Risposte agli ordini (ORDRSP)

Le linee guida per l'invio di messaggi ORDRSP, inclusi gli scenari supportati, i campi obbligatori e un esempio di messaggio EANCOM, sono disponibili nel documento separato "Comunicazione EDI con requisiti Sezamo.it-ORDRSP (vXX.XX) IT.pdf".

5.3. Notifiche di spedizione – Bolle di consegna (DESADV)

Le linee guida per l'invio di messaggi DESADV, incluse le varianti supportate, i campi obbligatori e un esempio di messaggio EANCOM, sono disponibili nel documento separato "Comunicazione EDI con requisiti Sezamo.it-DESADV (vXX.XX) IT.pdf".

5.4. Fatture (INVOIC)

Le linee guida per l'invio di messaggi INVOIC, comprese le varianti supportate, i campi obbligatori e un esempio di messaggio EANCOM, sono disponibili nel documento separato "Comunicazione EDI con requisiti Sezamo.it-INVOIC (vXX.XX) IT.pdf".

- Fino a nuovo avviso, le fatture dovranno continuare ad essere inviate anche con le modalità attualmente in uso (pdf., e-mail, ecc.).
- Le fatture emesse tramite EDI devono contenere tutte le informazioni obbligatorie per legge.
- Le fatture EDI dovrebbero contenere la quantità massima di informazioni comunemente incluse nelle fatture cartacee.
- Dovranno essere rispettati tutti gli aspetti contenutistici di uso comune dei documenti fiscali e i riferimenti idonei, in particolare il numero d'ordine, il numero di bolla di consegna, ecc.

6. Altre fonti

La fonte di informazioni, che contiene le informazioni più aggiornate, è il sito web www.grit.eu.

7. Contatti

Assistenza per i fornitori EDI

GRiT, s.r.o. fornisce all'acquirente servizi relativi all'EDI (configurazione del sistema EDI, collegamento dei fornitori all'EDI, ecc.).

Inviare le richieste per l'implementazione della comunicazione EDI con l'acquirente all'indirizzo e-mail: rohlik.support@grit.eu. Nell'oggetto delle e-mail indicare sempre il nome della propria azienda e una breve descrizione della richiesta. Senza queste informazioni, la richiesta non può essere elaborata.

Per quanto riguarda le domande generali sull'implementazione dell'interscambio elettronico dei dati (EDI), ci si può rivolgere al centro di assistenza clienti EDI ORiON della società GRiT.

Centro di assistenza clienti EDI ORION

Nel centro di assistenza clienti EDI ORiON, siamo pronti a fornire informazioni dettagliate sui nostri prodotti e servizi, nonché sulle opzioni di comunicazione EDI con l'acquirente.

e-mail: rohlik.support@grit.eu

tel: +420 553 610 317

web: <http://www.grit.eu>

Per i nuovi clienti e quelli interessati a servizi aggiuntivi

e-mail: obchod.orion@grit.cz

tel: +420 553 610 316



Referente EDI di Sezamo.it

Antonia Pietromartire

Responsabile Distribuzione

e-mail: antonia.pietromartire@sezamo.it

web: <https://www.sezamo.it>



8. Informazioni su GRiT

È una società ceca (in passato conosciuta con il nome CCV Informační systémy) che sviluppa sistemi informativi dal 1992. Grazie all'automazione dei processi, questi sistemi aiutano a ridurre la quantità di intervento umano necessario 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 fondazione, l'azienda si è gradualmente trasformata in un leader EDI sul mercato ceco. La sua soluzione ORiON viene utilizzata da oltre 2.000 clienti e trasmette oltre 3 milioni di documenti al mese. Inoltre, è anche fornitore leader di sistemi di gestione magazzino (LOKiA WMS) e di altri servizi cloud. Ha guidato migliaia di progetti IT legati alla digitalizzazione dei processi aziendali e ha familiarità con le migliori pratiche, comprese le differenze specifiche per ciascun campo.

Può offrire consigli sul modo migliore per impostare flussi di documenti, denaro e merci per l'azienda. Ciascun servizio può essere utilizzato in modo indipendente; tuttavia, utilizzarli tutti insieme consentirà di ottenere i massimi vantaggi. Creerà una rete attorno all'azienda, che consentirà agli utilizzatori di collegarsi con i loro partner commerciali e assicurerà che tutti i documenti, denaro e merci ruotino automaticamente richiedendo un intervento umano solo minimo.



CONTATTA ORION

Kopečná 10, 602 00 Brno

T: +420 553 610 317

E: rohlik.support@grit.eu

www.grit.eu